

# ყვარლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13

2024 წლის 16 მაისი

ქ. ყვარელი

საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 მუხლის მე-2 ნაწილის „ლ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 209<sup>3</sup> მუხლის პირველი, მე-3 და მე-4 ნაწილების, 239-ე მუხლის 27-ე ნაწილის, 240-ე, 240<sup>1</sup> მუხლებისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ყვარლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით (მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის M3 კატეგორიის ავტობუსით უბილეთო მგზავრობა) სამართალდარღვევებისას საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის უფლებამოსილება მიენიჭოს ა(ა)იპ „ყვარლის კეთილმოწყობის სამსახურს“- (ს/ნ- 441563540)

## მუხლი 2

ა(ა)იპ „ყვარლის კეთილმოწყობის სამსახური“- (ს/ნ 441563540), ყოველი თვის დამთავრებიდან არაუგვიანეს მომდევნო თვის 15 რიცხვისა, ყვარლის მუნიციპალიტეტის მერიას წარუდგინოს ინფორმაცია ფაქტობრივად შედგენილი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების რაოდენობისა და ა(ა)იპ „ყვარლის კეთილმოწყობის სამსახურის“ საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდზე შემოსული საჯარიმო თანხების შესახებ.

## მუხლი 3

1. დამტკიცდეს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით (მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის M3 კატეგორიის ავტობუსით უბილეთო მგზავრობა) გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისას საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შედგენის, ჩაბარების, აღრიცხვა-ანგარიშგების, გასაჩივრებისა და ზემდგომ ორგანოში გადაგზავნის წესი დანართი №1-ის შესაბამისად.

2. დამტკიცდეს საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა დანართი №2-ის შესაბამისად.

3. დამტკიცდეს ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა დანართი №3-ის შესაბამისად.

4. დამტკიცდეს ახსნა-განმარტების ფორმა დანართი №4-ის შესაბამისად.

5. დამტკიცდეს საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი დანართი №5-ის შესაბამისად.

6. დამტკიცდეს გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ჩამოწერის აქტის ფორმა დანართი №6-ის შესაბამისად.

7. დამტკიცდეს სააღსრულებო ფურცლის ფორმა დანართი №7-ის შესაბამისად.

## მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.



დანართი №1

დამტკიცდეს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით (მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის M3 კატეგორიის ავტობუსით უბილეთო მგზავრობა) გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისას საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შედგენის, ჩაბარების, აღრიცხვა-ანგარიშგების, გასაჩივრებისა და ზემდგომ ორგანოში გადაგზავნის წესი

### მუხლი 1. წესის რეგულირების საგანი

ეს წესი, მოქმედი სამართლებრივი აქტების მიხედვით, განსაზღვრავს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის, საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, მისი შედგენის, ჩაბარების, აღრიცხვა-ანგარიშგების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების ან/და საურავის დარიცხვის შესახებ დადგენილების გასაჩივრების სამართლებრივ მექანიზმებს.

### მუხლი 2. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი თანამშრომლები

1. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ბურთულიანი კალმით ან ელექტრონული ფორმით შედგენაზე უფლებამოსილნი არიან ა(ა)იპ „ყვარლის კეთილმოწყობის სამსახური“ (ს/ნ441563540) (შემდგომში – სამართალსუბიექტი) თანამშრომლები (შემდგომში – თანამშრომელი).

2. ა(ა)იპ „ყვარლის კეთილმოწყობის სამსახურის“ – (ს/ნ 441563540) დირექტორი ამ მუხლის პირველი პუნქტით უფლებამოსილ თანამშრომელთა ნუსხას განსაზღვრავს ბრძანებით.

### მუხლი 3. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსი და მისი შვესება

1. მგზავრი, რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის M3 კატეგორიის ავტობუსით (შემდგომში – ავტობუსი) მგზავრობისას, ვალდებულია მგზავრობის დაწყებისთანავე ელექტრონული გადახდის საშუალებით გადაიხადოს მგზავრობისთვის რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ტარიფით განსაზღვრული თანხა, შეინახოს ელექტრონული გადახდის საშუალება მგზავრობის დამთავრებამდე და წარუდგინოს ის თანამშრომელს მოთხოვნისთანავე. წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი უბილეთო მგზავრად მიიჩნევა.

