

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის

„სუფთა მარნეული“

წ ე ს დ ე ბ ა

ქალაქი მარნეული
2015 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „სუფთა მარნეული“ (შემდგომში – „სამსახური“), არის კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. სამსახურის დამფუძნებელია მარნეულის მუნიციპალიტეტი.
3. სამსახური შექმნილია განუსაზღვრელი ვადით.

მუხლი 2. სამსახურის იურიდიული მისამართი და სტატუსი

1. სამსახურის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი მარნეული, რუსთაველის ქუჩა №71; ელექტრონული ფოსტის მისამართია: suptamarneuli@gmail.com
2. სამსახურს შეუძლია თავისი სახელით გამოვიდეს სამართლებრივ ურთიერთობებში, საკუთარი სახელით მოიძიოს ქონებრივი და პირადი არაქონებრივი უფლებები, იტვირთოს ვალდებულებები, უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ სასამართლოში.
3. სამსახურს აქვს ბეჭედი, შტამპი, ლოგო, ბლანკი, დამოუკიდებელი ბალანსი, საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშები საბანკო დაწესებულებებში, აგრეთვე იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.
4. სამსახური თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით და ამ წესდებით.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის მიზნები

1. სამსახურის საქმიანობის მიზანს წარმოადგენს:
 - ა) მყარი (საყოფაცხოვრებო) ნარჩენების შეგროვება;
 - ბ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დაგვა-დასუფთავების უზრუნველყოფა;
 - გ) მუნიციპალიტეტში მავნე ნივთიერებების შემცველი ნარჩენების შეგროვება;
 - დ) მუნიციპალიტეტში დასუფთავებისა და სისუფთავის უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.
 - ე) სანიტარული დასუფთავება და უსაფრთხო ეპიდგარემოს უზრუნველყოფა.
 - ვ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დეზინსექცია-დერატიზაცია.
 - ზ) მარნეულის მუნიციპალიტეტში არსებული სკვერების, გაზონებისა და ბაღების (დასვენების პარკების) მოვლა-პატრონობა და გამწვანების ორგანიზება.
 - თ) სხვადასხვა სტიქიური მოვლენების (დიდთოვლობა, წყალდიდობა, ნიაღვარი, მეწყერი და სხვა) დროს შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებები და მოვალეობები

1. სამსახურს თავისი საქმიანობისას უფლება აქვს:

ა) მუნიციპალიტეტის დასუფთავების უზრუნველყოფის მიზნით:

ა.ა) განსაზღვროს მუნიციპალიტეტის დასუფთავების ტერიტორიები, განახორციელოს დასუფთავებისათვის აუცილებელი პერსონალითა და ტექნიკური ინვენტარით უზრუნველყოფა;

ა.ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ქუჩების, პარკების, სკვერებისა და სხვა საჯარო ადგილების დასუფთავება;

ა.გ) ორგანიზება გაუკეთოს მუნიციპალიტეტის დაგვა-დასუფთავებას, მუნიციპალიტეტში არსებული სკვერების, გაზონებისა და ბაღების (დასვენების პარკების) მოვლა-პატრონობასა და მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის გამწვანებას;

ა.დ) უზრუნველყოფს ნებისმიერი ტრანსპორტირებადი ნივთის და დაგვა-დასუფთავების შედეგად შეგროვებული მასის მოგროვება.

ა.ე) განსაზღვროს დასუფთავების მომსახურების სახეობებისა და ნაირსახეობის შემადგენლობა, შეიმუშაოს მუნიციპალიტეტის დასუფთავებისა და გამწვანების გეგმა.

ა.ვ) სხვადასხვა სტიქიური მოვლენების (დიდთოვლობა, წყალდიდობა, ნიაღვარი, მეწყერი და სხვა) დროს ოპერატიულად განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები.

ბ) დასუფთავების სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარის დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით:

ბ.ა) შეიმუშაოს წინადადებები ინვენტარის შენახვისა და დაცვის პირობების შესახებ;

ბ.ბ) განახორციელოს განთავსებული ინვენტარის დაცვა, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებები;

ბ.გ) აწარმოოს სპეციალური ტექნიკური დამუშავების სამუშაოთა კომპლექსი მათი ფიზიკურ-ქიმიური და ბიოლოგიური დაცვისათვის (კონსერვაცია, რესტავრაცია, დეზინფექცია, დეზინსექცია და ა.შ.);

ბ.დ) შეიმუშაოს ინვენტარის აღრიცხვის წესი და აღრიცხვის ცნობის ფორმა;

ბ.ე) განახორციელოს დაზიანებული/ნაკლიანი ინვენტარის აღრიცხვა;

დ) დასუფთავების ორგანიზაციის სრულყოფის მიზნით:

დ.ა) შეიმუშაოს წინადადებები საქმიანობის სწორად წარმართვისა და სამსახურის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;

დ.ბ) განახორციელოს საქმიანობის წესების დაცვის კონტროლი და ზედამხედველობა.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) დადოს გარიგებები და აწარმოოს მოლაპარაკებები, ასევე განახორციელოს სხვა იურიდიული ქმედებები, როგორც ფიზიკურ ასევე იურიდიულ პირებთან;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობათა მოთხოვნის დაცვით შეიმუშაოს სამსახურის შინაგანაწესი, განსაზღვროს სამუშაო დროისა და შესვენების ხანგრძლივობა;

გ) ითანამშრომლოს სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, როგორც საქართველოში ისე საზღვარგარეთ;

დ) მარნეულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის მიზნით განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები.

