



## ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №27

2014 წლის 29 აგვისტო  
ქალაქი ბათუმი

### ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.ბ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

1. დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის საკრებულოს 2010 წლის 8 სექტემბრის №20 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge)), 27/09/2010, სარეგისტრაციო კოდი: 010260010.35.132.016003).

ბ) „თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის მერიის ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის საკრებულოს 2010 წლის 8 სექტემბრის №21 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge)), 27/09/2010, სარეგისტრაციო კოდი:010260010.35.132.016004).

3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 5 სექტემბრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი ჭიჭიშვილი

„დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა“

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს დადგენილება  
2014 წლის 29 აგვისტო N27

## ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### თავი I. ზოგადი დებულებანი

##### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახური შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-სა და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.
3. სამსახურის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური.
4. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილე(ებ)ისა და სამსახურში შემავალი განყოფილებებისაგან.
5. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს ორგანულ კანონს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსს“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებს, ასევე წინამდებარე დებულებას.
6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.
7. სამსახურს აქვს ბეჭედი და შტამპი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

#### თავი II. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

##### მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

1. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:
  - ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
  - ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
  - გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
  - დ) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
  - ე) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთ-გაწონასწორობით;
  - ვ) მიუკერძოებლობა;
  - ზ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;
  - თ) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

### თავი III. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

#### მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებები

1. სამსახურის უფლებამოსილებებია:

ა) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადება, რისთვისაც უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან მხარჯავი დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებას და დამუშავებას;

ბ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, რისთვისაც:

ბ.ა) კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს დადგენილ ვადებში მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად;

ბ.ბ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ან მხარჯავი დაწესებულებებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებას და დამუშავებას;

ბ.გ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან და მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების პროგნოზირებას;

ბ.დ) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს ბიუჯეტის დამტკიცების თაობაზე ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს, რომელსაც განსახილველად წარუდგენს მერს;

ბ.ე) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს, რომელსაც განსახილველად წარუდგენს მერს;

გ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

გ.ა) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას;

გ.ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების ყოველდღიურ აღრიცხვას, ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობის გაანალიზებას და წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი ბიუჯეტის შემოსულობების სრულყოფის უზრუნველსაყოფად;

გ.გ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერის ფარგლებში საბიუჯეტო ორგანიზაციების, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამებისა და სამუშაოების შესრულების შესაბამისად დაფინანსებას;

გ.დ) დადგენილი წესის თანახმად ამზადებს მერიის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

გ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით იღებს და ამუშავებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს, ახდენს მათ რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

გ.ვ) შეიმუშავებს და მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს შემდგომში ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების თაობაზე;

გ.ზ) მერს წარუდგენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის მიზანშეწონილობის თაობაზე წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და

დასკვნებს, ამზადებს ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის თაობაზე მერის ბრძანების პროექტს;

გ.თ) მერის ბრძანების შესაბამისად ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

გ.ი) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის საშემოსავლო და ხარჯვით ნაწილში დადგენილი წესით შეტანილი ცვლილებების აღრიცხვის წარმოებას, უზრუნველყოფს საბიუჯეტო ორგანიზაციებს ამ ცვლილებების მიხედვით განსახორციელებელ ანგარიშსწორებებზე;

დ) მერიის პერიოდული და წლიური საბუღალტრო ანგარიშების შედგენა;

ე) ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ სხვა ორგანიზაციებზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადება;

ზ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად;

თ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო დაწესებულებების წლიური და პერიოდული ანგარიშების მიღება;

ი) მერისათვის ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შესათანხმებლად წარდგენა, მათი სამტატო განრიგების პროექტების მომზადება და დამტკიცების თაობაზე მერის შესაბამისი ბრძანების პროექტების მომზადება;

კ) წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესება საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივად და ეფექტიანად ხარჯვაზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის მართებულობის შემოწმება;

ლ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში უძრავი ქონების აღსაღრიცხავად მასალების საჯარო რეესტრის შესაბამის სარეგისტრაციო სამსახურში სარეგისტრაციოდ წარდგენა;

მ) წინადადებების შემუშავება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების თვითმმართველ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემის შესახებ;

ნ) წინადადებების შემუშავება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით;

ო) დამტკიცებული სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, წინადადებების მომზადება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული კონკრეტული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