2. სამართალსუბიექტი უფლებამოსილია თანამშრომელი აღჭურვოს შესაბამისი ელექტრონული მოწყობილობით, რომლის მეშვეობით საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგენელი დააფიქსირებს აღნიშნულ პროცესს. ელექტრონული მოწყობილობით დააფიქსირებული ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები) დაცული უნდა იქნეს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. მგზავრობის ღირებულების ელექტრონული გადახდის საშუალებით გადახდის (სამგზავრო ბილეთის შეძენის) შესამოწმებლად თანამშრომელი უფლებამოსილია, მგზავრს ავტობუსში ან ავტობუსიდან ჩასვლისას მოსთხოვოს შესაბამისი ელექტრონული გადახდის საშუალების წარდგენა და დააფიქსიროს იგი ელექტრონული მოწყობილობით, რის თაობაზეც ვალდებულია აცნობოს მგზავრს.

4. ელექტრონული გადახდის საშუალების წარდგენის შემთხვევაში, თანამშრომელი სპეციალური ელექტრონული მოწყობილობის საშუალებით ამოწმებს მგზავრის მიერ ელექტრონული გადახდის საშუალების მეშვეობით მგზავრობის ტარიფით განსაზღვრული თანხის გადახდის განხორციელებას, მგზავრობისთვის დაწესებული შეღავათების გათვალისწინებით.



5. თუ მგზავრმა თანამშრომელს მოთხოვნისთანავე ვერ წარუდგინა ელექტრონული გადახდის საშუალება ან/და ელექტრონული გადახდის საშუალების სპეციალურ ელექტრონულ მოწყობილობაზე გადამოწმებით არ დადასტურდა მგზავრობის ტარიფით განსაზღვრული თანხის გადახდა (მგზავრობისთვის დაწესებული შეღავათების გათვალისწინებით) და მგზავრს აქვს პიროვნების დამადასტურებელი საბუთები, ან არიან მოწმეები, რომლებსაც შეუძლიათ მიაწოდონ საჭირო ცნობები პირის შესახებ ან/და არსებობს შესაბამისი პირის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში იდენტიფიცირების შესაძლებლობა და როდესაც თანამშრომელი თვლის, რომ სამართალდარღვევა არ საჭიროებს დამატებით ადმინისტრაციულ გამოკვლევას, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, თანამშრომელი უფლებამოსილია სამართალდამრღვევი ჩამოიყვანოს ავტობუსის გაჩერებაზე, შეუდგინოს საჯარიმო ქვითარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, რაც შეიძლება დააფიქსიროს ელექტრონული მოწყობილობით და ამის თაობაზე ვალდებულია აცნობოს სამართალდამრღვევს.

6. თუ სამართალდამრღვევს არ აქვს პიროვნების დამადასტურებელი საბუთები და არ არიან მოწმეები, რომლებსაც შეუძლიათ მიაწოდონ საჭირო ცნობები პირის შესახებ, თანამშრომელმა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 243-ე მუხლის 2<sup>2</sup> ნაწილის შესაბამისად, შეიძლება სამართალდამრღვევი მიიყვანოს პოლიციაში სახელის, გვარის, პირადი ნომრისა და საცხოვრებელი მისამართის დადგენის მიზნით. აღნიშნული მონაცემების დადგენის შემდეგ თანამშრომელი ავსებს საჯარიმო ქვითარს - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს. აღნიშნული პროცესი თანამშრომელმა შეიძლება დააფიქსიროს ელექტრონული მოწყობილობით და ამის თაობაზე ვალდებულია აცნობოს სამართალდამრღვევს.

7. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა (დანართი №2) შედგება ორი ნაწილისაგან:

- ა) ნაწილი I საჯარიმო ქვითარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
- ბ) ნაწილი II საჯარიმო ქვითრის ყუა.

8. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა შეიცავს ბეჭდის ადგილებს. იმ ადგილზე, რომელიც თანაბრად ფარავს საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ორივე ნაწილს, ბეჭედი დაისმება სამართალსუბიექტის იმ უფლებამოსილი თანამშრომლების მიერ, რომლებიც აწარმოებენ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას, ხოლო დანარჩენ ადგილებზე ბეჭედი დაისმება საბანკო დაწესებულების მიერ.

9. საჯარიმო ქვითარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ორ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი (ორიგინალი) რჩება თანამშრომელთან, ხოლო მეორე ეგზემპლარი გადაეცემა ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს.

10. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსებისას ადმინისტრაციულ პასუხისმგებაში მიცემულ პირს განემარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები.

11. საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის:

- ა) I ნაწილს ავსებს თანამშრომელი;
- ბ) I ნაწილის:
  - ბ.ა) პირველ პუნქტში შეიტანება: შედგენის ადგილი;
  - ბ.ბ) მე-2 პუნქტში შეიტანება: შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);



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

ბ.დ) მე-4 პუნქტში შეიტანება: ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის მონაცემები (სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი ნომერი);

ბ.ე) მე-5 პუნქტში შეიტანება: ინფორმაცია სამართალდარღვევის შესახებ (ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი, ავტობუსის მარშრუტის ნომერი, ავტობუსის სახელმწიფო ნომერი, სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო, არსი);

ბ.ვ) მე-6 პუნქტში შეიტანება: ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის შესაბამისი მუხლის ნაწილი, რომლითაც განსაზღვრულია პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისთვის და ჯარიმის ოდენობა;

ბ.ზ) მე-7 პუნქტში შეიტანება: მოწმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი ნომერი;

ბ.თ) მე-8 პუნქტში შეიტანება: ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება, ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი რეკვიზიტები, ფურცლების რაოდენობა.

12. საჯარიმო ქვითრის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მეორე გვერდზე დატანილია შემდეგი ტექსტი:

საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენისას დამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებები და მოვალეობები:

„ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, მისცეს ახსნა-განმარტებანი, წარადგინოს მტკიცებულებანი, განაცხადოს შუამდგომლობანი; საქმის განხილვისას ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით; გამოვიდეს სახელმწიფო ენაზე და თუ არ იცის მიმდინარე წარმოების ენა, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით; გაასაჩივროს საქმის გამო მიღებული დადგენილება. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე განიხილება იმ პირის თანდასწრებით, რომელიც მიცემულია ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში. ამ პირის დაუსწრებლად საქმე შეიძლება განხილულ იქნეს მხოლოდ ისეთ შემთხვევაში, როცა არის ცნობა მისთვის საქმის განხილვის ადგილისა და დროის დროული შეტყობინების შესახებ და მისგან არ არის შემოსული შუამდგომლობა საქმის განხილვის გადადების თაობაზე.“

მოქალაქეს მიეცა განმარტება, რომ საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 234<sup>1</sup> მუხლით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას მიღებული დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს მხარისათვის შესაბამისი დადგენილების ჩაბარებიდან 10 დღის ვადაში ზემდგომ ორგანოში (თანამდებობის პირთან), ხოლო შემდგომ - სასამართლოში ამავე კოდექსის 273-ე მუხლის შესაბამისად.

ჯარიმის ნებაყოფლობითი აღსრულებისთვის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული 30-დღიანი ვადის გასვლის შემდეგ ამავე კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისთვის პირს დაერიცხება საურავი დაკისრებული ჯარიმის ორმაგი ოდენობით. საურავის დარიცხვიდან 30 დღის ვადაში ჯარიმისა და საურავის გადაუხდელობის შემთხვევაში დამრღვევის მიმართ განხორციელდება ჯარიმისა და საურავის გადახდის უზრუნველყოფის ღონისძიება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

13. საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხევა, გადაშლა და ა.შ. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც საჯარიმო ქვითრის –



ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგომი მოხსენებით ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, აბარებს საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.

