



ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი

ქ. ბათუმი

03/04/2018

1345-25-4-201804031908



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 1345

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“-ს დაფუძნების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 106¹ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოსათვის ა(ა)იპ „ბათუმის კორპუსი“-სა და ა(ა)იპ „ბათუმის ტურისტული ობიექტების მართვის სააგენტო“-ს ლიკვიდაციაზე და ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“-სა და ა(ა)იპ „საქალაქო ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამმართველო“-ს დაფუძნებაზე თანხმობის მიცემის შესახებ“ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 16 მარტის №31 განკარგულების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დაფუძნდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“ (შემდგომ ტექსტში - სააგენტო) და დამტკიცდეს სააგენტოს თანდართული წესდება.
2. სააგენტო არის წევრთა მდგომარეობისაგან დამოუკიდებელი იურიდიული პირი და მისი მიზანი არ არის სამეწარმეო საქმიანობის განხორციელება. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს აქვს სამეწარმეო საქმიანობის უფლება.
3. სააგენტოს უფლებაუნარიანობა წარმოიშობა მისი რეგისტრაციის მომენტიდან და წყდება ლიკვიდაციის დასრულების ფაქტის რეგისტრაციის მომენტიდან.
4. სააგენტო შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით.
5. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25. სააგენტოს ელექტრონული მისამართია: service@batumi.ge.
6. სააგენტოს მიზანია:

ა) მუნიციპალური სერვისების ავტომატიზაცია და მომსახურების „ერთი ფანჯრის პრინციპი“-ს ამოქმედება, მომსახურების პროცესში ბიუროკრატიული ბარიერების შემცირება და მუნიციპალური მომსახურების სწრაფი და ხელმისაწვდომი მომსახურების მიწოდება;

ბ) ელექტრონული სერვისების დანერგვა, ერთიანი ელექტრონული სერვისების და გეოსერვისების პორტალის შექმნა;

გ) მუნიციპალური სერვის ცენტრ(ებ)ის ამოქმედება;

დ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალიტეტისათვის მიკუთვნებული ცალკეული უფლებამოსილების უშუალო განხორციელება (სააგენტოს წესდების ან/და სხვა აქტების შესაბამისად);

ე) მერიის სისტემის კომპიუტერიზაცია, თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ვ) მუნიციპალური ქონების (გარდა ადმინისტრაციული დანიშნულების ქონებისა) ინვენტარიზაცია და მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო მეურნეობის/ბაზების მართვა, მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო ნაგებობაში განთავსება-გაცემა, აღრიცხვა და დაცვა-შენახვა.

7. სააგენტოს დამფუძნებელია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტი.

8. სააგენტოს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას ერთპიროვნულად ახორციელებს და მის საქმიანობას ხელმძღვანელობს უწევს სააგენტოს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში - მერი).

9. დირექტორი იურიდიული პირის საქმიანობიდან გამომდინარე საკითხებზე გადაწყვეტილებას ღებულობს ერთპიროვნულად.

10. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება მერის გადაწყვეტილებით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. სააგენტოს საკუთრებას წარმოადგენს მისი საქმიანობის შედეგად შეძენილი ქონება, ასევე მისთვის საკუთრებაში გადაცემული ქონება და ფულადი სახსრები.

12. სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია დასახული მიზნის მისაღწევად დაამყაროს შრომით სამართლებრივი ურთიერთობები მერის მიერ განსაზღვრული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

13. სააგენტოს დირექტორის და საზოგადოებასთან შრომით სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირების თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას განსაზღვრავს მერი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

14. სააგენტოს ხარჯთაღრიცხვას ითანხმებს მერი.

15. სააგენტოს საქმიანობაზე კოორდინაციას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების და სერვისების მართვის სამსახური.

16. დაევალოს სააგენტოს დირექტორს უზრუნველყოს სააგენტოს მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში რეგისტრაცია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

17. წინამდებარე ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის.: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) მისი კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

18. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ლამა კომახიძე

ლ. კომახიძე

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის
„მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“-ს

წესდება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. სახელწოდება და იურიდიული მისამართი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“ არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის საფუძველზე, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - მუნიციპალიტეტი) მიერ შექმნილი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი.

2. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის სახელწოდებაა: არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“ (შემდგომ ტექსტში - სააგენტო).

3. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.

4. სააგენტოს ელექტრონული მისამართია: service@batumi.ge.

მუხლი 2. სააგენტოს სტატუსი

1. სააგენტო არის წევრთა მდგომარეობისაგან დამოუკიდებელი იურიდიული პირი და მისი მიზანი არ არის სამეწარმეო საქმიანობის განხორციელება.

2. სააგენტოს უფლებაუნარიანობა წარმოიშობა მისი რეგისტრაციის მომენტიდან და წყდება ლიკვიდაციის დასრულების რეგისტრაციის მომენტიდან.

3. სააგენტო შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით.

4. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს აქვს სამეწარმეო საქმიანობის უფლება.

5. სააგენტო კანონმდებლობით და ამ წესდებით განსაზღვრული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საკუთარი სახელით იძენს ქონებრივ და პირად არაქონებრივ უფლებებს, კისრულობს მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მოსარჩელედ და მოპასუხედ სასამართლოში და არბიტრაჟში, აგრეთვე მესამე პირთან ურთიერთობაში.

6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ხარჯთაღრიცხვა, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები, ბეჭედი, შტამპი, ბლანკი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. კანონმდებლობითა და ამ წესდებით დადგენილ ფარგლებში სააგენტო ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) წინაშე, რომელიც ახორციელებს დამფუძნებლის უფლებამოსილებებს.

თავი II. საქმიანობის საგანი

მუხლი 3. სააგენტოს მიზანი და ფუნქციები

1. სააგენტოს მიზანია:

ა) მუნიციპალური სერვისების ავტომატიზაცია და მომსახურების „ერთი ფანჯრის პრინციპი“-ს ამოქმედება, მომსახურების პროცესში ბიუროკრატიული ბარიერების შემცირება და მუნიციპალური მომსახურების სწრაფი და ხელმისაწვდომი მომსახურების მიწოდება;

ბ) ელექტრონული სერვისების დანერგვა, ერთიანი ელექტრონული სერვისების და გეოსერვისების პორტალის შექმნა;

გ) მუნიციპალური სერვის ცენტრ(ებ)ის ამოქმედება;

დ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალიტეტისათვის მიკუთვნებული ცალკეული უფლებამოსილების უშუალო განხორციელება (სააგენტოს წესდების ან/და სხვა აქტების შესაბამისად);

ე) მერიის სისტემის კომპიუტერიზაცია, თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ვ) მუნიციპალური ქონების (გარდა ადმინისტრაციული დანიშნულების ქონებისა) ინვენტარიზაცია და მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო მეურნეობის/ბაზების მართვა, მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო ნაგებობაში განთავსება-გაცემა, აღრიცხვა და დაცვა-შენახვა.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალური სერვისების ავტომატიზაცია და მომსახურების „ერთი ფანჯრის პრინციპი“-ს ამოქმედება და ფუნქციონირება, მოქალაქეებისათვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების მიწოდება მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) ელექტრონული სერვისების დანერგვა, ერთიანი ელექტრონული სერვისების და გეოსერვისების პორტალის შექმნა და ფუნქციონირება;

გ) მუნიციპალიტეტის სერვისებისა და სერვისებით სარგებლობის წესების მოსახლეობისათვის ინფორმაციის მიწოდება და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის მუნიციპალური სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა, სათანადო მომსახურების გაწევა;

დ) მერიის საქმისწარმოების სტრუქტურული ქვედანაყოფის სარეგისტრაციო ფუნქციის შესრულება ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, მათ შორის დადგენილი წესით, შემოსული განცხადებებისა და სხვადასხვა კორესპოდენციის საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში რეგისტრაცია, კომპეტენციის ფარგლებში გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია და სხვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ისა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება;

ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის დაქვემდებარებული ორგანიზაციების მოსახლეობასთან, მათ შორის ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ზ) თვითმმართველი ერთეულის იერსახის, გარე ვაჭრობის, გარე რეკლამის, აბრის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, ავტო-მანქანების პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, საქართველოს კანონ-

ნით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალ-დარღვევათა კოდექსით განსაზღვრული სხვა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენა, სამართალდარღვევის დადასტურების მტკიცებულებათა შეკრება და რეაგირებაზე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის, მტკიცებულებების მიწოდება;

თ) უნებართვო ან/და დარღვევით მშენებარე ობიექტების გამოვლენა, ასევე საქართველოს კანონით „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“ განსაზღვრული სხვა სამშენებლო სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენა, სამშენებლო სამართალდარღვევის დადასტურების მტკიცებულებათა შეკრება და რეაგირებაზე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის, მტკიცებულებების მიწოდება;

ი) საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის დოკუმენტით განსაზღვრული პირობების, მათ შორის გადათხრითი ან/და პირვანდელ მდგომარეობაში მოყვანის სამუშაოების კონტროლი და დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში რეაგირებაზე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

კ) წვევამდელთა გამწვევ კომისიაზე გამოცხადებასთან დაკავშირებით უწყებების დარიგება და სხვა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზის ფორმირების ხელშეწყობა, ამ მიზნით:

ლ.ა) სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მამიებელთა საცხოვრებელი ადგილის დადგენაში დახმარების გაწევა;

ლ.ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე უკიდურეს სიღატაკეში მყოფი ოჯახების მოძიება და მათ მონაცემთა ბაზაში რეგისტრაციის პროცედურის გავლაში ხელშეწყობა;

ლ.გ) საკუთარი კომპეტენციისა და უფლებამოსილების ფარგლებში რეგისტრირებული ოჯახების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სააგენტოსათვის მიწოდება მონაცემთა ბაზაში დაცული მონაცემების სრულყოფის მიზნით;

ლ.დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ოჯახის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ.ე) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზის ფორმირების ხელშეწყობის მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში.

მ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ოჯახების საცხოვრებელი პირობებისა და სოციალური მდგომარეობის შესახებ მოკვლევის განხორციელება და დასკვნის შედგენა ოჯახებისათვის მატერიალური დახმარების, სამედიცინო მომსახურების თანადაფინანსების, სხვადასხვა უწყებებთან შუამდგომლობის გაწევის ან/და უფასო სასადილო-თი სარგებლობის მიზანშეწონილობის თაობაზე;

ნ) დადგენილი წესით, პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დამდგენი კომისიის მუშაობის ხელშეწყობა, მათ შორის სათანადო ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მოძიება ან/და ახსნა-განმარტების შედგენა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით ჩამოყალიბებული მოქალაქეთა ჩართულობის ფორმების საქმიანობის ხელშეწყობა, მათგან ინფორმაციის მიღება, დამუშავება, განსახილველად გადაწყვეტილების მიმღებ პირებთან გადაგზავნა და უკუკავშირის განხორციელება;

პ) ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით მოსახლეობის საჭიროებების კვლევა და მათი სისტემატიზაცია პრიორიტეტების მიხედვით;

ჟ) მოსახლეობის საჭიროებების კვლევისა და სისტემატიზაციის საფუძველზე, ადმინისტრაციულ ერთეულ(ებ)ში განსახორციელებელი პროგრამების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეების საჭიროებებზე ორიენტირებული დარგობრივი სტრატეგიებისა და მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაში, ასევე მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ს) მოსახლეობის საჭიროებების გადაწყვეტის მიზნით, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა და პროგრამების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ტ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრები მოსახლეობის ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში ჩართულობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მოსახლეობის ჩართულობის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში;

უ) მოსახლეობის მიერ დაფიქსირებული საჭიროებების (ინფრასტრუქტურული, სამეურნეო და სხვა) ყოველდღიური აღრიცხვა-სისტემატიზაცია და უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის მიწოდება;

