

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, მშენებლობისა და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, მშენებლობისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურის განვითარებისთვის წინადადებებისა და პროგრამების შემუშავებას და მათ განხორციელებას, სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავებას, მშენებლობის ნებართვების გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადებას.
2. სამსახურს აქვს ბეჭედი გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით და ბლანკი სამსახურის სახელწოდებით.
3. სამსახურის მისამართია: ქ. გარდაბანი, დ. აღმაშენებლის ქ. №127.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: „საქართველოს კონსტიტუცია“, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება, ასევე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

თავი II

სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობის დაგეგმვა;
- ბ) სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება, მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბება და განვითარება;
- გ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;

დ) თვითმმართველი ერთეულის სივრცითი მოწყობის პოლიტიკის განსაზღვრა, სივრცით-ტერიტორიული და მიწათსარგებლობის დაგეგმვა, კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავება;

ე) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ზონირება, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების პროექტების მომზადება, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავება;

ვ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე;

ზ) მშენებლობებთან დაკავშირებული მუნიციპალური დაკვეთების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განსახორციელებელი სამშენებლო ობიექტების, პროექტებისა და მშენებლობების კოორდინაცია;

თ) მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტების შემუშავება;

ი) გეგმარებითი დავალებების მომზადება;

კ) მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვა, შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ლ) მუნიციპალიტეტში არსებულ დასახლებებში ელექტროფიკაციის, გაზომომარაგების, კანალიზაციის, წყალმომარაგების სამუშაოთა წარმოების დაგეგმვა, მათ განხორციელებაზე მუნიციპალური დაკვეთის განსაზღვრა და ზედამხედველობა თვითმმართველობის საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, გარე განათების და სანიაღვრე ქსელების ფუნქციონირება;

მ) ადგილობრივი მნიშვნელობის სატრანსპორტო გზების რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამის პროექტების მომზადება, დამტკიცებული პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;

ნ) თვითმმართველი ერთეულის ფარგლებში არქიტექტურულ - ქალაქმშენებლობითი პროცესების მართვა;

ო) დასახლებების ფუნქციური ელემენტების განვითარების პროცესების მოდელირება, ურბანული გარემოს მახასიათებლების ანალიზი, საპროექტო ვარიანტებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების შეფასება;

პ) მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების ორგანიზება და სათანადო დოკუმენტების მომზადება, საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვისა და შეთანხმების ორგანიზება, მშენებლობის ნებართვების მომზადება, მშენებლობა დასრულებული ობიექტების ვარგისად აღიარების დოკუმენტაციის მომზადება;

ჟ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით დაფინანსებული მშენებლობების ორგანიზება და მართვა;

რ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარებისა და მათი ექსპლუატაციის საკითხებზე;

ს) ინფრასტრუქტურის განვითარებასთან დაკავშირებული საპროექტო - სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის, დეფექტური, შედარების, მიღება - ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენა;

ტ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით წარმოებული სარეაბილიტაციო, სარემონტო, სარეკონსტრუქციო და ინფრასტრუქტურული მშენებლობების სამუშაოებზე გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და მათში შემავალი დოკუმენტების პირობების შესრულების ინსპექტირება, ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით სათანადო კონტროლის განხორციელება და მიღება - ჩაბარების აქტების გაფორმება;

უ) ღონისძიებების დაგეგმვა წყალდიდობების შედეგების ლიკვიდაციის, ქუჩებისა და ტროტუარების თოვლისა და ყინულისაგან გასაწმენდად;