3. სამსახური ვალდებულია საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმართოს შრომითი ურთიერთობები. უზრუნველყოს თავის სარგებლობაში არსებული ქონების დაცვა

უსაფრთხოების ყველა წესის გათვალისწინებით. აწარმოოს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ანგარიშგება საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესდების გათვალისწინებით.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა, მართვა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური შედგება დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალისაგან.
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს და მის საქმიანობას წარმართავს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის დირექტორის დანიშვნის საკითხი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონის „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“-თ გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.
3. სამსახურის დირექტორი გამგებლის წერილობითი თანხმობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს, სახელფასო განაკვეთებს.
4. სამსახურის დირექტორი:
 - ა) წარმოადგენს სამსახურს ყველა ინსტანციაში.
 - ბ) პასუხს აგებს სამსახურის საქმიანობაზე.
 - გ) დირექტორი, მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, მოქმედებს დამოუკიდებლად, კეთილსინდისიერად და პერსონალურად აგებს პასუხს ა(ა)იპ-ის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონების დაცვაზე, ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე.
 - დ) დადგენილი წესით ხსნის ანგარიშს საბანკო დაწესებულებებში.
 - ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ წესდებით და მუნიციპალიტეტის გამგებლის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
 - ვ) სამსახურის დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.
 - ზ) სამსახურის დირექტორი ახორციელებს თანამდებობრივი ფუნქციების განაწილებას სამსახურის მუშაკებზე, ისმენს მათ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ და ახორციელებს მათზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას;
 - თ) სამსახურის დირექტორი პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების ზუსტად და სრულად განხორციელებაზე;
 - ი) სამსახურის დირექტორი შეიმუშავებს და წარუდგენს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინადადებებს, მოსაზრებებს, გეგმებს სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის საკითხებზე;
 - კ) სამსახურის დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს მუშაკთა სამსახურში მიღება-გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის თაობაზე, ამტკიცებს მუშაკთა სამშვებულებო განრიგს. ხელს აწერს სამართლებრივ აქტს მუშაკის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
 - ლ) სამსახურის დირექტორი თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ორგანოებთან და თანამდებობის პირებთან;
 - მ) სამსახურის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის და მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე.

5. დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) დირექტორის ხანგრძლივი დროით არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის დავალებით გამგებელთან შეთანხმებით ასრულებს მის მოვალეობას.

გ) დირექტორის მოადგილე ასრულებს ცენტრის დირექტორის და მუნიციპალიტეტის გამგებლის დავალებებს.

6. სამსახურის კონტროლს ახორციელებს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

მუხლი 6. სამსახური დაფინანსების წყაროები

1. ადგილობრივი ბიუჯეტიდან მიღებული სახსრები.

2. მოზიდული სახსრები.

3. შემოწირულობები, გრანტები, საჩუქარი და სხვა შემოსავალი, რაც არ არის აკრძალული კანონით.

4. სამსახურის შემოსავლებისა და ყველა სახის სახსრების განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მთლიანად ხმარდება სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას. ამ სახსრების სხვა მიზნებისათვის გამოყენება დაუშვებელია.

მუხლი 7. სამსახური კონტროლი

1. სამსახურის კონტროლი გულისხმობს, სამსახურის საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტურობის, ხარისხისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

მუხლი 8. სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება, ბალანსი

1. სამსახური ვალდებულია ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება აწარმოოს არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად. აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა, შეადგინოს ბალანსი, კვარტალური და წლიური ანგარიშგება და წარუდგინოს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებელს.

2. საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციას ამოწმებს გამგებლის მიერ მოწვეული აუდიტი ან სპეციალისტი, ასევე შესაძლებელია საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის შემოწმების მიზნით მოწვეულ იქნეს შსაბამისი უფლებამოსილების მქონე აუდიტორი.

მუხლი 9. სამსახური რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ხორციელდება დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით.
2. სამსახურის წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მარნეულის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში. რეორგანიზაცია (გაყოფა, გაერთიანება, შერწყმა) წარმოებს მეწარმე სუბიექტის რეორგანიზაციისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის ლიკვიდაციის დროს უნდა დასრულდეს მიმდინარე საქმეები, დადგინდეს მოთხოვნები, დარჩენილი ქონება გამოიხატოს ფულში, დაკმაყოფილდეს კრედიტორი და დარჩენილი ქონება წარმოადგენს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.
4. მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის გადაწყვეტილება სამსახურის ლიკვიდაციის პროცესის დაწყების შესახებ უნდა დარეგისტრირდეს მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში.
5. აკრძალულია ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონების განაწილება სამსახურის მარნეულის მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირთა შორის.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესდება ძალაში შედის მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის მიერ წესდების დამტკიცების შესახებ ბრძანების გამოცემისა და ამ წესდების იურიდიული პირების რეესტრში რეგისტრაციის მომენტიდან.
2. თუ ამ წესდების (დამფუძნებელთა/წევრთა შეთანხმების) რომელიმე დებულება ბათილად იქნა ცნობილი, ეს გავლენას არ მოახდენს წესდების სხვა დებულებების ნამდვილობაზე.
3. ამ წესდებასა და საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას შორის არსებული შეუსაბამობის შემთხვევაში მოქმედებს კანონი.
4. წესდება შედგენილია ქართულ ენაზე 3 (სამ) იდენტურ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი ინახება სამსახურის დამფუძნებელთან, მეორე დირექტორთან და მესამე საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში.