



საქართველო. ახმეტის მუნიციპალიტეტის
ს ა კ რ ე ბ უ ლ ო



0900 ქ. ახმეტა ჩოლოყაშვილის ქ N49 Tel: +995 349 22 22 99; +995 349 22 15 46
ელ-ფოსტა: akhmeta.sakrebulo@gmail.com

№ 29

07 / მაისი / 2018 წ.

დადგენილება

ახმეტის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშების წესის, ამ დოკუმენტების ფორმებისა და ნიმუშების დამტკიცების შესახებ „ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 16 დეკემბრის №56 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

„ახმეტის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშების წესის, ამ დოკუმენტების ფორმებისა და ნიმუშების დამტკიცების შესახებ“ ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 16 დეკემბრის № 56 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 01/03/2012, 020080130.35.162.016080) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დანართი N1, დანართი N2, დანართი N3 ჩამოყალიბდეს თანდართული სახით.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე

07

თამარ ყვინიშვილი

ახმეტის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ახმეტის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი (შემდგომში – წესი) შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესის და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს 669 ბრძანების საფუძველზე.
2. ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა (შემდგომში – ოქმი) და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის თაობაზე საჯარიმო ქვითრის (შემდგომში – საჯარიმო ქვითარი) გამოყენება და აღრიცხვა-ანგარიშგება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესის საფუძველზე.
3. ამ წესში მოცემული ცნებები გამოიყენება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრული მნიშვნელობით.

მუხლი 2. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დამზადება და მომარაგება

1. წინამდებარე წესით განსაზღვრული ოქმი და საჯარიმო ქვითარი წარმოადგენს მესამე კატეგორიის – „მარტივი ტიპის“ მკაცრი აღრიცხვის ფორმას, რომელიც იბეჭდება შესაბამისი კატეგორიის პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ.
2. ოქმებითა და საჯარიმო ქვითრებით მომარაგებას ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერია ახორციელებს დამოუკიდებლად. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შეკვეთას ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერია აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.
3. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დასაწყისი გვერდის ზედა ცენტრალურ ნაწილში პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმისათვის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინიციალები – „სფს“, ზედა მარცხენა კუთხეში პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ინდივიდუალური ნომერი და პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი სერია. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების ინდივიდუალური (ექსკლუზიური) ნომერი შედგება 6 ციფრისაგან, რომლის ნუმერაცია თანმიმდევრულად ხორციელდება შესაბამისი პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ, ნუმერატორით მითითებული ნომრით. ოქმზე მიეთითება სერია „აო“, რომელიც აღნიშნავს ადმინისტრაციულ ოქმს,

ხოლო საჯარიმო ქვითარზე მიეთითება სერია „სჯ“, რომელიც აღნიშნავს საკუთრივ საჯარიმო ქვითარს. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ბოლო გვერდის ქვედა მარცხენა კუთხეში (დამკვირვებლის პოზიციიდან) დაიტანება დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოსა და დამკვეთის – ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელწოდება ინიციალებით.

4. წინამდებარე წესის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-6 მუხლების მე-4 პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, იდენტური ინდივიდუალური ნომრის მქონე ოქმი მზადდება 3 ეგზემპლარად, ხოლო იდენტური ინდივიდუალური ნომრის მქონე საჯარიმო ქვითარი – 2 ეგზემპლარად.

5. პოლიგრაფიული საწარმოდან ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადო წესით გაფორმებული მინდობილობა. მინდობილობა ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით შეიძლება მიეცეს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოსამსახურეს. მინდობილი პირი მკაცრი აღრიცხვის შესაბამის ფორმებს პასუხისმგებელ პირს აბარებს შესაბამის მოხსენებით ბარათზე ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერის რეზოლუციის საფუძველზე, სათანადოდ გაფორმებული (ხელმოწერებითა და მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) მიღება-ჩაბარების აქტით.

მუხლი 3. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის გაცემა და დაბრუნება

1. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გაცემა მერიის შესაბამის სამსახურზე (შემდგომში – სამსახური) ხორციელდება მათი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.

2. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების მიღება-ჩაბარება აღრიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალებში. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული). ჟურნალის ფორმა განისაზღვრება 4 და 5 დანართების შესაბამისად.

3. ჟურნალებში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. დაუშვებელია გადაფხეკა, გადასწორება, წაშლა ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერის შესწორება. აუცილებლობის შემთხვევაში უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი. ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს „შენიშვნის“ გრაფაში, აწერს ხელს და უთითებს თარიღს.

4. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებზე გაცემას ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის გადაწყვეტილებით (რეზოლუცია, ბრძანება, წერილობითი თანხმობა და სხვა) ახორციელებს პასუხისმგებელი პირი (შემდგომში – პასუხისმგებელი პირი), რომელსაც ეკისრება კონკრეტული პასუხისმგებლობა მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვასა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმებთან დაკავშირებული, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე. პასუხისმგებელ პირს ბრძანებით განსაზღვრავს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერი.

