ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №7

2026 წლის 30 იანვარი

ქ. ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების და სერვისების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 მარტის №23 დადგენილება (გამოქვეყნების წყარო: საქა-რთველოს საკანონმდებლო მაცნე, www.matsne.gov.ge, გამოქვეყნების თარიღი: 21/03/2018წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.132.016371).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 2 მარტიდან.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **ივანე მაისურაძე**

დანართი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურული ერთეულის – მერიის მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და მერიის დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის სრული დასახელებაა: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური.

4. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისგან და თანამშრომლებისგან.

5. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

6. სამსახურს გააჩნია ბლანკი, ბეჭედი – სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

7. სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

8. სამსახური ანგარიშვალდებულია ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე.

9. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს მერი ან/და კურატორი მერის მოადგილე.

10. სამსახური მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების განხორციელებისას წარმოადგენს მერიას.

11. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები
სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:
ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;

ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;

გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;

დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;

ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;

ვ) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორებით;

ზ) მიუკერძოებლობა;

თ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;

ი) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები
1. სამსახურის ამოცანებია:
ა) მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის პოლიტიკის სტრატეგიული დოკუმენტაციის შემუშავება და განხორციელება;

ბ) ეკონომიკური საქმიანობის ნებართვების გაცემის უზრუნველყოფა;

გ) საბინაო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

დ) მუნიციპალური ქონების მართვა.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის ქონების მართვის პოლიტიკის – მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში უძრავი ქონების აღრიცხვა. პირველადი რეგისტრაციის მასალების საჯარო რეესტრის შესაბამის სარეგისტრაციო სამსახურში სარეგისტრაციოდ წარდგენა;

გ) წინადადებების შემუშავება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემის შესახებ;

დ) წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან – ოპტიმალურ განკარგვასთან დაკავშირებით;

ე) დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად, წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული კონკრეტული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

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

ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

თ) მონიტორინგის შედეგების გაანალიზება, არსებული ხარვეზების გამოვლენა, წინადადებების შემუშავება ხელშეკრულებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს ხელშეკრულების შესრულების მონიტორინგს;

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

კ) ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

ლ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საზოგადოებრივი სივრცეების გამოყენებასთან დაკავშირებით;

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

ნ) „აუცილებელი საზოგადოებრივი საჭიროებისათვის საკუთრების ჩამორთმევის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ექსპროპრიაციის პროცესის განხორციელება. საექსპროპრიაციო ქონების მესაკუთრესთან მოლაპარაკების წარმართვა მხარეთა შორის შეთანხმების ნებაყოფლობით გაფორმების მიზნით. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში ექსპროპრიაციის უფლების მოპოვების მიზნით შესაბამისი მასალებისა და სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელების დოკუმენტაციის მომზადება;

ო) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობა;

პ) არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ფართების საკუთრებაში გადაცემა;

ჟ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე ვაჭრობის, სარეკლამო საშუალებების განთავსებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სახის ნებართვების გაცემა;

რ) სემინარებში, კონფერენციებში, ტრენინგებსა თუ სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

ს) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ტ) 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;

უ) საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მერისა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით, მიიღოს საჭირო ინფორმაცია და მონაცემები სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან და საწარმოებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან;

ბ) თავის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების განვითარებისა და სრულყოფისათვის, შეიმუშაოს საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული სამართლებრივი, ეკონომიკური და ორგანიზაციული მექანიზმები;

გ) დაქვემდებარებულ სფეროებში გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების თაობაზე დაუყოვნებლივ მოამზადოს სათანადო წინადადებები და წარადგინოს ისინი შესაბამის ორგანოში;

დ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და უზრუნველყოს საზოგადოების ინფორმირება დარგში არსებული მდგომარეობისა და სამომავლო პერსპექტივების შესახებ;

ე) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ითანამშრომლოს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დაუბრკოლებლად შევიდეს და განახორციელოს კონტროლი მის საზედამხედველო ობიექტში დადგენილი წესების დაცვასა და შესრულების შემოწმების მიზნით, შემოწმების პროცესში მოითხოვოს ყველა საჭირო და აუცილებელი დოკუმენტაცია ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი დაქვემდებარების განურჩევლად;

ზ) გასცეს გაფრთხილება, განსაზღვროს დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებები და ვადები, დააწესოს კონტროლი მათ ხარისხიან და დროულ შესრულებაზე, მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება გაფრთხილების პირობების მის მიერ ან მესამე პირის მეშვეობით ან/და საკუთარი ხარჯით შესრულების თაობაზე;

თ) დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის, აგრეთვე სხვა პირის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომები;

ი) საკითხის უკეთესად შესწავლის მიზნით, თუ საჭიროა სპეციალური ცოდნის მქონე პირის მონაწილეობა, მოიწვიოს შესაბამისი ორგანოს სპეციალისტები ან დამოუკიდებელი ექსპერტები და სპეციალისტები;

კ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სამსახური ვალდებულია:

ა) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები, განიხილოს იგი დადგენილ ვადებში და პასუხი გასცეს იმ კანონმდებლობისა და სამართლებრივი აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის მის კომპეტენციაში;

ბ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აღკვეთოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა და გაატაროს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით

თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე უნაწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ვ) უნაწილებს თანამშრომლებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას და აწესებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;

ზ) კონტროლს უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;

თ) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობების შესრულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისთვის აუცილებელ პირობებს;

ი) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, მათ შორის, ადმინისტრაციული წარმოების დროს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმების დროს გამოვლენილი ხარვეზების დადგენის შესახებ შესაბამის წერილებს;

კ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს;

ლ) სამსახურისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ საკითხებს და მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

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

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

ო) მოთხოვნის შემთხვევაში შეიმუშავებს და წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას და ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

პ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ საბჭოებში, სამუშაო ჯგუფებში და კომისიებში;

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

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილ(ეებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

ს) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს სამსახურის, სამსახურის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

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

5. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში სამსახურის უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

6. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის ან/და კურატორი მერის მოადგილის წინაშე.

7. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები
1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი იქმნება სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მუნიციპალური ქონების განკარგვის განყოფილება;

ბ) საკუთრების აღიარების განყოფილება;

გ) სახელშეკრულებო მონიტორინგის განყოფილება.

3. განყოფილებების გამგებლობას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 7. მუნიციპალური ქონების განკარგვის განყოფილების უფლებამოსილებები
1. მუნიციპალური ქონების განკარგვის განყოფილება:
ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალური ქონების პოლიტიკის სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებას და განხორციელებას;

ბ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვას, მონაცემთა ელექტრონული ბაზის წარმოებას და სისტემატიურ განახლებას;

გ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონების ინვენტარიზაციაში;

დ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში პირველადი რეგისტრაციის, ასევე მუნიციპალიტეტის უძრავ ქონებაზე საჯარო რეესტრში რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების შეტანის (მიწის ნაკვეთის/შენობა-ნაგებობის კორექტირების, დაზუსტების, დაყოფის, გაერთიანების, მათ შორის, საკადასტრო/შიდა აზომვითი სამუშაოების განხორციელების) და საჯარო რეესტრში სარეგისტრაციოდ წარდგენის მიზნით მასალების მომზადებას, ახორციელებს საჯარო რეესტრში მათ რეგისტრაციას;

ე) ახორციელებს სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსა და მერიას შორის გაფორმებული მემორანდუმის თანახმად, მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით „განცხადებებისა და უფლებების რეგისტრაციას ელექტრონული წიგნის“ ელექტრონული პროგრამით სარგებლობას და პირველადი დოკუმენტაციის საჯარო რეესტრის ბათუმის სარეგისტრაციო სამსახურში ელექტრონულად (პროგრამულად) ჩაბარებას;

ვ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების განკარგვასთან დაკავშირებული წინადადებების განხილვაში;

