

# საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12  
2018 წლის 26 იანვარი

## ქ. საგარეჯო

საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის №25 დადგენილება „საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 13/12/2017 წ, 010250020.35.165.016283).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ოთარ ჩალათაშვილი

დანართი

## იურიდიული სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) დანიშნულებას, ფუნქციებს და უფლება-მოვალეობებს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ.საგარეჯო, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №9.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის დაქვემდებარებაშია მეორადი სტრუქტურული ერთეული – ზედამხედველობის განყოფილება.

### მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – სამსახურის



უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოხელეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოხელეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) მერს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას მერის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

#### **მუხლი 4. სამსახურის განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის განყოფილების უფროსი არის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოსამსახურეების სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) სამსახურის უფროსს აბარებს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

დ) ასრულებს ამ დებულებით და მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

#### **მუხლი 5. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები**

1. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მერიის დებულებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ განსახილველი და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას ან მონაწილეობს მათ მომზადებაში; მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ბ) ახორციელებს საკრებულოში წარსადგენი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას და საბოლოო რედაქციით შემუშავებას;

გ) შესაბამისი დავალების შემთხვევაში ახორციელებს მერის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან,



კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს (მათ შორის, ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

დ) უზრუნველყოფს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) წარმოადგენს და იცავს მერიის ან/და თვითმმართველი ერთეულის ინტერესებს სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში;

ვ) უზრუნველყოფს მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა იურიდიული შინაარსის დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ზ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზას, აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებას მერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე მერიის თანამშრომელთა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შემოსულ საკითხებზე;

ი) შეისწავლის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და შესაბამისი რეაგირებისათვის წინადადებებს/ რეკომენდაციებს წარუდგენს მერს;

კ) უზრუნველყოფს მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიულ კონსულტირებას;

ლ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სამართლებრივი აქტების პროექტებთან და განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით;

მ) განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;

ნ) მონაწილეობს მერიის ბიუჯეტის ფორმირებაში;

ო) ახორციელებს საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას;

პ) ახორციელებს დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას

ჟ) ახორციელებს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

რ) ამზადებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, განთავისუფლების და უფლებამოსილებათა შეჩერების სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ს) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის და დაინტერესებული პირებისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაცემას;

ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 6. ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციები:

### 1. ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საქართველოში მოქმედი ტექნიკური და სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევით მიმდინარე ფაქტების გამოვლენა, დარღვევით მშენებარე ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მათ მიმართ კანონით განსაზღვრული საჯარიმო სანქციების გამოყენება;



ბ) სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე კონტროლი ( სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა;

გ) გარე რეკლამის განთავსებაზე კონტროლი;

დ) საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე ( შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, კომუნიკაციათა კარადების და ჭების ) კონტროლი;

ე) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების დადგენილი წესების დაცვაზე კონტროლი;

ვ) უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორმაციო დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატების და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთა, საჯარიმო სანქციების გამოყენება და სადემონტაჟო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ზ) სანიტარიულ -ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების განხორციელებაზე კონტროლი;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიწის ნაკვეთების უნებართვოდ დაკავების ან/და მიწათსარგებლობის უფლების გარეშე სარგებლობის, მიწის მდგომარეობაზე უარყოფითი გავლენის მქონე ობიექტების მშენებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის და პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;

კ) ახლად აშენებული, რეკონსტრუირებული ობიექტების, დამთავრებული სამუშაოების მიმღებ კომისიებში მონაწილეობის მიღება;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელება მის საზედამხედველო ობიექტებში ტექნიკური და სამშენებლო, სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე;

მ) „საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად კონტროლის დამყარება და ზედამხედველობა საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო დაწესებულებებზე, საზოგადოებრივი მნიშვნელობის ობიექტებზე;

ნ) ზედამხედველობის წარმოება ხეებისა და მწვანე ნარგავების გეგმაზომიერ განთავსებაზე, მათ მოჭრაზე, გადაბეღვაზე, ამოძირკვაზე ან დაზიანებაზე მუნიციპალიტეტის მთელ ტერიტორიაზე;

ო) კონტროლი გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენის და მათი არსებულ წესებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

პ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფას მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით;

ჟ) არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების ზედამხედველობა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერების ან/და დემონტაჟის, სამართალდამრღვევის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მიღება;

რ) გარე ვაჭრობისა და გარე რეკლამის განთავსების რეგულირება;

ს) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 209<sup>3</sup> მუხლით გათვალისწინებული ადგილობრივი თვითმმართველობის ქვემდებარე სამართალდარღვევების გამოვლენა, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ტ) საქართველოს ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევების გამოვლენა, ოქმის შედგენა და რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში;



უ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღებისათვის საჭირო ღონისძიებების;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 7. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