ფ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული მდგომარეობის პერიოდული შესწავლა, კონტროლი და შესაბამისი ინფორმაციის უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის მიწოდება;

ქ) შესაბამისი სამსახურებისა და ორგანიზაციებისათვის მიწოდებული პრობლემური საკითხების მოგვარების მდგომარეობის მონიტორინგი და შესაბამისი ინფორმაციის უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის მიწოდება;

ღ) მისი საქმიანობის დაგეგმვისა და მოსახლეობის ინფორმირებულობის უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით მიმდინარე, დაგეგმილი და დასაგეგმი პროგრამების, სამუშაოების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის შესაბამისი სამსახურებიდან/ორგანიზაციებიდან გამოთხოვა, მათი სისტემატიზაცია და პერიოდული განახლება;

ყ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით მუნიციპალიტეტისათვის გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის შედგენა/გაცემა;

შ) „საქართველოს ტერიტორიაზე ხე-ტყის მოძრაობის წესებისა და მრგვალი ხე-ტყის (მორის) პირველადი გადამუშავების ობიექტის (სახერხი საამქროს) ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 10 იანვრის №46 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელება და შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა;

ჩ) საგანგებო სიტუაციების მართვის ადგილობრივი ოპერატიული ცენტრის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება, მათ შორის სტიქიური მოვლენების დროს დაზარალებული ოჯახების მოკვლევა, დასურათება, კომპეტენციის ფარგლებში მიყენებული ზარალის შეფასება და ინფორმაციის შესაბამის სამსახურზე/კომისიაზე/სამუშაო ჯგუფზე მიწოდება;

ც) მერიის სისტემის კომპიუტერიზაცია და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ძ) მერიის სისტემაში კომპიუტერული ტექნიკის/ქსელის გამართული ფუნქციონირების, ოპერაციული სისტემებისა და საოფისე პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, ასევე მერიის ვებგვერდის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

წ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო ბაზების ექსპლუატაცია;

ჰ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და დაცვა;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების მიღება-გაცემის დოკუმენტაციის წარმოება;

ჯ) სააგენტოს მიზნებისა და ფუნქციების გათვალისწინებით, კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის სამოქმედო გეგმების და სტრატეგიების დოკუმენტებით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულება;

3) მერისა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 4. სააგენტოს უფლებები და ვალდებულებები

1. სააგენტოს დაკისრებული ვალდებულებებისა და ამოცანების განსახორციელებლად უფლება აქვს:

ა) აწარმოოს მოლაპარაკებები და დადოს გარიგებები, აგრეთვე, განახორციელოს სხვა იურიდიული ქმედებები, როგორც სახელმწიფო, ასევე კერძო ორგანიზაციებთან, მათ შორის დაამყაროს ურთიერთობები სხვა ქვეყნების იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებთან;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს დამხმარე სახის სამეწარმეო საქმიანობა, ამ საქმიანობიდან მიღებული შემოსავალი მოახმაროს მხოლოდ დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განმტკიცებას, მუშაკთა სოციალურ დაცვას, შრომის ეკონომიკურ სტიმულირებას, აგრეთვე დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებულ სხვა მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას;

გ) დაამყაროს შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები მერის მიერ განსაზღვრული საშტატო განრიგის შესაბამისად;

დ) შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირების თანამდებობრივი სარგო განსაზღვროს მერის მიერ დამტკიცებული სარგოს ოდენობის შესაბამისად;

ე) განსაზღვროს დაწესებულების ხარჯთაღრიცხვა მერთან შეთანხმებით.

2. სააგენტო ვალდებულია:

ა) წარმართოს თავისი საქმიანობა საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებისა და ამ წესდების შესაბამისად;

ბ) წარმართოს შრომითი ურთიერთობანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობიდან და დადებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებები.

