დანართი №1

საქართველოს კანონით „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“, საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსით“ გათვალისწინებულ ცალკეულ სამართალდარღვევაზე ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსი, მათი შედგენის, გამოყენების, ჩაბარებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. წესის რეგულირების საგანი

წინამდებარე წესი საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, ნარჩენების მართვის კოდექსის, საქართველოს საარჩევნო კოდექსის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანების შესაბამისად, განსაზღვრავს ცალკეულ სამართალდარღვევაზე ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების, მათი შინაარსის, შედგენის, გამოყენების, ჩაბარებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

მუხლი 2. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შედგენაზე უფლებამოსილი პირები

1. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 209^3, 51^3, 53^3, 55-ე, 55^3, 127^1-ე მუხლის მე-5 ნაწილით, 145-ე მუხლით, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ 31-ე-35-ე მუხლებით, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით, 39-ე მუხლით, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილითა და 46-ე მუხლითა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსის“ მე-80 მუხლით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებს განიხილავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის საჯარო მოხელე, გარდა საქართველოს კანონის „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 46^5, 46^6, 172^8 და 172^9 მუხლებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. საქართველოს კანონის „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 46^5, 46^6, 172^8 და 172^9 მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებს განიხილავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების საჯარო მოხელე.

3. საქართველოს კანონის „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 43^1 და 43^2 მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებს ადგენს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ,,ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ცენტრი“ (ს/ნ 242008787).

4. საქართველოს კანონის „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 196^1, 197-ე და 198-ე მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების განხილვისა და ადმინისტრაციული სახდელების დადების უფლება და ამავე კანონის 196^3, 196^6 და 197^1 მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შედგენის უფლება აქვს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის საჯარო მოხელეს.

5. უფლებამოსილი საჯარო მოხელე უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებასა და სხვა შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და მისი შინაარსი

1. თუ საქართველოს კანონის “საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 209^3 მუხლით ან საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსის“ 31-ე-35-ე მუხლებით, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით, 39-ე მუხლით, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილითა და 46-ე მუხლით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენისას სამართალდამრღვევის იდენტიფიცირებისთვის ან სხვა ფაქტობრივი გარემოებების დადგენისთვის საჭიროა ადმინისტრაციული წარმოება მერიის ზედამხედველობის სამსახურის საჯარო მოხელე ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს. ასევე, იმ შემთხვევაში, როდესაც საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ ითვალისწინებს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას.

2. „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 51^3, 53^3, 55-ე, 55^3, 64^2-ე, 82^5-ე, 127^1-ე მუხლის მე-5 ნაწილით, 145-ე, 150-ე 196^1, 196^3, 196^6, 197-ე, 197^1 და 198-ე მუხლებით გათვალისწინებული

სამართალდარღვევების შემთხვევაში, მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელე ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.

3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში აღინიშნება:

ა) ოქმის შედგენის თარიღი და ადგილი;

ბ) მონაცემები ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგენლის შესახებ;

გ) მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ;

დ) ინფორმაცია სამართალდარღვევის შესახებ;

ე) ნორმატიული აქტი, რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას ამ სამართალდარღვევისათვის;

ვ) ინფორმაცია მოწმეთა ან/და დაზარალებულთა შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტებები;

თ) საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები და მტკიცებულებები;

ი) სამართალდამრღვევის შენიშვნები ოქმის შინაარსის თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

კ)თანდართული დოკუმენტების ჩამონათვალი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

4. ოქმს ხელს აწერს მისი შემდგენი საჯარო მოხელე და სამართალდამრღვევი. ოქმს შეიძლება ხელი მოაწერონ აგრეთვე მოწმეებმა და დაზარალებულებმა, მათი არსებობის შემთხვევაში. იმ შემთხვევაში, თუ სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ოქმის ხელმოწერაზე, ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდეგნი საჯარო მოხელის მიერ. სამართალდამრღვევს უფლება აქვს წარადგინოს ახსნა-განმარტებები, შენიშვნები ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები, რაც თან უნდა დაერთოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.

5.ოქმის შედგენისას, სამართალდამრღვევს უნდა განემარტოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობანი, რაც ასევე აღინიშნება ოქმში.

6. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად, რომელთაგან პირველი ეგზემპლარი (დედანი) დაუყოვნებლივ ეგზავნება იმ ორგანოს/თანამდებობის პირს, რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე, მეორე ეგზემპლიარი რჩება ოქმის შემდგენელ საჯარო მოხელესთან, მესამე ეგზემპლარი ყველა დანართით გადაეცემა სამართალდამრღვევს, რაზეც ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. თუ სამართალდამრღვევი არ ესწრება ოქმის შედგენას, ადმინისტრაციულ

სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული წესით, ოქმი გაიგზავნება სამართალდამრღვევის იმ მისამართზე, რომელიც ცნობილია ოქმის შედგენისთვის.

7. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია მისი გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა. შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი ოქმი, ხოლო დაზიანებული ან/და გაფუჭებული ოქმი გადაიხაზება ჯვარედინად და ჩამოიწერება დადგენილი წესით.

8. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი მისი შედგენიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის (ოქმის) აღრიცხვის ჟურნალში.

9. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, აღნიშნულის თაობაზე უნდა ეცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს (ერთიან საინფორმაციო ბანკს).

მუხლი 4. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და მისი შინაარსი

1. "საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 209^3 მუხლით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ასევე, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსის" 31-ე-35-ე მუხლებით, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით, 39-ე მუხლით, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილითა და 46-ე მუხლით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენისას თუ სამართალდამრღვევის იდენტიფიცირებისთვის ან სხვა ფაქტობრივი გარემოებების დადგენისთვის ადმინისტრაციული წარმოება საჭირო არ არის, მერიის ზედამხედველობის სამსახურის საჯარო მოხელე ადგილზე განიხილავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეს და სამართალდამრღვევს ადგილზევე შეუფარდებს ადმინისტრაციულ სახდელს (ჯარიმას), რის შედეგადაც საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის" 242-ე მუხლის და საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსის" 47-ე მუხლის მე-14 ნაწილის შესაბამისად ადგენს საჯარიმო ქვითარს-ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს (შემდგომში - საჯარიმო ქვითარი) მიუხედავად იმისა, დამრღვევი ეთანხმება თუ არა მის მიმართ გამოყენებულ პასუხისმგებლობის ზომას.

2. საჯარიმო ქვითარი შედგება ორი ნაწილისაგან:

ა) ნაწილი I – ოქმი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის თაობაზე;

ბ) ნაწილი II – საჯარიმო ქვითრის ყუა.

3. საჯარიმო ქვითრის:

ა) I ნაწილს, გარდა მე-9 პუნქტისა, ავსებს საჯარიმო ქვითრის შედგენაზე უფლებამოსილი საჯარო მოხელე;

ბ) I ნაწილის:

ბ.ა) პირველ პუნქტში შეიტანება შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

ბ.ბ) მე-2 პუნქტში შეიტანება შედგენის ადგილი;

ბ.გ) მე-3 პუნქტში შეიტანება ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი და გვარი;

ბ.დ) მე-4 პუნქტში შეიტანება ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის მონაცემები: ფიზიკური პირის შემთხვევაში: მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები (პირადი ნომერი, სახელი და გვარი), მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა); იურიდიული პირის შემთხვევაში: დასახელება, მისამართი და გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი;

ბ.ე) მე-5 პუნქტში შეიტანება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო, არსი;

ბ.ვ) მე-6 პუნქტში შეიტანება:

ბ.ვ.ა) 6.1 პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისათვის განსაზღვრულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის ---------- და ჯარიმის ოდენობა ---- ლარი;

ბ.ვ.ბ) 6.2 პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისათვის განსაზღვრულია ნარჩენების მართვის კოდექსის ---------- და ჯარიმის ოდენობა ---- ლარი;

ბ.ზ) მე-7 პუნქტში შეიტანება მოწმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები (პირადი ნომერი, სახელი და გვარი), მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა);

ბ.თ) მე-8 პუნქტში შეიტანება ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი რეკვიზიტები, ფურცლების რაოდენობა და იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომელმაც ჩამოართვა ახსნა-განმარტება.

4. საჯარიმო ქვითრის პირველ ნაწილს ხელს აწერს მისი შემდგენი საჯარო მოხელე და ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი. სჯარიმო ქვითარს შეიძლება ხელი მოაწერონ აგრეთვე მოწმეებმა და დაზარალებულებმა, მათი არსებობის შემთხვევაში. იმ შემთხვევაში, თუ სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს საჯარიმო ქვითრის ხელმოწერაზე, საჯარიმო ქვითარში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი საჯარიმოს ქვითრის შემდგენი საჯარო მოხელის მიერ. სამართალდამრღვევს უფლება აქვს წარადგინოს ახსნა-განმარტებები, შენიშვნები საჯარიმო ქვითრის შინაარსთან

დაკავშირებით, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები, რაც თან უნდა დაერთოს საჯარიმო ქვითარს.