ზ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენით ან/და სარგებლობაში მიღებით დაინტერესებულ პირთაგან შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, შეთანხმებას და მის მიხედვით ქონების საპრივატიზაციოდ ან/და სარგებლობაში გადასაცემად მასალების (რეგისტრაციის დაზუსტების, ქონების შეფასების, საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხაში ცვლილებების შეტანის და ა.შ.), განმცხადებლებზე საპასუხო წერილების, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

თ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვასა და მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ი) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების პრივატიზებისა და სარგებლობის უფლებით განკარგვის, მართვის უფლებით გადაცემის მიზნით აუქციონის ორგანიზებას და აუქციონის შედეგების თაობაზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას (აუქციონის გამოცხადება, აუქციონში გამარჯვების დამადასტურებელი ოქმის მომზადება, აუქციონში გამარჯვებულთან შესაბამისი ხელშეკრულების დასადებად საქმის მასალების მომზადება, საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის გაცემის და ა.შ. მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება);

კ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აუქციონის გზით საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში განკარგვის, ასევე მართვის უფლებით გადაცემის საქმეების მომზადებას და შენახვას;

ლ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემასთან, ასევე ქონების მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში მიღებასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ შესაბამისი მასალების (ხელშეკრულებების) საჯარო რეესტრში რეგისტრაციას;

მ) ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ უძრავ ქონებაზე უფლებრივი საკითხების მოწესრიგებას;

ნ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, სარგებლობაში გადაცემის, ამორტიზებული ან/და გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის, გასხვისების და სხვა საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

ო) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საზოგადოებრივი სივრცეებისა და მიწის ნაკვეთების გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შემოსული განცხადებებისა და წერილების, მერის და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების შესაბამისად განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო სანებართვო წერილების პროექტების მომზადებას;

პ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი ფართების (ბინების) აღრიცხვას;

ჟ) ამზადებს ცალკეულ ფიზიკურ პირთა საცხოვრებელი ფართების სახელმწიფოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ან/და მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოს გადაწყვეტილების საფუძველზე საერთაშორისო, შიდასახელმწიფოებრივი ან ადგილობრივი საავტომობილო გზების (სხვა ინფრასტრუქტურის) მშენებლობისათვის გამოყენებისას, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი ფართების მათთვის კომპენსაციის სახით გადაცემის მასალებს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

რ) ხელშეკრულების მხარის მომართვის შემთხვევაში იხილავს და ამზადებს წინადადებების პროექტს

ხელშეკრულებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

ს) ახორციელებს „აუცილებელი საზოგადოებრივი საჭიროებისათვის საკუთრების ჩამორთმევის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ექსპროპრიაციის პროცესის განხორციელების მასალების მომზადებას;

ტ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე წინასწარ განსაზღვრული ადგილების და გარე ვაჭრობასთან დაკავშირებული პირობების, გარე ვაჭრობის უფლების მაძიებლის განაცხადის შესაბამისობის დადგენას და წარუდგენს წინადადებებს აღმასრულებელ ორგანოს;

უ) შეიმუშავებს წინადადებებს გარე ვაჭრობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;

ფ) ამზადებს წინადადებებს გარე ვაჭრობის ადგილების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

ქ) წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გარე ვაჭრობის ადგილების გამოყენების შესახებ წინადადებებს, ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს;

ღ) იხილავს და ამზადებს წინადადებებს უფლებაში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

ყ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების პარკირების ორგანიზების უფლებით გაცემის თაობაზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, შეთანხმებას, შესაბამისი მასალების მომზადებას;

შ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების პარკირების ორგანიზების უფლებით გაცემის საქმეების მომზადებას და შენახვას;

ჩ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სარეკლამო საშუალებების განთავსების ნებართვის მიღების თაობაზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, შეთანხმებას, სანებართვო წერილების პროექტების მომზადებას;

ც) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების

მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. საკუთრების აღიარების განყოფილების უფლებამოსილებები

1. საკუთრების აღიარების განყოფილება:

ა) ხელს უწყობს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიაზე განსახილველად;