ფ) სამუშაოების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტების (მიღება - ჩაბარების და სხვა აქტების) გაფორმებამდე ხელშეკრულების პირობებში მითითებულ ადგილას და განსაზღვრული სახით შესრულებული სამუშაოების საბოლოო შემოწმების ჩატარება მათი შემსყიდველი ორგანიზაციის მოთხოვნებთან, ხელშეკრულების პირობებთან, ნიმუშებთან, არსებულ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, საბოლოო შემოწმების შედეგების შესახებ დაწუნებული სამუშაოების მოცულობის და წუნდების მიზეზების მითითებით (მათი არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტების შედგენა და მიმწოდებლისადმი გასაგზავნი შესაბამისი დაწუნებული სამუშაოების მოცულობის და წუნდების მიზეზების მითითებით დასაბუთებული წერილის პროექტის შემუშავება;

ქ) ხელშეკრულებებში დაფიქსირებული ღირებულებითი პარამეტრების ცვლილებების, ხელშეკრულებების პირობებში ცვლილებების შეტანის, ხელშეკრულების პირობების დამრღვევისადმი პასუხისმგებლობის ზომების საჯარიმო სანქციის პირგასამტეხლოს სახით გამოყენების და ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში ხელშეკრულების სრული ან მისი ცალკეული პირობის მოქმედების შეწყვეტის შესახებ წინადადებების და დასკვნების შედგენა;

ღ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სამსახურებთან ერთად მონაწილეობის მიღება ადგილობრივი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პოლიტიკის შემუშავებაში;

ყ) დადგენილი წესით სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენის, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმების, მშენებლობის ნებართვის თაობაზე მუნიციპალიტეტის მერის მიერ ბრძანების გაცემის და დადგენილი წესით მათში ცვლილებების შეტანის მიზნით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი ბრძანების პროექტის წარდგენა მერისთვის;

შ) არსებული მდგომარეობის, სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სამომავლო გეგმების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ჩ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის ცალკეული ტერიტორიების რეკრეაციული სივრცეების, გამწვანებული ტერიტორიების, გზების, მოედნების, გზაჯვარედინების, ავტოსადგომების და ა.შ. დაგეგმარების ორგანიზება;

ც) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

ძ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის ცალკეულ ტერიტორიათა კეთილმოწყობის, გარე გაფორმების ელემენტების (მათ შორის – მონუმენტურ-დეკორატიული), მცირე არქიტექტურის ფორმების, ძეგლების, ქანდაკებების, გარე რეკლამის მხატვრული იერსახის განვითარების განხილვა-შეთანხმებისა და მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;

წ) გარე განათების სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, რეაბილიტაცია და მოვლა-პატრონობა;

ჭ) მუნიციპალიტეტის მერის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ხ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი III
სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - ა) არქიტექტურის განყოფილება;
 - ბ) საპროექტო დოკუმენტაციის ანალიზისა და მონიტორინგის განყოფილება;
 - გ) სამშენებლო სამუშაოების მონიტორინგის განყოფილება.

მუხლი 5. არქიტექტურის განყოფილება

არქიტექტურის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და მშენებლობების დაგეგმვას;
- ბ) დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავებას;
- გ) გეგმარებითი დავალებების მომზადებას;
- დ) მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებების პროექტების შემუშავებას;
- ე) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შექმნასა და განვითარებას;
- ვ) სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- ზ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;
- თ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე;
- ი) თვითმმართველი ერთეულის ფარგლებში არქიტექტურულ - ქალაქთმშენებლობითი პროცესების მართვას;
- კ) თვითმმართველი ერთეულის სივრცითი მოწყობის პოლიტიკის განსაზღვრას, სივრცით - ტერიტორიული და მიწათსარგებლობის დაგეგმვას, კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავებას;
- ლ) დასახლებების ფუნქციური ელემენტების განვითარების პროცესების მოდელირებას, ურბანული გარემოს მახასიათებლების ანალიზს, საპროექტო ვარიანტებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების შეფასებას;
- მ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ზონირების, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების პროექტების მომზადებას;

ნ) მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების ორგანიზებას და სათანადო დოკუმენტის მომზადებას, საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვას და შეთანხმების ორგანიზებას, მშენებლობის ნებართვების მომზადებას, მშენებლობა დასრულებული ობიექტების ვარგისად აღიარების დოკუმენტაციის მომზადებას;