5. საჯარიმო ქვითრის II ნაწილი - საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემტანის მიერ, საჯარიმო ქვითრის I ნაწილის შესაბამისად.

6. საჯარიმო ქვითრის შედგენისას, სამართალდამრღვევს უნდა განემარტოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობანი, რაც ასევე აღინიშნება საჯარიმო ქვითარში.

7.საჯარიმო ქვითარი ივსება ორ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი (დედანი) რჩება მის შემვსებ საჯარო მოხელესთან, ხოლო მეორე გადაეცემა ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს. თუ სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს საჯარო ქვითრის ჩაბარებაზე, საჯარო მოხელე საჯარიმო ქვითარში აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს, რის შემდეგაც საჯარიმო ქვითარი ითვლება სამართალდარღვევისთვის ჩაბარებულად.

8. საჯარიმო ქვითრის ფორმა შეიცავს ბეჭდის ადგილებს. იმ ადგილზე, რომელიც თანაბრად ფარავს საჯარიმო ქვითრის ორივე ნაწილს, ბეჭედი დაისმება იმ საჯარო მოხელის მიერ, რომელიც აწარმოებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას, ხოლო დანარჩენ ადგილებზე ბეჭედი დაისმება საბანკო დაწესებულების მიერ.

9. საჯარიმო ქვითარი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია მისი გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა. შ. საჯარიმო ქვითრის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი საჯარიმო ქვითარი, ხოლო დაზიანებული ან/და გაფუჭებული ოქმი გადაიხაზება ჯვარედინად და ჩამოიწერება დადგენილი წესით.

10. საჯარიმო ქვითარი მისი შედგენიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის (ოქმის) აღრიცხვის ჟურნალში.

11. საჯარიმო ქვითრის შედგენიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, აღნიშნულის თაობაზე უნდა ეცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს (ერთიან საინფორმაციო ბანკს).

მუხლი 5. სამართალდამრღვევის იდენტიფიცირებისთვის ან სხვა ფაქტობრივი გარემოებების დადგენისთვის ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და საქმეზე გადაწყვეტილების მიღება

1. თუ სამართალდამრღვევის იდენტიფიცირებისთვის ან სხვა ფაქტობრივი გარემოებების დადგენისთვის საჭიროა ადმინისტრაციული წარმოება მერიის შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელე სამართალდარღვევის საქმეზე შედგენილ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს და მის ხელთ არსებულ ყველა დოკუმენტთან ერთად, მოხსენებითი ბარათით უგზავნის ჩოხატაურის მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსს (შემდგომში – „სამსახურის უფროსი“).

2. სამსახურის უფროსი დამატებით იკვლევს საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე ყველა დოკუმენტსა და ფაქტობრივ გარემოებას, ასევე, სავარაუდო სამართალდამრღვევს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას საკუთარი მოსაზრებებისა და დამატებითი მტკიცებულებების წარმოდგენის მიზნით.

3. საქმის განხილვის პროცესში უზრუნველყოფილი უნდა იყოს დაინტერესებული პირების (არსებობის შემთხვევაში - დაზარალებულის, მოწმის) მონაწილეობა, რომლებსაც დროულად უნდა ეცნობოთ საქმის განხილვის ადგილისა და დროის შესახებ. საქმე შეიძლება განხილული იყოს სავარაუდო სამართალდამრღვევის დაუსწრებლად მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მას წინასწარ ეცნობა საქმის განხილვის ადგილისა და დროის შესახებ და მას არ წარმოუდგენია მოთხოვნა საქმის განხილვის გადადების თაობაზე.

4. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებების გამოკვლევის შემდგომ დადგინდება სავარაუდო სამართალდამრღვევის მიერ სამართალდარღვევის ჩადენის ფაქტი, სამსახურის უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას სამართალდარღვევის შესახებ და სამართალდამრღვევს შეუფარდებს ადმინისტრაციულ სახდელს.

5. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებების გამოკვლევის შემდგომ ვერ დადგინდება სავარაუდო სამართალდამრღვევის მიერ სამართალდარღვევის ჩადენის ფაქტი, უკვე შედგენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი გაუქმდება, ხოლო დაინტერესებულ პირს ეცნობება ადმინისტრაციული წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მისი გამოცემიდან 10 დღის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერთან საქართველოს კანონის „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ხოლო საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსით“ გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე – სასამართლოში.

მუხლი 6. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დამზადება და აღრიცხვა-ანგარიშგება

1. უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის გამოყენებას, აღრიცხვა-ანგარიშგებასა და შენახვას ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დამზადება შეიძლება განხორციელდეს ისეთ პოლიგრაფიულ სისტემაში, რომ მისი ერთი ეგზემპლარის შევსებით გადასატანი ფურცლის საფუძველზე ავტომატურად ხდებოდეს დანარჩენ ეგზემპლარებზე შესაბამისი ინფორმაციის იდენტურად ასახვა.

3.ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმებით და საჯარიმო ქვითრით მომარაგებას ახორციელებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერის შესაბამისი სამსახურის უფლებამოსილი პირი.

4. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შეუვსებელი ფორმები უნდა ინახებოდეს ამ ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან, სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას. 5. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის გაცემა ხორციელდება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვისა და გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შედგენაზე უფლებამოსილ პირებზე ოქმის გაცემა ფორმდება სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტით.

6. პასუხისმგებელი პირის მიერ გამოსაყენებელი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის/საჯარიმო ქვითრის მიღება, გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღირიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალში (შემდგომში - ჟურნალი).

7. ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იქნეს ზონარგაყრილი, ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სამსახურის უფროსის ხელმოწერით.

8. ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. მასში ყველა ჩანაწერი უნდა შესრულდეს გარკვევით.

9. ჟურნალში არ დაიშვება ჩანაწერის გადაფხეკა, ჩასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერების ჩასწორება და მოშორება კორექტორის მეშვეობით. უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი. ახალი ჩანაწერი კეთდება ჟურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო გრაფაში „შენიშვნა“ აღრიცხვის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

10. ჟურნალი იხსნება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში. იმ შემთხვევაში, თუ კალენდარული წლის განმავლობაში წარმოებული საქმეების რეგისტრაციისთვის ერთი ჟურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ახალი ჟურნალი, რომელიც წარმოადგენს პირველის გაგრძელებას.

12. კალენდარული წლის ბოლოს, ოქმების რეგისტრაციის შემდეგ, კეთდება ჩანაწერი რეგისტრირებული საქმეების საერთო რაოდენობის შესახებ.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის/საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის/საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმი/საჯარიმო ქვითარი ჩამოიწერება ჩამოწერის აქტის შესაბამისად და აღირიცხება ჟურნალში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. საჯარიმო ქვითრის გასაჩივრება

1. პირს, ვის მიმართაც საქართველოს კანონით „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ გათვალისწინებულ სამართალდარღვევაზე არის გამოტანილი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი/შედგენილია საჯარიმო ქვითარი, მისი გამოტანიდან/შედგენიდან 10 დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია იგი გაასაჩივროს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერთან და შემდგომ სასამართლოში. წარდგენილ საჩივარს განიხილავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი კომისია. კომისიის მიერ საჩივრის განხილვის შედეგები, საჩივართან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, წარედგინება მერს.

2. პირს, ვის მიმართაც საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ გათვალისწინებულ სამართალდარღვევაზე არის გამოტანილი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი/შედგენილია საჯარიმო ქვითარი, მისი გამოტანიდან/შედგენიდან 10 დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია იგი გაასაჩივროს სასამართლოში.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის/საჯარიმო ქვითრის განხილვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსის 275-ე მუხლის მოთხოვნის შესაბამისად, საჩივრის შეტანა მის განხილვამდე შეაჩერებს ამ კოდექსის 234[1] მუხლით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულებას.

მუხლი 9. ჯარიმის გადახდა

1. სამართალდამრღვევმა ჯარიმა უნდა გადაიხადოს საჯარიმო ქვითრის ან ჯარიმის დაკისრების თაობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მისთვის ჩაბარებიდან 30 დღეში, „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 290-ე მუხლის შესაბამისად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ ჯარიმის იძულებითი აღსრულება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 10. სააღსრულებო ფურცლის გამოწერა

უფლებამოსილი პირის მიერ სააღსრულებო ფურცლის გამოწერა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – აღსრულების ეროვნულ ბიუროს.