

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა,  
განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის

ბრძანება №383  
2014 წლის 3 თებერვალი

ქ. თბილისი

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა,  
განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს განსახლების ობიექტების ტექნიკური  
ზედამხედველობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2008 წლის 22 თებერვლის №34 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ და „რ“ ქვეპუნქტებისა და მე-6 მუხლის მე-4 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, გბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს განსახლების ობიექტების ტექნიკური ზედამხედველობის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ოკუპირებული  
ტერიტორიებიდან იძულებით  
გადაადგილებულ პირთა,  
განსახლებისა და ლტოლვილთა  
მინისტრი

დავით დარახველიძე

დანართი

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა,  
განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს განსახლების ობიექტების ტექნიკური  
ზედამხედველობის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) განსახლების ობიექტების ტექნიკური ზედამხედველობის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებისა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

2. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) დევნილთა განსახლების ობიექტებში მიმდინარე სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების ზედამხედველობის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამშენებლო და სარეაბილიტაციო ობიექტებში მიმდინარე სამუშაოთა შესრულების ხარისხის კონტროლი და ანალიზი.

გ) სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების შეუფერხებლად წარმოების მიზნით, მათი მიმდინარეობისას წამოჭრილ, გაუთვალისწინებელ საკითხებზე ტექნიკური ზედამხედველობის სამმართველოს მიერ საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციით უზრუნველყოფის სამმართველოს დროული ინფორმირება შესაბამის პროექტში იმგვარი ცვლილებების განსახორციელებლად, რომელიც არ გამოიწვევს შესყიდვის ხელშეკრულების ღირებულების ცვლილებას;

დ) სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების წარმოებისას განხორციელებული ფარული სამუშაოების სრულფასოვანი კონტროლი.

ე) სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების მიმდინარეობის შესაბამისი შესყიდვის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადებში დასრულების მიზნით, კალენდარული გრაფიკების პერიოდული კონტროლი და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა შემდგომი რეაგირებისთვის.

ვ) სარეაბილიტაციოდ გადმოცემული ან შესაძლო რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული ობიექტების პირველადი მოკვლევის სამუშაოების ჩატარება, ტექნიკური თვალსაზრისით რეაბილიტაციის განხორციელების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით.

ზ) დევნილთა განცხადებებზე რეაგირების მიზნით, მათი განსახლების ობიექტების არსებული ტექნიკური პირობებისა და მდგომარეობის შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში (მათ შორის გადაუდებელი სამუშაოების ჩატარების მითითებით) განსახორციელებელ სარეაბილიტაციო სამუშაოებზე ინფორმაციის წარდგენა.

თ) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შედგენა ისეთი სახის სამუშაოებზე, რომლებიც არ საჭიროებს პროექტის მუშა ნახაზების დამუშავებას და შესაძლებელია განხორციელდეს აზომვითი სამუშაოების საფუძველზე შედგენილი შესაბამისი აქტის მიხედვით.

ი) ცალკეულ ობიექტებზე მასალების მომზადება, საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციების შედგენაზე კონკურსების გამოცხადების მიზნით.

კ) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციების შედგენაზე გამოცხადებულ კონკურსებზე წარმოდგენილი წინადადებების განხილვა, კომპეტენციის ფარგლებში გამარჯვებულის გამოსავლენად სატენდერო კომისიაზე წარდგენის მიზნით;

ლ) წინადადებების წარდგენა სატენდერო კომისიისათვის საკვალიფიკაციო და ტექნიკური მოთხოვნების თაობაზე, სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოებზე ტენდერის გამოცხადების მიზნით;

მ) წერილების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. იგი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოხელეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;



ე) ხელს აწერს და/ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ და/ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ვ) ამზადებს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) მინისტრს წარუდგენს კანდიდატურებს დეპარტამენტის ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად;

ი) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოხელეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს მინისტრთან დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სემინარებსა და კურსებში მონაწილეობის მიღების თაობაზე;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ნ) დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს მინისტრს;

ო) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის და მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას მინისტრთან შეთანხმებით ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ტექნიკური ზედამხედველობის სამმართველო;

ბ) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციით უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოხელეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

დ) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ და/ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ე) ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) უწევს კოორდინაციას სამმართველოში სტაჟიორთა საქმიანობას და დადგენილი წესის შესაბამისად, ახდენს მათ შეფასებას;

თ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

3. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.



4. ტექნიკური ზედამხედველობის სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებები:

- ა) დევნილთა განსახლების ობიექტებში მიმდინარე სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების ზედამხედველობის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამშენებლო და სარეაბილიტაციო ობიექტებში მიმდინარე სამუშაოთა შესრულების ხარისხის კონტროლი და ანალიზი.
- გ) სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების შეუფერხებლად წარმოების მიზნით, მათი მიმდინარეობისას წამოჭრილ, გაუთვალისწინებელ საკითხებზე ტექნიკური ზედამხედველობის სამმართველოს მიერ საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციით უზრუნველყოფის სამმართველოს დროული ინფორმირება შესაბამის პროექტში იმგვარი ცვლილებების განსახორციელებლად, რომელიც არ გამოიწვევს შესყიდვის ხელშეკრულების ღირებულების ცვლილებას;
- დ) სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების წარმოებისას განხორციელებული ფარული სამუშაოების სრულფასოვანი კონტროლი.
- ე) სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების მიმდინარეობის შესაბამისი შესყიდვის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადებში დასრულების მიზნით, კალენდარული გრაფიკების პერიოდული კონტროლი და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა შემდგომი რეაგირებისთვის.
- ვ) სარეაბილიტაციოდ გადმოცემული ან შესაძლო რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული ობიექტების პირველადი მოკვლევის სამუშაოების ჩატარება, ტექნიკური თვალსაზრისით რეაბილიტაციის განხორციელების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით.
- ზ) დევნილთა განცხადებებზე რეაგირების მიზნით, მათი განსახლების ობიექტების არსებული ტექნიკური პირობებისა და მდგომარეობის შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში (მათ შორის გადაუდებელი სამუშაოების ჩატარების მითითებით) განსახორციელებელ სარეაბილიტაციო სამუშაოებზე ინფორმაციის წარდგენა.

5. საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციით უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებები:

- ა) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შედგენა ისეთი სახის სამუშაოებზე, რომლებიც არ საჭიროებს პროექტის მუშა ნახაზების დამუშავებას და შესაძლებელია განხორციელდეს აზომვითი სამუშაოების საფუძველზე შედგენილი შესაბამისი აქტის მიხედვით.
- ბ) ცალკეულ ობიექტებზე მასალების მომზადება, საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციების შედგენაზე კონკურსების გამოცხადების მიზნით.
- გ) საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციების შედგენაზე გამოცხადებულ კონკურსებზე წარმოდგენილი წინადადებების განხილვა, კომპეტენციის ფარგლებში გამარჯვებულის გამოსავლენად სატენდერო კომისიაზე წარდგენის მიზნით;
- დ) წინადადებების წარდგენა სატენდერო კომისიისათვის საკვალიფიკაციო და ტექნიკური მოთხოვნების თაობაზე, სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოებზე ტენდერის გამოცხადების მიზნით.

**მუხლი 5. დეპარტამენტის მოსამსახურეები**

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.
3. დეპარტამენტის მოსამსახურეები, მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