ო) I კლასის სანებართვოდ შემოსული დოკუმენტაციის განხილვას, სანებართვო განცხადების დანართზე ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში კანონით გათვალისწინებულ ვადებში პასუხის მომზადებას და შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობით დადასტურებას;

პ) II, III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის მიღებისათვის შემოსული განაცხადების განხილვას, არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის მიღებისათვის შემოსული განცხადების დანართზე ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში კანონით გათვალისწინებულ ვადებში პასუხის მომზადებას, არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და ნებართვის გაცემისათვის დასკვნისა და სამშენებლო სანებართვი მოწმობის მომზადებას;

ჟ) IV კლასის მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცესში კანონის მოთხოვნისამებრ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტო“ ჩართულობას;

რ) კანონის შესაბამისად V კლასის მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცესში მონაწილეობას;

ს) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

ტ) გაცემული ნებართვების შესახებ ინფორმაციისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მიწოდებას გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ინსპექციის სამსახურისათვის;

უ) გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან სისტემატურ კოორდინაციას, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დროული გადაწყვეტის მიზნით;

ფ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის წერილობით მიმართვას;

ქ) განყოფილების საქმისწარმოების ორგანიზებას, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვას;

ღ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და არქივისათვის გადაცემას (არქივირება);

ყ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

შ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოქალაქეებისთვის კონსულტაციის გაწევას;

ჩ) განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვას, პასუხების მომზადებას;

ც) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოებას და მომზადებას;

ძ) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი სამშენებლო, სარეაბილიტაციო, სარეკონსტრუქციო სამუშაოების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, საპროექტო შესყიდვისათვის ტექნიკური დავალებების მომზადებასა და საპროექტო გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

წ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. საპროექტო დოკუმენტაციის ანალიზისა და მონიტორინგის განყოფილება

საპროექტო დოკუმენტაციის ანალიზისა და მონიტორინგის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადების ორგანიზებას და მონიტორინგს;

ბ) სხვადასხვა ერთჯერადი გადაუდებელი სამშენებლო სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების დეფექტური აქტების შედგენას;

გ) დაგეგმილი სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო ობიექტების ადგილზე შესწავლას (საჭიროების შემთხვევაში არსებული კომუნიკაციების გამოკვლევას, ტერიტორიისა და შენობა ნაგებობების აზომვას და ფოტოფიქსაციას);

დ) დაგეგმილი სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო ობიექტების ადგილზე შესწავლის შემდგომ ბიუჯეტში ასახვისათვის საპროექტო დოკუმენტაციის შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების განსაზღვრას;

ე) საპროექტო დოკუმენტაციის შესადგენად მოსამზადებელი ღონისძიებების ორგანიზებას და გატარებას (იმ ორგანიზაციების განსაზღვრას, რომელთაგან მოსაპოვებელია ტექნიკური პირობები, დაგეგმილი ინფრასტრუქტურული ობიექტების განხორციელებისა და შემდგომი ექსპლუატაციისათვის);

ვ) საჭიროების მიხედვით სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან ტექნიკური პირობების მისაღებად დოკუმენტაციის მომზადებას;

ზ) სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების საპროექტო შესყიდვისათვის ტექნიკური დავალებების მომზადებას;

თ) სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების საპროექტო დოკუმენტაციის მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადებას („სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ“ ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ);

ი) სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების საპროექტო დოკუმენტაციის შესწავლის შემდგომ ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში წერილის მომზადებას შემსრულებელი ორგანიზაციისათვის, ხარვეზებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების მითითებით;

კ) საჭიროების შემთხვევაში საპროექტო დოკუმენტაციის ექსპერტიზისთვის გადაცემას;

ლ) საპროექტო დოკუმენტაციის დადგენილი წესით დამტკიცებისათვის დოკუმენტის მომზადებას („სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ“ ხელშეკრულების მოთხოვნათა გათვალისწინებით);

