

თვითმმართველი ქალაქი ქუთაისის საკრებულოს

დადგენილება №186

2013 წლის 27 მარტი

ქ. ქუთაისი

თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – ქონების მართვის სამსახურის დებულებისა და

ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – ქონების მართვის სამსახურის დებულება №1 დანართის შესაბამისად. /დანართი №1

დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2

დამტკიცდეს თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – ქონების მართვის სამსახურის ბეჭდის ნიმუში №2 დანართის შესაბამისად. /დანართი №2

დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

თამაზ მარგველაშვილი

დანართი № 1

თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – ქონების მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი I. ზოგადი დებულებები

1. ქონების მართვის სამსახური /შემდგომში „სამსახური“/ არის „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე შექმნილი თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც არსებული კანონმდებლობის საფუძველზე, უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ქონების შექმნას და განკარგვას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს კანონებისა და მათგან გამომდინარე, სხვა ნორმატიული აქტების, აგრეთვე, საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და მერის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ქალაქ ქუთაისის მერის წინაშე.

4. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 39-ე მუხლის შესაბამისად, ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის საკრებულო;

5. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობის, საქართველოს მოქალაქეთა კანონიერი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის, მოსახლეობის წინაშე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა ანგარიშვალდებულების, საზოგადოებრივი აზრის გათვალისწინების, თავის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით;



6. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი N32 სახელწოდების აღნიშვნით;
7. სამსახურის დაფინანსების წყაროა თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტი;
8. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ქალაქ ქუთაისის მერი;
9. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი N3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის სტრუქტურა შედგება სამსახურის უფროსის, ქონების განკარგვისა და ქონების რეგისტრაციის განყოფილებებისა და დარგის სპეციალისტებისაგან.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა, მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ქალაქ ქუთაისის ტერიტორიაზე ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა;
2. ქალაქ ქუთაისში, „სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასისა და ზონების საზღვრების განსაზღვრის შესახებ“ შესაბამისი დადგენილების პროექტის მომზადება;
3. თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის საკუთრებაში არსებული ქონების /მათ შორის, არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთები/ რეგისტრაციისათვის წინადადებების შემუშავება, ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;
4. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე არსებული ქონების /მათ შორის მიწის ნაკვეთების/ თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებად აღრიცხვა–რეგისტრაციის, გამიჯვნა-გაერთიანების მიზნით, შესაბამისი ბრძანების პროექტების მომზადება, შემდგომში საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში წარსადგენად;
5. თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში რეგისტრირებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების საკუთრებაში ან სარგებლობაში /იჯარა, აღნაგობა, უზუფრუქტი, თხოვება, ქირავნობა/ აუქციონის ფორმით გადაცემის მიზნით, აუქციონის ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;
6. საკუთრებაში ან სარგებლობაში /იჯარა, აღნაგობა, უზუფრუქტი, თხოვება, ქირავნობა/ თვითმმართველი ერთეულის ქონების /მათ შორის არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთები/ გადაცემასთან დაკავშირებით ხელშეკრულებებისა და საკუთრების მოწმობების მომზადება. ასევე, თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით, სარგებლობის უფლებით, გადაცემის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
7. იჯარით გაცემული ქონების /მათ შორის არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწა/ შესახებ ინფორმაციის მიწოდება თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის;
8. თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის აუქციონის ორგანიზების მუდმივმოქმედი სააუქციონო კომისიაში მუშაობა, კომისიის საინფორმაციო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხების კოორდინირება;
9. თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა–რეგისტრაცია და მის მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში;
10. წინადადებების მომზადება ადგილობრივი ქონების კატეგორიის შესახებ;
11. წინადადებებისა და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველი ერთეულისათვის გადმოცემის შესახებ, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექვემდებარება თვითმმართველი ერთეულისათვის გადმოცემას, გადმოცემის პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა, კომპეტენციის ფარგლებში.



12. მუნიციპალური საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზებისა და ლიკვიდაციის, მათ წესდებებში ცვლილებების შეტანის, აგრეთვე, საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადება;

13. მუნიციპალურ საწარმოებში „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დამფუძნებლისათვის მინიჭებული /პარტნიორის, აქციონერის/ უფლებამოსილების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადება, კანონით დადგენილი წესით;

14. თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზება და მათი შემდგომი ზრდისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება, საწარმოთა წმინდა მოგებისა და სხვა შემოსავლების განაწილების თაობაზე, ნორმატივების განმსაზღვრელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

15. საწარმოებში თვითმმართველი ერთეულის, როგორც პარტნიორის წარმომადგენელთა დანიშვნა–არჩევის საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებებისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

16. მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

17. ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და მერის დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები

1. ქონების რეგისტრაციის განყოფილების ფუნქციები:

ა. ქალაქ ქუთაისში, „სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო–სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასისა და ზონების საზღვრების განსაზღვრის შესახებ“ შესაბამისი დადგენილების პროექტის მომზადება;

ბ. თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის საკუთრებაში არსებული ქონების /მათ შორის, არასასოფლო–სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთები/ რეგისტრაციისათვის წინადადებების შემუშავება, ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტის ხელშეწყობა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;

გ. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე არსებული ქონების /მათ შორის მიწის ნაკვეთების/ თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებად აღრიცხვა–რეგისტრაციის, გამიჯვნა–გაერთიანების მიზნით შესაბამისი ბრძანების პროექტების მომზადება, შემდგომში საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში წარსადგენად;

დ. თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვა–რეგისტრაცია და მის მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე. წინადადებების მომზადება ადგილობრივი ქონების კატეგორიის შესახებ;

ვ. წინადადებებისა და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების თვითმმართველი ერთეულისათვის გადმოცემის შესახებ, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულისათვის გადმოცემას, გადმოცემის პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას კომპეტენციის ფარგლებში.