თავი III. სააგენტოს მართვა და კომპეტენცია

მუხლი 5. სააგენტოს მართვა

1. სააგენტოს მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ წესდების შესაბამისად.

2. სააგენტოს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც ერთპიროვნულად ეკისრება დაწესებულების წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება.

3. სააგენტოს დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. დირექტორი თანამდებობაზე ინიშნება ერთი სამეურნეო წლის ვადით, რომელიც მოიცავს წლის დასაწყისიდან - 1 იანვრიდან წლის დასასრულამდე - 31 დეკემბრის ჩათვლით პერიოდს (კალენდარული წელი).

5. მერი უფლებამოსილია ვადაზე ადრე გაათავისუფლოს დირექტორი დაკავებული თანამდებობიდან ან გაუგრძელოს უფლებამოსილების ვადა ერთი სამეურნეო წლით.

6. სააგენტოს საქმიანობაზე კოორდინაციას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების და სერვისების მართვის სამსახური.

მუხლი 6. სააგენტოს დირექტორის უფლებამოსილება

1. დირექტორი:

ა) საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დამოუკიდებლად ხელმძღვანელობს დაწესებულების საქმიანობას, მოქმედებს დაწესებულების სახელით და სპეციალური მინდობილობის გარეშე წარმოადგენს მას მესამე პირთან ურთიერთობაში;

ბ) იურიდიული პირის საქმიანობიდან გამომდინარე საკითხებზე გადაწყვეტილებას ღებულობს ერთპიროვნულად, გარდა იმ საკითხებისა, რომელიც საჭიროებს დამფუძნებელთან შეთანხმებას;

გ) პერსონალურად პასუხისმგებელია ამ წესდებისა და დაწესებულების საქმიანობის მომწესრიგებელი სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე;

დ) პერსონალურად პასუხისმგებელია დაწესებულების საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, დაწესებულების ქონების, მათ შორის, ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვასა და გამოყენებაზე;

ე) თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს, რომელთა შესრულება სავალდებულოა დაწესებულების ყველა თანამშრომლისათვის, ხელს აწერს დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებულ ფინანსურ და სხვა დოკუმენტებს;

ვ) უფლებამოსილია დასახული მიზნების მისაღწევად დაამყაროს შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები მერის მიერ განსაზღვრული საშტატო განრიგის შესაბამისად და ამ მიზნით საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს (დებს ხელშეკრულებებს) და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების თანამშრომლებს;

ზ) უფლებამოსილია შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირების თანამდებობრივი სარგოები განსაზღვროს მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობის შესაბამისად;

თ) ანაწილებს ფუნქციებს დაწესებულების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს დაწესებულების ზედამხედველობას თანამშრომლების საქმიანობაზე, მართავს თათბირებს, პერიოდულად ისმენს ანგარიშს თანამშრომელთა საქმიანობის შედეგების თაობაზე, დაწესებულების სახელით სამოქმედოდ გასცემს მინდობილობას დაწესებულების თანამშრომლებსა და სხვა პირებზე;

ი) სამსახურობრივი მივლინების ან შვებულების დროს განსაზღვრული ვადით ერთ-ერთ თანამშრომელს აკისრებს დირექტორის მოვალეობის შესრულებას;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უფლებამოსილია დაწესებულების თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

ლ) უფლებამოსილია დაწესებულების სახელით გახსნას და დახუროს საბანკო ანგარიშები, დადოს შრომითი და სხვა ხელშეკრულებები (შეთანხმებები) ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

მ) შეიმუშავეს და მერთან ათანხმებს დაწესებულების ხარჯთაღრიცხვას;

ნ) შეიმუშავეს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს დაწესებულების საშტატო განრიგს;

ო) ადგენს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს დაწესებულების ბალანსს;

პ) ამტკიცებს დაწესებულების თანამშრომელთა შვებულებაში გასვლის განრიგს;

ჟ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, თანამშრომელთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

რ) მერს არანაკლებ წელიწადში ერთხელ წარუდგენს დაწესებულების ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ს) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ტ) მერს წარუდგენს დაწესებულების წესდებაში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ პროექტს, წინადადებებს დაწესებულების საქმიანობის სრულყოფის ღონისძიებათა შესახებ;

უ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ წესდებით და მათ შესაბამისად მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. დირექტორს უფლება არ აქვს გამოიტანოს ნაღდი ფული საზოგადოების საბანკო ანგარიშ(ებ)იდან.