მ) მშენებლობის პროცესში საპროექტო ორგანიზაციასთან ურთიერთობას (ურთიერთშეთანხმების ოქმები და მიწერილობები);

ნ) აშენებული, რეაბილიტირებული და რეკონსტრუირებული ობიექტის საბოლოო მიღება-ჩაბარების პროცედურებში მონაწილეობის მიღებას;

ო) 2013 წლის 7 თებერვლის საქართველოს მთავრობის №23 დადგენილების შესაბამისად დოკუმენტაციის დამუშავებას, ფორმა №1-სა და ფორმა №2-ის შევსებასა და გაგზავნას;

პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღებას საბიუჯეტო გეგმების, მიზნობრივი პროგრამებისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის ფორმირებაში;

ქ) სამსახურის მიერ შესრულებული და შესასრულებელი სამუშაოების ტექნიკურ-ეკონომიკურ ანალიზს და მათ შესახებ პერიოდული ინფორმაციების და ცნობების მომზადებას;

რ) გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან სისტემატურ კოორდინაციას, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დროული გადაწყვეტის მიზნით;

ს) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოებისთვის წერილობით მიმართვას;

ტ) განყოფილების საქმისწარმოების ორგანიზებას, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვას;

უ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და არქივისათვის გადაცემას (არქივირება);

ფ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ქ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოქალაქეებისთვის კონსულტაციის გაწევას;

ღ) სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და ანალიზს;

ყ) განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვას, პასუხების მომზადებას;

შ) განყოფილების გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

ჩ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოებას და მომზადებას;

ც) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების საპროექტო შესყიდვისათვის ტექნიკური დავალებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

ძ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. სამშენებლო სამუშაოების მონიტორინგის განყოფილება

სამშენებლო სამუშაოების მონიტორინგის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის – ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარეგანათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას, შიდასარგებლობის გზების, ტროტუარების, ხიდების, გვირაბების და სხვა საინჟინრო ნაგებობათა შეკეთებას და ექსპლუატაციას;

ბ) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავებას და მათი განხორციელების მონიტორინგს;

გ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლუატაციის საკითხებზე;

დ) ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების მომზადებას, დამტკიცებული პროექტების განხორციელების კოორდინაციას;

ე) ინფრასტრუქტურული მშენებლობების ორგანიზებას და მართვას;

ვ) ინფრასტრუქტურის განვითარებასთან დაკავშირებული საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის, დეფექტური, შედარების, მიღება - ჩაბარების და სხვა აქტების შედგენას;

ზ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით წარმოებული სარეაბილიტაციო, სარემონტო, სარეკონსტრუქციო და ინფრასტრუქტურული მშენებლობების სამუშაოებზე გაფორმებული „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ ხელშეკრულებებისა და მათში შემავალი დოკუმენტების პირობების შესრულების ინსპექტირებას, ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით სათანადო კონტროლის განხორციელებას და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;

თ) სამუშაოების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტების (მიღება-ჩაბარების და სხვა აქტების) გაფორმებამდე ხელშეკრულების პირობებში მითითებულ ადგილას და განსაზღვრული სახით შესრულებული სამუშაოების საბოლოო შემოწმების ჩატარებას მათი შემსყიდველი ორგანიზაციის მოთხოვნებთან, ხელშეკრულების პირობებთან, ნიმუშებთან, არსებულ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ი) სსიპ „ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს“ დასკვნის საბოლოო ექსპერტიზის შემოწმების შედეგების შესახებ დაწუნებული სამუშაოების მოცულობის და წუნდების მიზეზების მითითებით (მათი არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტების შედგენას და მიმწოდებლისადმი გასაგზავნი შესაბამისი დაწუნებული სამუშაოების მოცულობის და წუნდების მიზეზების მითითებით დასაბუთებული წერილის პროექტის შემუშავებას;