პ) წინადადებების შემუშავება ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

ჟ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ, მასალების მომზადება შესაბამისი ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

რ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიულ პირებთან დაკავშირებით პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ქმედებების განხორციელება;

ს) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ტ) ეკონომიკის განვითარების არსებული ტენდენციების გაანალიზება;

უ) ქალაქის ეკონომიკური პოლიტიკის და ეკონომიკური რეფორმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ფ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი მოსაკრებლების დროულად და სრული ოდენობით ამოღების უზრუნველყოფა;

ქ) ქალაქის ტერიტორიაზე ავტომანქანების საზოგადოებრივ ადგილებში, ასევე საჯარო რეესტრში ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის სახელზე საკუთრების უფლებით რეგისტრირებულ მიწის ნაკვეთებზე ან/და მიწის ნაკვეთებზე, რომლებიც კანონმდებლობის შესაბამისად ექვემდებარება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის სახელზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლებით რეგისტრაციას, პარკირების ორგანიზება;

ღ) ადგილობრივ საქალაქო რეგულარულ სამგზავრო გადაყვანაზე ნებართვების გაცემის ორგანიზება;

ყ) სემინარებში, კონფერენციებში, ტრენინგებსა თუ სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება და საჭიროების შემთხვევაში მათი ჩატარების ორგანიზება;

შ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჩ) ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

ც) კვარტალში ერთხელ მხარეების მიერ ხელშეკრულების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის წარდგენა, ხელშეკრულების შეუსრულებლობის მიზეზების მითითებით და ანალიზით, თუ ხელშეკრულების შეუსრულებლობის რომელი მიზეზი უნდა იქნას მიჩნეული საპატიოდ;

ძ) მონიტორინგის შედეგების გაანალიზება, არსებული ხარვეზების გამოვლენა, რომელიც წარმოადგენს საფუძველს მონიტორინგის ჯეროვნად განუხორციელებლობისა; წინადადებების წარმოდგენა ხელშეკრულებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს ხელშეკრულების შესრულების მონიტორინგს;

წ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ უძრავ ქონებასთან დაკავშირებით სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ჭ) „აუცილებელი საზოგადოებრივი საჭიროებისათვის საკუთრების ჩამორთმევის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ორგანიზებას უწევს ექსპროპრიაციის პროცესის განხორციელებას;

ხ) წინადადებების მომზადება საზოგადოებრივი სივრცეების გამოყენებასთან დაკავშირებით;

ჯ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ინფორმირება სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სამომავლო გეგმების თაობაზე, თანამშრომლობა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების მიღება და კანონით დადგენილ ვადებში განხილვა;

ჰ) საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული, ეფექტიანი, სამართლებრივი, ეკონომიკური და ორგანიზაციული მექანიზმების შესახებ წინადადებების შემუშავება მის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების განვითარებისა და სრულყოფისათვის, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პროგრამების შემუშავება.

2. სამსახური მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ კურატორი მერის მოადგილესთან შეთანხმებით.

#### თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა

##### მუხლი 4. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები:

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში - სამსახურის უფროსი).

2. სამსახურის უფროსს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ვ) უშუალოდ იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურეობრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზედაც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

ზ) ხელწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც არ ითვლება მერის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;

თ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში;

ი) ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;

კ) სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ლ) სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

მ) სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

ნ) წარმოადგენს სამსახურს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

ო) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

პ) ესწრება მერის თათბირებს;

ჟ) შეიძლება დაესწროს საკრებულოს სხდომებს და სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობდეს საკრებულოს კომისიების მუშაობაში;

რ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ს) ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს საქმისწარმოების ფუნქციების შესრულებას;

ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის და კურატორი მერის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;

უ) მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს სამსახურისადმი ან/და სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.

5. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

7. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.

## **მუხლი 5. სამსახურის უფროსის მოადგილეები და მათი უფლებამოსილებები**

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე (შემდგომში - უფროსის მოადგილე).