ზ. მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ქონების განკარგვის განყოფილების ფუნქციები:

ა. თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში რეგისტრირებული არასასოფლო–სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების საკუთრებაში ან სარგებლობაში /იჯარა, აღნაგობა, უზუფრუქტი, თხოვება, ქირავნობა/ აუქციონის ფორმით გადაცემის მიზნით, აუქციონის ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;

ბ. საკუთრებაში ან სარგებლობაში /იჯარა, აღნაგობა, უზუფრუქტი, თხოვება, ქირავნობა/ თვითმმართველი ერთეულის ქონების /მათ შორის არასასოფლო–სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთები/ გადაცემასთან დაკავშირებით ხელშეკრულებებისა და საკუთრების მოწმობების მომზადება. ასევე, თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით, სარგებლობის უფლებით, გადაცემის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;



გ. იჯარით გაცემული ქონების /მათ შორის არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწა/ შესახებ ინფორმაციის მიწოდება თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის;

დ. თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის აუქციონის ორგანიზების მუდმივმოქმედ სააუქციონო კომისიაში მუშაობა, კომისიის საინფორმაციო, მეთოდური და ორგანიზაციული საკითხების კოორდინირება;

ე. „თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის ქონების საპრივატიზებო ობიექტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ განკარგულების პროექტის მომზადება;

ვ. მუნიციპალურ საწარმოებში „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დამფუძნებლისათვის მინიჭებული /პარტნიორის, აქციონერის/ უფლებამოსილების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადება, კანონით დადგენილი წესით;

ზ. მუნიციპალური საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების შექმნის, რეორგანიზებისა და ლიკვიდაციის, მათ წესდებებში ცვლილებების შეტანის, აგრეთვე, საწარმოთა საწესდებო კაპიტალის ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადება;

თ. საწარმოებში თვითმმართველი ერთეულის, როგორც პარტნიორის წარმომადგენელთა დანიშვნა–არჩევის საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებებისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება.

ი. თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოთა საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგებიდან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კუთვნილი დივიდენდების მობილიზება და მათი შემდგომი ზრდისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება, საწარმოთა წმინდა მოგებისა და სხვა შემოსავლების განაწილების თაობაზე, ნორმატივების განმსაზღვრელი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

კ. მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. სამსახურის უფლება–მოვალეობები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა. მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, თვითმმართველ ქალაქ ქუთაისის დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ. მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე და აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ. მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე. მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ. ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასამუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ. დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

2. სამსახური ვალდებულია:

ა. პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

ბ. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;



გ. ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ. წარუდგინოს მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხების ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;

ე. მოამზადოს ინფორმაციები თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე / www.kutaisi.gov.ge/ განთავსების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ. დაიცვას ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესი.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც არის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირი (საჯარო მოხელე) და რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ ქუთაისის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ. ამზადებს და აწვდის წინადადებებს ქალაქ ქუთაისის მერს, სამსახურის საშტატო ნუსხის თაობაზე, ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის დასამტკიცებლად წარსადგენად;

გ. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;

ე. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

ვ. ქმნის სამსახურის თანამშრომლებისათვის მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

ზ. ამზადებს წინადადებებს სამსახურის მატერიალურ – ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით;

თ. შეიმუშავებს და წარუდგენს ქალაქ ქუთაისის მერს სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის დასამტკიცებლად წარსადგენად;

ი. წარუდგენს მერს წერილობით ინფორმაციას მოსამსახურეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე, ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარსადგენად;

კ. წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულებების, მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ლ. მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

მ. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს უფლებამოსილი განყოფილების უფროსი, ხოლო განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის მოვალეობებს



ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 7. სამსახურის თანამშრომლები

1. სამსახურის თანამშრომლები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეები, რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა და გათავისუფლება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით, ქალაქ ქუთაისის მერის მიერ.

2. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა. დააყენონ ხელმძღვანელობის წინაშე საკითხი მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ბ. ისარგებლონ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო და კომპიუტერული ტექნიკით, სხვადასხვა ტექნიკური საშუალებებით;

გ. მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

დ. ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა. შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

ბ. შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ. იზრუნონ თავისი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

დ. შეასრულონ და დაიცვან შინაგანაწესის მოთხოვნები.

4. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის თანამდებობრივი რეესტრის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2001 წლის 21 ივლისის №286 ბრძანებულების შესაბამისად მიღებული ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს დადგენილებითა და ქალაქ ქუთაისის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო ნუსხით.

მუხლი 8. სამსახურის ქონება

სამსახურის სარგებლობაში არსებული ქონება წარმოადგენს თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ან დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონით დადგენილი წესით.

დანართი №2

თვითმმართველი ქალაქის – ქუთაისის მერიის სტრუქტურული
ერთეულის – ქონების მართვის სამსახურის ბეჭდის

ნ ი მ უ შ ი