ბ) ხელს უწყობს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მიერ ქონებების ადგილზე დათვალიერების პროცესს;

გ) ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის სხდომების ჩატარების პროცესს;

დ) ახორციელებს ყველა საჭირო ღონისძიებებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით;

ე) ახორციელებს საცხოვრებელი ბინების პრივატიზაციის თაობაზე მოქალაქეების მიერ შემოტანილი განცხადებების განხილვას, შესაბამისი აქტების პროექტების მომზადებას;

ვ) ხელს უწყობს უფლებამოსილ პირს „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლისათვის მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში და ამზადებს შესაბამისი აქტების პროექტებს;

ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ

მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. სახელშეკრულებო მონიტორინგის განყოფილების უფლებამოსილებები

1. სახელშეკრულებო მონიტორინგის განყოფილება:

ა) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების პრივატიზებასთან ან სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების აღრიცხვას;

ბ) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში, სარგებლობაში ან სხვა ფორმით გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების (მათ შორის, თანხების გადახდების) შესრულებაზე მონიტორინგს, მასთან დაკავშირებული წერილების პროექტების და სხვა მასალების მომზადებას;

გ) სახელშეკრულებო (სააუქციონო/საკონკურსო) პირობების დარღვევისა ან/და მათ მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის (არაჯეროვნად შესრულების) გამოვლენის შემთხვევაში უზრუნველყოფს დამრღვევ პირებზე ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირგასამტეხლოს დაკისრების ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ახორციელებს მონიტორინგის შედეგების გაანალიზებას, არსებული ხარვეზების გამოვლენას, წინადადებების შემუშავებას ხელშეკრულებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს ხელშეკრულების შესრულების მონიტორინგს;

ე) თუ ხელშეკრულების მხარე საპატიო მიზეზით ვერ ახდენს ხელშეკრულების მთლიანი ან რომელიმე პირობის განსაზღვრულ ვადებში შესრულებას, მხარის მომართვის შემთხვევაში საპატიო მიზეზების გათვალისწინებით, საპასუხო წერილის პროექტის სახით ამზადებს წინადადებებს შესრულებისათვის

დამატებითი ვადის დაწესების შესახებ;

ვ) 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; ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ღონისძიებებს, საჭიროებისას, ამზადებს მასალებს საკითხის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის გადასაცემად;

ზ) თუ ხელშეკრულება ითვალისწინებს მერიის მიერ შესრულების დადასტურებას, იხილავს შესრულების ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობას და ამზადებს დადასტურების წერილის პროექტს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ღონისძიებების გატარებას (ადგილზე დათვალიერება, აზომვა) მუნიციპალიტეტის იმ ქონებაზე, რომლითაც სარგებლობს ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის არმქონე პირი და რომელიც მას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებს. წარმოადგენს წინადადებებს (დასკვნებს, მასალებს) კანონით დადაგენილი წესით სათანადო ღონისძიებების განხორციელების შესახებ;

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

კ) 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;

ლ) კვარტალში ერთხელ ამზადებს ინფორმაციას გარე ვაჭრობის უფლების პირობების შესრულების მდგომარეობის შესახებ, პირობების შეუსრულებლობის მიზეზების მითითებით და ანალიზით, თუ პირობების შეუსრულებლობის რომელი მიზეზი უნდა იქნეს მიჩნეული საპატიოდ;

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

ნ) ახორციელებს და აანალიზებს მონიტორინგის შედეგებს, ავლენს არსებულ ხარვეზებს;

ო) ახორციელებს გარე ვაჭრობის ადგილებთან დაკავშირებით გაცემული უფლების პირობების ვალდებულებების შესრულების მდგომარეობის ანალიზს;

პ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქონებასთან დაკავშირებით სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

3. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. განყოფილების უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს განყოფილების ფუნქციების შესრულება და პასუხისმგებელია ამ ფუნქციების შესრულებაზე.

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციებს მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუსხით.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, მერიის შინაგანაწესი, საკრებულოს, მერის და სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 11. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.
2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.