2. უფროსის მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. მოადგილეებს შორის ფუნქცია-მოვალეობებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

4. უფროსის მოადგილეები:

ა) სრულ კოორდინაციას და ხელმძღვანელობას უწევენ უფროსის მიერ განსაზღვრული განყოფილებების საქმიანობას;

ბ) სამსახურის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფლებისას მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ერთ-ერთი მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;

გ) საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებენ მერის, სამსახურის კურატორი მერის მოადგილის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

დ) სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

5. უფროსის მოადგილის მიერ წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად საქმიანობის სრული კოორდინაციისა და ხელმძღვანელობის განხორციელება გულისხმობს:

ა) პასუხისმგებლობას საკურატორო ქვედანაყოფზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) სამსახურის უფროსისადმი წინადადებების წარდგენას საკურატორო ქვედანაყოფის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შევებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით საკურატორო ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრას;

დ) საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის უფროსისათვის საკურატორო ქვედანაყოფის მიერ მომზადებული საკითხების, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგენას;

ვ) სამსახურის უფროსისათვის პერიოდულად ანგარიშის წარდგენას საკურატორო ქვედანაყოფის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, ასევე სტრუქტურული ერთეულებისათვის კონსულტაციების გაწევას.

6. უფროსის მოადგილე მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

7. უფროსის მოადგილეები პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. უფროსის მოადგილეების თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## თავი V. სამსახურის სტრუქტურა

### მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - ა) საბიუჯეტო განყოფილება;
  - ბ) სახაზინო განყოფილება;
  - გ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;
  - დ) ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილება;
  - ე) სტრატეგიული დაგეგმვის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილება;
  - ვ) საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილება;
  - ზ) შემოსავლების პროგნოზირებისა და ანალიზის განყოფილება;
  - თ) გარე ვაჭრობის განყოფილება.
4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

### მუხლი 7. საბიუჯეტო განყოფილების უფლებამოსილებები

1. საბიუჯეტო განყოფილება:
  - ა) შეიმუშავებს „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“ განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებს;
  - ბ) მონაწილეობას ღებულობს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში, ახორციელებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მომზადებას;
  - გ) ახორციელებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებასა და დამუშავებას;
  - დ) ახორციელებს მერიის სხვა სამსახურებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;
  - ე) წარმოდგენილი ინფორმაციისა და მასალების საფუძველზე ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს, ახდენს ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებასა და შესრულებას;
  - ვ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი სამუშაოების ორგანიზებასა და განხორციელებას;
  - ზ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალური განწერის პროექტს და კანონით გათვალისწინებულ ვადებში აწვდის თითოეულ საბიუჯეტო დაწესებულებას;



თ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალური განაწილების და შესაბამისი მონაცემების გადაცემას ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების და სახაზინო განყოფილებებზე;

ი) ამზადებს წინადადებებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით დამტკიცებულ წლიურ ასიგნებებში ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებს შორის ხარჯების ნაწილობრივი გადანაწილების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით;

კ) ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

ლ) ახდენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;

მ) ადგენს და დადგენილ ვადებში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში წარსადგენად ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

ნ) მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს წინადადებებს მერის მიერ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შეთანხმების თაობაზე;

ო) მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საშტატო განრიგების დამტკიცების თაობაზე მერის შესაბამისი ბრძანების პროექტებს;

პ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 8. სახაზინო განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. სახაზინო განყოფილება:

ა) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯვითი ნაწილის აღსრულებას, შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და მისი შესრულების ანგარიშების შედგენას, უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნი-

ციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ბ) ორგანიზაციული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით აღრიცხავს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელებს;

გ) აღრიცხავს ქ. ბათუმის მერიის სპეციალური შემოსულობების ანგარიშზე თანხების მოძრაობას და დადგენილი წესით ახორციელებს ანგარიშიდან თანხების გადახდას;

დ) ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილებიდან მერიის ასიგნებიდან განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ე) ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

ვ) უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას;

ზ) მერიის ხელმძღვანელობასთან წარსადგენად ამზადებს ვალდებულებების ყოველდღიურ რეესტრს;

თ) ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილებიდან საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად მერიის ასიგნებიდან განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ი) ახორციელებს სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

კ) უზრუნველყოფს წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან და საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების საფუძველზე შესაბამისი საგადახდო დავალებების ფორმირებას;

ლ) უზრუნველყოფს მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების ხელმოსაწერად სამსახურის ხელმძღვანელობასთან წარდგენას, რეესტრის მომზადებასა და ფორმირებას მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად;

მ) ახორციელებს ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავებას;

ნ) ახდენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;