3. დირექტორს უფლება არ აქვს საბანკო ოპერაციები (გადარიცხვები) აწარმოოს მთავარი ბუღალტერის ავტორიზაციის გარეშე. თუ საზოგადოებას არ ჰყავს მთავარი ბუღალტერი, მაშინ აღნიშნულ უფლებამოსილებას დირექტორთან ერთად ახორციელებს თანამშრომელი, რომელიც თანამდებობრივად პასუხისმგებელია საბუღალტრო აღრიცხვაზე.

4. დირექტორი ვალდებულია ყოველთვიურად (პირველ დეკადაში) დამფუძნებელ პარტიორს წარუდგინოს ამონაწერ(ებ)ი საწარმოს საბანკო ანგარიშ(ებ)იდან მიმდინარე თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით.

5. დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი საკითხების გადასაწყვეტად, სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადების მიზნით, დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას სათათბირო ჯგუფები, კომისიები და უხელმძღვანელოს მას.

თავი IV. სტრუქტურა

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტოს სტრუქტურა, სტრუქტურაში შემავალი თანამშრომლების რაოდენობა და თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება მერის მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. სააგენტოს თანამშრომელთა უფლებამოსილებები (თანამდებობრივი ინსტრუქციები) სააგენტოს ფუნქციებიდან გამომდინარე განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

თავი V. ქონება

მუხლი 8. სააგენტოს ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს აქვს საჭირო განცალკევებული ქონება, რომელიც გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სააგენტოს ქონებას შეიძლება შეადგენდეს აგრეთვე დაწესებულების ფუნქციონირების განმავლობაში მისი ფინანსური სახსრებით შეძენილი ან/და შექმნილი ქონება.

3. სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. საქმიანობა, რომელიც საჭიროებს თანხმობას

სააგენტოს შეუძლია მხოლოდ დამფუძნებლის თანხმობით/გადაწყვეტილებით განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

- ა) უძრავი ქონების შეძენა;
- ბ) გადაცემული ქონების გასხვისება;
- გ) გადაცემული ქონების იჯარით გაცემა;
- დ) სესხის აღება;
- ე) თავდებობა;
- ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან ან/და საქმიანობასთან დაკავშირებით, რომლებიც სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

თავი VI. ფინანსები

მუხლი 10. სააგენტოს ფინანსები

1. სააგენტოს დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გამოყოფილი შემოწირულობები, გრანტები;
- გ) შემოსავლები, რომლებიც მიიღება სააგენტოს მიერ სხვა იურიდიული, თუ ფიზიკური პირებისათვის გაწეული მომსახურების შედეგად;
- დ) დამხმარე სამეწარმეო საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. სააგენტოს ნებისმიერი შემოსავალი უნდა მოხმარდეს მხოლოდ დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას. დაწესებულების სახსრების სხვაგვარად გამოყენება დაუშვებელია.

თავი VII. საქმიანობის კონტროლი

მუხლი 11. სააგენტოს საქმიანობის კონტროლი

- 1. სააგენტოს საქმიანობის საერთო კონტროლს ახორციელებს მერი.
- 2. სააგენტოს საქმიანობის კონტროლი მოიცავს დაწესებულების მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.
- 3. სააგენტოს საქმიანობის შესამოწმებლად, საჭიროების შემთხვევაში, მერი ნიშნავს აუდიტორს.

4. სააგენტოს საქმიანობის კონტროლთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VIII. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 12. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სააგენტოს რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას ღებულობს მუნიციპალიტეტის ორგანოები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სააგენტოს ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.