

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს, სისტემას და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე.
3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტები და ეს დებულება.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ჩოხატაური, წერეთლის ქუჩა №2.

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილებანი

სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება-განხორციელებას, ინფრასტრუქტურული პროექტების განვითარების სტრატეგიული და ყოველწლიური გეგმების მომზადებას;
- ბ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზებას, პროგრამის განსახორციელებლად დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებას და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- დ) წინადადებების და კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;
- ე) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;
- ვ) ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების მართვის, საგზაო მოძრაობის ორგანიზების, ავტოსატრანსპორტო პარკირებების უზრუნველყოფისა და დგომის, გაჩერების წესების რეგულირებას .
- ზ) გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრების, ბაზრობებისა და გარე რეკლამის რეგულირებას;
- თ) მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზებას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემისთვის დოკუმენტაციის მომზადებას;
- კ) მონაწილეობას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და დაგეგმვაში;
- ლ) ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობას;
- მ) სოფლის მეურნეობის პროექტების მხარდაჭერას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და შესაბამის მარეგისტრირებელ ორგანოში რეგისტრაციას;
- ო) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის (მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზება, სარგებლობის უფლებით გადაცემა, მართვის უფლებით გადაცემა ან სახელმწიფოსთვის, ავტონომიური რესპუბლიკისთვის, შესაბამისი

მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირისთვის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით საკუთრებაში/სარგებლობაში უსასყიდლოდ გადაცემა) შესახებ საკითხების მომზადებას;

პ) წინადადების შემუშავებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტისთვის გადაცემის შესახებ;

ჟ) წინადადების შემუშავებას ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით;

რ) წინადადების შემუშავებას ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

ს) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების განკარგვის (გასხვისება და სარგებლობის უფლებით გადაცემა) და მუნიციპალიტეტის საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ;

ტ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს;

უ) მიწათსარგებლობისას წარმოქმნილი პრობლემის შესწავლას, მათ შორის, სადავო საკითხების გაანალიზებასა და პრობლემათა აღმოსაფხვრელად ღონისძიებების დასახვას;

ფ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზებას და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ქ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ღ) კონტროლს მუნიციპალიტეტის ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ყ) კანონით დადგენილი წესით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას იმ მუნიციპალური ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერადსარგებლობის უფლებისდამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;

შ) მუნიციპალური ქონების მოვლა-პატრონობას;

ც) წინადადებების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

ძ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ჭ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადებას;

ხ) მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადებას;

ჯ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საინვესტიციო გარემოს განვითარების შესაძლებლობების გაანალიზებას;

ჰ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვენსტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

3¹) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;

3²) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურა შედგება:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) ეკონომიკის განყოფილება;

გ) ქონების მართვის განყოფილება;

დ) პრივატიზების განყოფილება;

ე) საინვესტიციო გარემოს განვითარების განყოფილება;

ვ) სამსახურის თანამშრომლები - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტები.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის სტრუქტურასა და თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე;

ბ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) შეიმუშავებს და მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილების შესახებ;

დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის;

ე) შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) იხილავს მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს და მერს წარუდგენს შესაბამის დასკვნას რეაგირებისთვის;

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას და მერისთვის წარდგენას;

თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;

ი) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებს;

კ) მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამსახურის უფროსი სამსახურის საქმიანობისთვის ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

7. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული განყოფილების ძირითადი მიმართულების შესაბამისად, შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებას განყოფილების მოხელეთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

დ) ახორციელებს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულება მერის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 4. ეკონომიკის განყოფილება

ეკონომიკის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება-განხორციელება, ინფრასტრუქტურული პროექტების განვითარების სტრატეგიული და ყოველწლიური გეგმების მომზადება;
- ბ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზება, პროგრამის განსახორციელებლად დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და ანალიზი, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) წინადადებების და კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;
- ე) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე;
- ვ) ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების მართვის, საგზაო მოძრაობის ორგანიზების, ავტოსატრანსპორტო პარკირებების უზრუნველყოფისა და დგომის, გაჩერების წესების რეგულირება;
- ზ) გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრების, ბაზრობებისა და გარე რეკლამის რეგულირება;
- თ) მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება;
- ი) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემისთვის დოკუმენტაციის მომზადება;
- კ) მონაწილეობა ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და დაგეგმვაში;
- ლ) ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა;
- მ) სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 5. ქონების მართვის განყოფილება

ქონების მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვა და შესაბამის მარეგისტრირებელ ორგანოში რეგისტრაცია;
- ბ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის (მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზება, სარგებლობის უფლებით გადაცემა, მართვის უფლებით გადაცემა ან სახელმწიფოსთვის, ავტონომიური რესპუბლიკისთვის, შესაბამისი მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირისთვის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით საკუთრებაში/სარგებლობაში უსასყიდლოდ გადაცემა) შესახებ საკითხების მომზადება;
- გ) წინადადების შემუშავება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტისთვის გადაცემის შესახებ;
- დ) წინადადების შემუშავება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით;
- ე) წინადადების შემუშავება ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;
- ვ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების განკარგვის (გასხვისება და სარგებლობის უფლებით გადაცემა) და მუნიციპალიტეტის საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ;
- ზ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგი;

- თ) მიწათსარგებლობისას წარმოქმნილი პრობლემის შესწავლა, მათ შორის, სადავო საკითხების გაანალიზებასა და პრობლემათა აღმოსაფხვრელად ღონისძიებების დასახვა;
- ი) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი აუქციონის ფორმით პრივატიზება და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ლ) კონტროლი მუნიციპალიტეტის ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- მ) კანონით დადგენილი წესით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება იმ მუნიციპალური ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;
- ნ) მუნიციპალური ქონების მოვლა-პატრონობა;
- ო) წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 6. პრივატიზების განყოფილება

პრივატიზების განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზების შესახებ და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- გ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული წილების და აქციების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული წილების და აქციების მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ე) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მოთხოვნებისა და უფლებების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) ქონებით სარგებლობისას წარმოქმნილი პრობლემის შესწავლა, მათ შორის, სადავო საკითხების გაანალიზება და პრობლემათა აღმოსაფხვრელად ღონისძიებების დასახვა;
- ზ) განყოფილების უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- თ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. საინვესტიციო გარემოს განვითარების განყოფილება

საინვესტიციო გარემოს განვითარების განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;
- გ) მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

დ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საინვესტიციო გარემოს განვითარების შესაძლებლობების გაანალიზება;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

ვ) მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ზ) მეწარმეობის განვითარების ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამების მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისთვის გაცნობა და პროექტების მომზადებაში მხარდაჭერა.

მუხლი 8. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 9. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესის შესაბამისად.