ო) ადგენს და დადგენილ ვადებში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში წარსადგენად ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

პ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ყოველდღიური ხარჯების ოპერატიულ აღრიცხვას;

ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

რ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 9. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება:

ა) საბიუჯეტო რესურსის გათვალისწინებით უზრუნველყოფს მერიის ვალდებულებების დოკუმენტების მომზადებას და სამსახურის სახაზინო განყოფილებაზე გადაცემას;

ბ) ახორციელებს ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

გ) ამოწმებს წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, სამუშაოების შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას და რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

დ) უზრუნველყოფს სამუშაოების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;

ე) ადგენს მერიის საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშებს (ბუღალტრული ბალანსები);

ვ) ახდენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;

ზ) ახდენს მერიის თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას და გაცემას;

თ) ახორციელებს კონტროლს მერიაში ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს მერიის სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადაში ჩატარებას და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

კ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

ლ) უზრუნველყოფს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დოკუმენტებისა და ანგარიშების შედგენასა და დადგენილ ვადაში წარდგენას;

მ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (ელექტრონული ფორმით) დადგენილ ვადაში წარდგენას;

ნ) ახდენს საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებით ასლის გადაღების მოსაკრებლის კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებას სხვადასხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან და მერიის შესაბამის საბანკო ანგარიშზე შეტანას;

ო) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესების საკითხებზე;

პ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 10. ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში უძრავი ქონების აღსაღრიცხად მასალების საჯარო რეესტრის შესაბამის სარეგისტრაციო სამსახურში სარეგისტრაციოდ წარდგენას;

ბ) შეიმუშავებს წინადადებებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტისათვის სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების გადაცემის შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის სახელზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლებით რეგისტრირებული უძრავი ქონების თაობაზე საკუთრების დამდგენი დოკუმენტების შენახვას;

დ) ორგანიზებას უწევს ქალაქის ტერიტორიაზე არსებული ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის უძრავი ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის ჩატარებას;

ე) ამზადებს წინადადებებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით;

ვ) სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, წარმოადგენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული კონკრეტული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემის შესახებ წინადადებებს, ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს;

ზ) ამზადებს წინადადებებს ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

თ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ, ამზადებს მასალებს შესაბამისი ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

ი) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ უძრავ ქონებაზე ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში უზრუნველყოფს ამ ქონებაზე უფლებრივი საკითხების მოწესრიგებას;

კ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს;

ლ) მოთხოვნისას ხელშეკრულების მხარეებს უწევს კონსულტაციას ხელშეკრულების პირობებთან დაკავშირებით;

მ) ხელშეკრულების მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას ან არაჯეროვნად შესრულებისას, გაფრთხილების ვადის უშედეგოდ გასვლის შემდეგ ან უამისოდ წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულების ძალაში დატოვების ან/და შეწყვეტის შესახებ, ხოლო ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გასატარებლად ამზადებს მასალებს საკითხის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის გადასაცემად;

ნ) იხილავს და წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

ო) კვარტალში ერთხელ წარმოადგენს ინფორმაციას მხარეების მიერ ხელშეკრულების შესრულების მდგომარეობის შესახებ, ხელშეკრულების შეუსრულებლობის მიზეზების მითითებით და ანალიზით, თუ ხელშეკრულების შეუსრულებლობის რომელი მიზეზი უნდა იქნას მიჩნეული საპატიოდ;

პ) თუ ხელშეკრულების მხარე ვერ ახორციელებს ხელშეკრულებით მინიჭებული უფლებამოსილების გამოყენებას იმის გამო, რომ მოხდა მერიის მიერ უფლებრივად და ნივთობრივად ნაკლოვანი ნივთის მიწოდება, დაუყონებლივ იხილავს საკითხს და წარმოადგენს წინადადებებს ნაკლოვანების აღმოსაფხვრელად, ხოლო თუ ვერ ხდება ხელშეკრულების მხარისათვის უფლებრივად და ნივთობრივად უნაკლო ნივთის მიწოდება ან არსებული ნაკლოვანების აღმოფხვრა გამოიწვევს შეუსაბამო ხარჯებს, წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულების ძალაში დატოვების მიზანშეწონილობის შესახებ;