კ) ხელშეკრულებებში დაფიქსირებული ღირებულებითი პარამეტრების ცვლილებების, ხელშეკრულებების პირობებში ცვლილებების შეტანის, ხელშეკრულების პირობების დამრღვევისადმი პასუხისმგებლობის ზომების საჯარიმო სანქციის პირგასამტეხლოს სახით გამოყენების და ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში ხელშეკრულების სრული ან მისი ცალკეული პირობის მოქმედების შეწყვეტის შესახებ წინადადებების და დასკვნების შედგენას;

ლ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განსახორციელებელი სამშენებლო ობიექტების, პროექტებისა და მშენებლობების კოორდინაციას;

მ) ღონისძიებების დაგეგმვას წყალდიდობების შედეგების ლიკვიდაციის, ქუჩებისა და ტროტუარების თოვლისა და ყინულისაგან გასაწმენდად;

ნ) მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვას, შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას;

ო) დასახლებებში ელექტროფიკაციის, გაზომომარაგების, კანალიზაციის, წყალმომარაგების სამუშაოთა წარმოების დაგეგმვას, მათ განხორციელებაზე მუნიციპალური დაკვეთის განსაზღვრას თვითმმართველობის საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, გარე განათების და სანიაღვრე ქსელების ფუნქციონირებას;

პ) ადგილობრივი მნიშვნელობის სატრანსპორტო გზების რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამის პროექტების მომზადებას, დამტკიცებული პროგრამის განხორციელების კოორდინაციას;

ჟ) მშენებლობებთან დაკავშირებული მუნიციპალური დაკვეთების მომზადებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

რ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით დაფინანსებული ახალი მშენებლობების ორგანიზებასა და მართვას;

ს) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი სამშენებლო, სარეაბილიტაციო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების მიმდინარეობის პროცესში ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გასატარებლად დოკუმენტაციის მომზადებას;

ტ) მშენებლობის პროცესში სამშენებლო ორგანიზაციასთან ურთიერთობას (ურთიერთშეთანხმების ოქმები და მიწერილობები);

უ) საჭიროების შემთხვევაში მშენებლობა დამთავრებული ობიექტის ექსპერტიზისათვის გადაცემას;

ფ) 2013 წლის 7 თებერვლის საქრთველოს მთავრობის №23 დადგენილების შესაბამისად დოკუმენტაციის დამუშავებას ფორმა №1-სა და ფორმა №2-ის შევსებასა და გაგზავნას;

ქ) სამსახურის მიერ შესრულებული და შესასრულებელი სამუშაოების ტექნიკურ-ეკონომიკურ ანალიზს და მათ შესახებ პერიოდული ინფორმაციების და ცნობების მომზადებას;

ღ) გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან სისტემატურ კოორდინაციას სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დროული გადაწყვეტის მიზნით;

ყ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის წერილობით მიმართვას;

შ) განყოფილების საქმისწარმოების ორგანიზებას, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვას;

ჩ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და არქივისათვის გადაცემას (არქივირება);

ც) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ძ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოქალაქეებისთვის კონსულტაციის გაწევას;

წ) სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და ანალიზს;

ჭ) განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვას და პასუხების მომზადებას;

ხ) განყოფილების გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

ჯ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოებას და მომზადებას;

ჰ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

მუხლი 9. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში-სამსახურის ხელმძღვანელი):

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინებისა და პროფესიული განვითარების „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ასრულებს სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მისი ფუნქციების შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.

მუხლი 10. განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში - განყოფილების უფროსი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა ფუნქციების განაწილების თაობაზე წინადადებებს და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსახილველად გადმოგზავნილ დავალებებს ანაწილებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებზე;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათი ფუნქციამოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ მოხელეს.

თავი V

საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით, მერის დავალებითა თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის საშტატო რიცხოვნება განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს მერი.
4. სამსახურის საჯარო მოხელეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.