14. საჯარიმო ქვითარს – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ხელს აწერს მისი შემდგენელი და ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი. თუ არის მოწმე ან სხვა მონაწილე, საჯარიმო ქვითარზე – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმზე ხელს აწერენ ეს პირებიც.

15. თუ ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე, ამის შესახებ საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი შემდგომის მიერ. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უფლებამოსილია წარადგინოს საჯარიმო ქვითარზე – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმზე თანდასართავად ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, ასევე ახსნას ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

16. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას, თუ სამართალდამრღვევს სურს საჯარიმო ქვითარს – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს დაურთოს ახსნა-განმარტება, ივსება სპეციალური ფორმა (დანართი №4).

17. ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს გადაეცემა საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლი, ხოლო თუ ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ასლის მიღებაზე, თანამშრომელი ამას აღნიშნავს საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში, რის შემდეგაც საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლი ითვლება ჩაბარებულად.

18. II ნაწილი – საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემტანის მიერ I ნაწილის – საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შესაბამისად.

19. საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მისი შევსებიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ჟურნალში, ხოლო ამ მუხლის მე-17 პუნქტის შესაბამისად ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის მიერ საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლის ჩაუბარებლობის შემთხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი ჩანაწერი კეთდება ამ წესის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ჟურნალის მე-18 გრაფაში.

20. სამართალსუბიექტი, საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსებიდან 10 დღის ვადაში, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

#### **მუხლი 4. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შინაარსი და მისი შევსება**

1. ამ დადგენილების მე-3 მუხლით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, თანამშრომელი უფლებამოსილია დადგენილი წესით შეადგინოს ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი.

2. ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი წარმოადგენს საჯარიმო ქვითრის ფორმას, რომელიც იმავდროულად არის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი არ არის მკაცრი აღრიცხვის ფორმა.

3. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარს ავსებს თანამშრომელი ელექტრონულად და იგი ფიქსირდება სამართალსუბიექტის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში. ელექტრონულად დაფიქსირებული პერსონალური მონაცემები დაცული უნდა იქნეს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. სამართალდამრღვევს გამოეწერება და ბარდება ამოზეჭდილი ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარსა და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ საჯარიმო ქვითარს.



4. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შევსებისას ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს განემარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები.

5. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარში (დანართი №3) შეიტანება:

ა) პირველ პუნქტში – შედგენის თარიღი;

ბ) მე-2 პუნქტში – შემდგენლის თანამდებობა, სახელი და გვარი;

გ) მე-3 პუნქტში – სამართალდამრღვევის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი;

დ) მე-4 პუნქტში – სამართალდარღვევის ჩადენის: ადგილი, დრო, ავტობუსის მარშრუტის ნომერი, ავტობუსის სახელმწიფო ნომერი, სამართალდარღვევის არსი;

ე) მე-5 პუნქტში – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის შესაბამისი მუხლის ნაწილი, რომლითაც განსაზღვრულია პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისთვის;

ვ) მე-6 პუნქტში – ჯარიმის ოდენობა;

ზ) მე-7 პუნქტში – საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი;

თ) მე-8 პუნქტში – მოწმე ან სხვა მონაწილე, სტატუსი/ხელმოწერა;

ი) მე-9 პუნქტში – სამართალდამრღვევის ხელმოწერა/უარი ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე;

კ) მე-10 პუნქტში – შემდგენლის ხელმოწერა;

ლ) მე-11 პუნქტში – შენიშვნა.

6. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის მეორე გვერდზე დატანილია შემდეგი ტექსტი:

საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენისას დამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებები და მოვალეობები:

„ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, მისცეს ახსნა-განმარტებანი, წარადგინოს მტკიცებულებანი, განაცხადოს შუამდგომლობანი; საქმის განხილვისას ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით; გამოვიდეს სახელმწიფო ენაზე და თუ არ იცის მიმდინარე წარმოების ენა, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით; გაასაჩივროს საქმის გამო მიღებული დადგენილება. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე განიხილება იმ პირის თანდასწრებით, რომელიც მიცემულია ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში. ამ პირის დაუსწრებლად საქმე შეიძლება განხილულ იქნეს მხოლოდ ისეთ შემთხვევაში, როცა არის ცნობა მისთვის საქმის განხილვის ადგილისა და დროის დროული შეტყობინების შესახებ და მისგან არ არის შემოსული შუამდგომლობა საქმის განხილვის გადადების თაობაზე.“

მოქალაქეს მიეცა განმარტება, რომ საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 234<sup>1</sup> მუხლით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას მიღებული დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს მხარისათვის შესაბამისი დადგენილების ჩაბარებიდან 10 დღის ვადაში ზემდგომ ორგანოში (თანამდებობის პირთან), ხოლო შემდგომ - სასამართლოში ამავე კოდექსის 273-ე მუხლის შესაბამისად.

ჯარიმის ნებაყოფლობითი აღსრულებისთვის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული 30-დღიანი ვადის გასვლის შემდეგ ამავე კოდექსის 130-ე მუხლის მე-4 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისთვის პირს დაერიცხება საურავი დაკისრებული ჯარიმის ორმაგი ოდენობით.



საურავის დარიცხვიდან 30 დღის ვადაში ჯარიმისა და საურავის გადაუხდელობის შემთხვევაში დამრღვევის მიმართ განხორციელდება ჯარიმისა და საურავის გადახდის უზრუნველყოფის ღონისძიება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარს ხელს აწერს მისი შემდგენელი და ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი. თუ არის მოწმე ან სხვა მონაწილე, საჯარიმო ქვითარზე - ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ოქმზე ხელს აწერენ ეს პირებიც.

8. თუ ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ელექტრონული საჯარიმო ქვითარის ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე, ამის შესახებ ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი ელექტრონული საჯარიმო ქვითარის შემგვების მიერ. სამართალდამრღვევი უფლებამოსილია წარადგინოს ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარზე თანდასართავად ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ელექტრონული საჯარიმო ქვითარის შინაარსთან დაკავშირებით (ივსება სპეციალური ფორმა, დანართი №4), ასევე ახსნას ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

9. თუ სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ამობეჭდილი ელექტრონული საჯარიმო ქვითარის მიღებაზე, თანამშრომელი ამას აღნიშნავს საჯარიმო ქვითარში, რის შემდეგაც ამობეჭდილი ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი ითვლება ჩაბარებულად.

10. ელექტრონული საჯარიმო ქვითარის შედგენისას არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი, ხოლო არასწორად შედგენილი საჯარიმო ქვითარი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც თანამშრომელი მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, აბარებს სამართალსუბიექტის უფლებამოსილ პირს, რომელიც აისახება ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში.

11. სამართალსუბიექტი, ელექტრონული საჯარიმო ქვითარის შედგენიდან 10 დღის ვადაში, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

### **მუხლი 5. საჯარიმო ქვითარების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების საფუძველი**

სამართალსუბიექტი საჯარიმო ქვითარების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების (გარდა ელექტრონული საჯარიმო ქვითარისა) გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით.

### **მუხლი 6. საჯარიმო ქვითარებით - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგება, გაცემა და დაბრუნება, მოთხოვნები აღრიცხვის ჟურნალის გაფორმებისა და შენახვისადმი**

1. საჯარიმო ქვითარებით - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგებას სამართალსუბიექტი ახორციელებს დამოუკიდებლად.

2. თანამშრომლისთვის საჯარიმო ქვითარის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემა ხორციელდება სამართალსუბიექტის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირის მიერ. საჯარიმო ქვითარების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში (დანართი №5).

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ჟურნალი იხსნება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში.

4. ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იქნეს ზონარგაყრილი. ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სამართალსუბიექტის დირექტორის ხელმოწერით და სამართალსუბიექტის ბეჭდით.

5. ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით.

6. ჟურნალში არ დაიშვება ჩანაწერის გადაფხევა, ჩასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერების ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი



გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი, ახალი ჩანაწერი კეთდება ჟურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო გრაფაში „შენიშვნა“ ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

7. იმ შემთხვევაში, თუ კალენდარული წლის განმავლობაში წარმოებული საქმეების რეგისტრაციისათვის ერთი ჟურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ახალი ჟურნალი, რომელიც წარმოადგენს პირველის გაგრძელებას.

8. კალენდარული წლის ბოლოს, ჟურნალში ყველა საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის რეგისტრაციის შემდეგ, სამართალსუბიექტის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი აკეთებს ჩანაწერს რეგისტრირებული საქმეების საერთო რაოდენობის შესახებ.

9. ჟურნალი ინახება მის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთან, რომელიც შემდგომში მოქმედი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით გადაეცემა არქივს.

10. ჟურნალის შენახვის პირობები უნდა უზრუნველყოფდეს მის დაცულობას.

11. ჟურნალი წარმოადგენს შიდა გამოყენების დოკუმენტს და იგი (ან მასში არსებული მონაცემები) არ შეიძლება გაიცეს მესამე პირებზე, გარდა მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

### **მუხლი 7. საჯარიმო ქვითრების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა**

საჯარიმო ქვითრების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 8. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა**

1. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა შეიძლება:

- ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
- ბ) საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო;
- გ) მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი №6) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერის აქტში.

3. გაუქმებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციას ახორციელებს სამართალსუბიექტი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 9. ჯარიმის გადახდა**

სამართალდამრღვევმა ჯარიმა უნდა გადაიხადოს საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მისთვის ჩაბარებიდან 30 დღეში, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის შესაბამისად.

### **მუხლი 10. საურავის დარიცხვა და სააღსრულებლო ფურცლის გამოწერა**

1. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ჩაბარებიდან 30 დღის ვადაში დაკისრებული ჯარიმის გადაუხდელობის შემთხვევაში სამართალდამრღვევ პირს, შესაბამისი





სამსახურიდან მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით, ამ ვადის გასვლის შემდეგ დაერიცხება საურავი ჯარიმის ორმაგი ოდენობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სამართალსუბიექტი იღებს დადგენილებას საურავის დარიცხვის შესახებ.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით განსაზღვრული სახდელისა და საურავის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილ ვადაში გადაუხდელობის შემთხვევაში, სამართალსუბიექტის მიერ გამოიწერება სააღსრულებო ფურცელი (დანართი №7), რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – „აღსრულების ეროვნულ ბიუროს“.

## **მუხლი 11. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ან/და საურავის დარიცხვის შესახებ დადგენილების გასაჩივრება და ზემდგომ ორგანოში გადაგზავნა**

1. პირს, ვის მიმართაც არის გამოტანილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის დადგენილება ან/და საურავის დარიცხვის შესახებ დადგენილება, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია იგი გაასაჩივროს შესაბამისი დადგენილების ჩაბარებიდან 10 დღის ვადაში ზემდგომ ორგანოში (თანამდებობის პირთან), ხოლო შემდგომ - სასამართლოში.

2. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 275-ე მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად დადგენილ ვადაში საჩივრის შეტანა მის განხილვამდე შეაჩერებს ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ ამ კოდექსის 234<sup>1</sup> მუხლით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულებას.

3. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 288<sup>3</sup> მუხლის მე-2 ნაწილის შესაბამისად საურავის დარიცხვის შესახებ დადგენილების გასაჩივრების ან გაპროტესტების დროს დადგენილება აღსრულდება საჩივრის ან პროტესტის დაუკმაყოფილებლად დატოვების შემდეგ.

## **მუხლი 12. ვადების ათვლა**

ამ წესით განსაზღვრული ვადების ათვლისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 94-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული, საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის და 61-ე მუხლის მე-2 და მე-3 ნაწილების მოთხოვნები.