ჟ) თუ ხელშეკრულების მხარე საპატიო მიზეზით ვერ ახდენს ხელშეკრულების მთლიანი ან რომელიმე პირობების ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში შესრულებას, საპატიო მიზეზების სავარაუდოდ გაგრძელების გათვალისწინებით წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულების ვადის გაგრძელების შესახებ;

რ) აანალიზებს მონიტორინგის შედეგებს, ავლენს არსებულ ხარვეზებს, რომელიც წარმოადგენს საფუძველს მონიტორინგის ჯეროვნად განუხორციელებლობისა, წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს ხელშეკრულების მხარეების მიერ შესრულების მონიტორინგს;

ს) თუ ხელშეკრულება ითვალისწინებს მერიის მიერ შესრულების მიღებას, იხილავს წარმოდგენილი შესრულების ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობას;

ტ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ უძრავ ქონებასთან დაკავშირებით სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებებს;

უ) „აუცილებელი საზოგადოებრივი საჭიროებისათვის საკუთრების ჩამორთმევის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ორგანიზებას უწევს ექსპროპრიაციის პროცესის განხორციელებას;

ფ) ამზადებს წინადადებებს საზოგადოებრივი სივრცეების გამოყენებასთან დაკავშირებით;

ქ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. სტრატეგიული დაგეგმვის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. სტრატეგიული დაგეგმვის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილება:

ა) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს ქალაქის სტრატეგიული და გრძელვადიანი განვითარების გეგმების შემუშავების და შესაბამისი პრიორიტეტების განსაზღვრის, მათი განხორციელების და განახლების პროცესს;

ბ) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს ქალაქის განვითარების სტრატეგიის და გრძელვადიანი ხედვის განხორციელების სამოქმედო პროგრამების და პროექტების შემუშავების, განხორციელების და განახლების პროცესს;

გ) უზრუნველყოფს შემუშავებული სამოქმედო გეგმების და პროგრამების შესრულების კონტროლს, პერიოდული ანგარიშების მომზადებას და ქ. ბათუმის მერიის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

დ) კოორდინაციას უწევს და მონაწილეობას იღებს ქალაქის ეკონომიკური და საინვესტიციო პოლიტიკის, ასევე ეკონომიკურ განვითარებაზე ორიენტირებული პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებაში;

ე) კოორდინაციას უწევს ქალაქის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების მომზადების პროცესს;

ვ) უზრუნველყოფს ადგილობრივი და საერთაშორისო საინვესტიციო და ეკონომიკური პროექტების მართვასა და კოორდინაციას;

ზ) შეიმუშავებს, განსაზღვრავს და ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო ეკონომიკურ ურთიერთობათა პოლიტიკას და პრიორიტეტებს;

თ) მონაწილეობს ეკონომიკური განვითარების და საინვესტიციო საკითხებზე გამართულ ადგილობრივი და საერთაშორისო მნიშვნელობის სემინარებში, კონფერენციებში, ბიზნეს და საინვესტიციო ღონისძიებებში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმში ინვესტიციების განხორციელების ხელშეწყობას და ინვესტორთა მხარდაჭერას;

კ) მონაწილეობს მუნიციპალური პროგრამების შემუშავების პროცესში;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს ქალაქის ეკონომიკური, სამეწარმეო და საინვესტიციო პოტენციალის წარმოჩენას;

მ) უზრუნველყოფს ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებული საინვესტიციო და ეკონომიკური პროექტების და წინადადებების ანალიზსა და შეფასებას;

ნ) მონაწილეობს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავების პროცესში;

ო) კოორდინაციას უწევს ქალაქის მდგრადი განვითარების, კლიმატის დაცვისა და ენერგოეფექტურობის დანერგვის პროცესს და შესაბამის პროექტებს;

პ) შეიმუშავებს წინადადებებს, რეკომენდაციებს და პროექტებს ქალაქის მდგრადი განვითარების, კლიმატის დაცვის და ენერგოეფექტური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;

ჟ) საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების განვითარების ინფორმაციის საფუძველზე და ქალაქის განვითარების საკითხებზე უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ევროსტრუქტურებთან, საერთაშორისო საფინანსო და დონორ ორგანიზაციებთან, ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროცესის კოორდინაციას და მართვას;

რ) კოორდინაციას უწევს ქალაქ ბათუმის დამეგობრებულ და სხვა ქალაქებთან/რეგიონებთან ეკონომიკურ თანამშრომლობას;