5. პასუხისმგებელი პირი აღრიცხავს ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გაცემასა და გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების დაბრუნებას, რის შესახებაც ყოველკვარტალურად წერილობით ანგარიშს წარუდგენს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერს.

მუხლი 4. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების შენახვა

1. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.
2. ოქმები და საჯარიმო ქვითრები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე კარადაში.
3. სათავსო, სადაც ინახება ოქმები და საჯარიმო ქვითრები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
4. ოქმები და საჯარიმო ქვითრები სამსახურებზე გადაცემამდე ინახება ამ ფორმის გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან, ხოლო სამსახურებზე გადაცემული ოქმები და საჯარიმო ქვითრები ინახება შესაბამისი სამსახურის უფროსთან.
5. თუ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე (საჯარიმო ქვითრის გამოწერაზე) უფლებამოსილ პირად განსაზღვრულია მერიის სამსახურის განყოფილების უფროსი, მაშინ ოქმების მიღება, შენახვა და დაბრუნება ხორციელდება მის მიერ შესაბამისი სამსახურის უფროსისაგან ამ წესის მე-2 და მე-3 მუხლებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების მიღება-ჩაბარება აღრიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალებში, რომლებსაც აწარმოებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული).

მუხლი 5. ოქმების შევსება და წარმოება

1. ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა.შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი ოქმი, ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც ოქმის შემდგენელის მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით იმავე დღესვე აბარებს სამსახურის უფროსს (თუ ოქმის შედგენას არ აწარმოებდა მოცემული სამსახურის უფროსი). გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) ოქმების შესახებ დამტკიცებული ფორმის მიხედვით დგება ჩამოწერის აქტი. ჩამოწერილი ოქმები, რომელსაც თან ერთვის ჩამოწერის აქტი, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.
2. ოქმში შესატანი მონაცემები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად. შედგენილი ოქმის ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა სამართალდამრღვევს, რაზედაც ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. ოქმის მეორე ეგზემპლარი რჩება შესაბამის სამსახურში, ხოლო მესამე ეგზემპლარი კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში იგზავნება სასამართლოში ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განმხილველ სხვა შესაბამის ორგანოში.
4. ოქმი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებულ უნდა იქნეს სპეციალურად ზონარგაყრილ, დანომრილ და დალუქულ (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) წიგნში და შემდგომი რეაგირებისათვის

დაუყოვნებლივ უნდა გადაეგზავნოს იმ ორგანოს (თანამდებობის პირს), რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის საქმე.

5. ოქმის შემდგენი და საქმის განმხილველი ორგანო ვალდებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ოქმის შედგენიდან ან/და დადგენილების გამოტანიდან 10 დღის ვადაში აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს (ერთიან საინფორმაციო ბანკს).

მუხლი 6. საჯარიმო ქვითრის შევსება და წარმოება

1. საჯარიმო ქვითარი ივსება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 242-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

2. საჯარიმო ქვითარი (დანართი 3) იმავდროულად წარმოადგენს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმს და შედგება ორი ნაწილისაგან:

ნაწილი I - საჯარიმო ქვითარი;

ნაწილი II- საჯარიმო ქვითრის ყუა.

3. საჯარიმო ქვითრის შევსება და წარმოება ხორციელდება ამ წესის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად.

4. საჯარიმო ქვითრის ფორმა ივსება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან პირველი ეგზემპლარი რჩება შესაბამის სამსახურში (რომლის წარმომადგენელმაც განახორციელა მათი შევსება), ხოლო მეორე გადაეცემა სამართალდამრღვევს.

5. საჯარიმო ქვითრის I ნაწილს ავსებს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილი მოსამსახურე, გარდა მე-10 პუნქტისა.

6. საჯარიმო ქვითრის II ნაწილი ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემომტანი პირის მიერ I ნაწილის შესაბამისად.

7. საჯარიმო ქვითარი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, თავისი რეკვიზიტებისა და შინაარსის მიხედვით რეგისტრირებული უნდა იქნეს სპეციალურ ზონარგაყრილ, დანომრილ და დალუქულ (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) წიგნში.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ოქმებისა ან საჯარიმო ქვითრის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) დამზადებისას დაშვებული შეცდომისა და დაზიანების გამო.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის მიხედვით (დანართი 6). გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების რაოდენობა და თითოეული მათგანის ინდივიდუალური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში. ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსი, აგრეთვე ოქმის (საჯარიმო ქვითრის) შედგენაზე უფლებამოსილი პირი.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 30 აგვისტოს N824 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.