ს) უზრუნველყოფს პრიორიტეტულ საერთაშორისო ინიციატივებსა და პროექტებში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ჩართვას და მონაწილეობას;

ტ) ამზადებს წინადადებებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან დაკავშირებით პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

უ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ფ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 12. საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილების უფლებამოსილებებია:

ა) ტრანსპორტის სფეროს განკუთვნილი საწარმოების საქმიანობის კოორდინაცია, ორგანიზება, მართვა, რეგულირება და კონტროლი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) ნორმატიულ-სამართლებრივი დოკუმენტების საფუძველზე საქალაქო სამარშრუტო ქსელის ფორმირების, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტში საზოგადოებრივი ავტოტრანსპორტის გაჩერებების, დროებითი ავტოსადგომების და სხვა ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და მიზანშეწონილობის შესახებ წინადადებების მომზადება და მათი სქემების შეთანხმებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში ჭარბი მგზავრთნაკადების განვითარებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელება, სამარშრუტო ქსელის დახვეწასა და განვითარებაზე წინადადებების მომზადება;

დ) ხელს უწყობს ქალაქის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ავტომანქანების საზოგადოებრივ ადგილებში პარკირების ორგანიზების საკითხების გადაჭრას;

ე) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში პარკირების ორგანიზებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კონტროლი;

ვ) ადგილობრივ საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანაზე გასაცემი ნებართვის მომზადება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

ზ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანების ნებართვის ფასის გადახდევინების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

თ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში, ქუჩებზე, მოედნებზე, მაგისტრალზე სატრანსპორტო საშუალებებისა და ქვეითად მოსიარულეთა მოძრაობის ორგანიზაციის გასაუმჯობესებელ ღონისძიებათა შემუშავება და დანერგვა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის სამსახურთან და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის აჭარის სამმართველოსთან ერთად;

ი) საქალაქო ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში მარშრუტზე მოძრავი შემადგენლობის მონიტორინგი; რეგულირებად ავტოსატრანსპორტო საქმიანობასთან დაკავშირებული ერთიანი მექანიზმის განხორციელება (სახაზო-სატრანსპორტო დისციპლინის განმტკიცება და დამტკიცებული სამარშრუტო სქემიდან გადახვევის აღკვეთა), ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მონიტორინგი და სანებართვო პირობების შესრულებაზე კონტროლი; ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე, 135-ე და 135<sup>1</sup>-ე მუხლების შესაბამისად გამოვლენილი დარღვევებისათვის საჯარიმო ოქმების (საჯარიმო ქვითარი) შედგენა.

კ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ლ) დარგის განვითარებისა და ეფექტური მართვის უზრუნველსაყოფად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.



### **მუხლი 13. შემოსავლების პროგნოზირებისა და ანალიზის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. შემოსავლების პროგნოზირებისა და ანალიზის განყოფილება:

ა) აღრიცხავს და პერიოდულად აკეთებს ანგარიშს ადგილობრივი გადასახადების, ადგილობრივი მოსაკრებლების და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ;

ბ) აღრიცხავს ქალაქის ტერიტორიაზე არსებულ იურიდიულ პირებს, ორგანიზაციებს და დაწესებულებებს, რომლებიც ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წარმოქმნიან საყოფაცხოვრებო ნარჩენებს;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შეაქვს კორექტირებები იურიდიული პირების, ორგანიზაციების და დაწესებულებების მონაცემებში, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით პერიოდულად (არანაკლებ თვეში ერთხელ) ახორციელებს გასვლით სარეიდო ღონისძიებებს იურიდიული პირების, ორგანიზაციების და დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის გადასამოწმებლად და ახალ გახსნილი ობიექტების დასარეგისტრირებლად;

ე) ქმნის, ანახლებს და მომსახურებას უწევს ადგილობრივი მოსაკრებლის გადამხდელების ერთიან საგადამხდელო ბაზას;

ვ) ისახავს ამოცანებს ადგილობრივი მოსაკრებლის ამოღების გაუმჯობესების მიზნით;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ადგილობრივი მოსაკრებლების დროულად და სრული ოდენობით ამოღებას;

თ) ახორციელებს ადგილობრივ გადასახადებსა და ადგილობრივ მოსაკრებლებთან დაკავშირებულ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ი) ახორციელებს შემოსავლების პროგნოზირებასა და ანალიზს;

კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 14. გარე ვაჭრობის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. გარე ვაჭრობის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წინასწარ განსაზღვრული ადგილების და გარე ვაჭრობასთან დაკავშირებული პირობების, გარე ვაჭრობის

უფლების მამიებლის განაცხადის შესაბამისობის დადგენას და წარუდგენს წინადადებებს აღმასრულებელ ორგანოს;

ბ) აღრიცხავს გარე ვაჭრობის შესაბამისი პირობების დაცვის გათვალისწინებით გაცემულ გარე ვაჭრობის ადგილებს და პერიოდულად ახორციელებს პირობების შესაბამისობასთან იდენტიფიცირებას;

გ) შეიმუშავებს წინადადებებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტისათვის გარე ვაჭრობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;

დ) ამზადებს წინადადებებს გარე ვაჭრობის ადგილების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

ე) წარმოადგენს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე ვაჭრობის სხვა ადგილების გამოყენების შესახებ წინადადებებს, ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს;

ვ) ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გაცემული გარე ვაჭრობის უფლების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს;

ზ) მოთხოვნისას მხარეებს უწევს კონსულტაციას გარე ვაჭრობის პირობებთან დაკავშირებით;

თ) გარე ვაჭრობის უფლების მფლობელის მიერ პირობების დარღვევისას ან არაჯეროვნად შესრულებისას, გაფრთხილების ვადის უშედეგოდ გასვლის შემდეგ ან უამისოდ წარმოადგენს წინადადებებს გარე ვაჭრობის უფლების ძალაში დატოვების ან/და შეწყვეტის შესახებ, ხოლო უფლების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გასატარებლად ამზადებს მასალებს საკითხის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის გადასაცემად;

ი) იხილავს და წარმოადგენს წინადადებებს უფლებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

კ) კვარტალში ერთხელ წარმოადგენს ინფორმაციას მხარეების მიერ გარე ვაჭრობის უფლების პირობების შესრულების მდგომარეობის შესახებ, პირობების შეუსრულებლობის მიზეზების მითითებით და ანალიზით, თუ პირობების შეუსრულებლობის რომელი მიზეზი უნდა იქნას მიჩნეული საპატიოდ;

ლ) თუ გარე ვაჭრობის უფლების მიმღები მხარე საპატიო მიზეზით ვერ ახდენს პირობების მთლიანი ან რომელიმე პირობის გათვალისწინებულ ვადებში შესრულებას, საპატიო მიზეზების სავარაუდოდ გაგრძელების გათვალისწინებით წარმოადგენს წინადადებებს უფლების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულების ვადის გაგრძელების შესახებ;

მ) ახორციელებს და აანალიზებს მონიტორინგის შედეგებს, ავლენს არსებულ ხარვეზებს, რომელიც წარმოადგენს საფუძველს მონიტორინგის ჯეროვნად განუხორციელებლობისა, წარმოადგენს წინადადებებს გარე ვაჭრობის უფლებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს პირობების შესრულების მონიტორინგს;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ გარე ვაჭრობის ადგილებთან დაკავშირებით გაცემული უფლების პირობების ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) მუმივად ახორციელებს ადგილზე გასვლით შემოწმებას გარე ვაჭრობის პირობებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს გარე ვაჭრობის პირობების დარღვევის შემთხვევაში, ადგილზე გარე მოვაჭრეების ინფორმირებას გათვალისწინებული ჯარიმებისა და სხვა ადმინისტრაციული ღონისძიების შესახებ.

პ) პერიოდულად აღრიცხავს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებული უუფლებო, არაორგანიზებული გარე ვაჭრობის ადგილებს და აგზავნის რეესტრს შესაბამის სამსახურებში შემდგომი რეაგირებისათვის.

ჟ) სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი განთავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის ბრძანების საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მთავარ სპეციალისტს.

5. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

7. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან განთავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 15. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები**

1. ამ დებულების შესაბამისად სამსახურის საშტატო ნუსხით სამსახურის შემადგენლობაში დგინდება შემდეგი თანამდებობები:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) უფროსის მოადგილე;
- გ) განყოფილების უფროსი;
- დ) მთავარი სპეციალისტი;
- ე) წამყვანი სპეციალისტი;
- ვ) უფროსი სპეციალისტი;
- ზ) სპეციალისტი.

### **თავი VI. სხვა დებულებები**

### **მუხლი 16. სხვა დებულებები**

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.