

ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №30

2015 წლის 20 მაისი

ქ. ზუგდიდი

ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქმშენებლობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქმშენებლობის სამსახურის დებულება.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მერაბ ქვარაია

დანართი

ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქმშენებლობის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქმშენებლობის სამსახური (შემდგომში- სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტში რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული და ასაშენებელი ობიექტების შესრულებაზე კონტროლს, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების განხორციელებას და შესაბამისი ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელებისათვის წინადადებების მომზადებას.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით.

4. სამსახურს გააჩნია ბლანკი და ბეჭედი სახელწოდებით საქართველო, ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქმშენებლობის სამსახური.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) საპროექტო – სახარჯთაღვრიცხვო განყოფილება;

გ) ინსპექტირების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.



4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტში განსახორციელებელი ინფრასტრუქტურის რეაბილიტაციისა და ახლის მშენებლობის შესრულებაზე კონტროლს;

ბ) შემსრულებელი ორგანიზაციისა და ფიზიკური პირების მიერ წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლასა და ვიზირებას;

გ) მშენებლობის პრიორიტეტების განსაზღვრისათვის წინადადებების მომზადებას;

დ) ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ინფრასტრუქტურის რეაბილიტაციისა და ახლის მშენებლობის აუცილებლობის დასაბუთებას, ამ სფეროში არსებული პრობლემების შესწავლას;

ე) შემოსული წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების საფუძველზე პრობლემების მონაცემთა ბაზის ფორმირებას;

ვ) შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირებას, მიღება-ჩაბარებას;

ზ) რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული და ახლად აშენებული ყველა ობიექტის ინსპექტირებას, შესრულებული სამუშაოს მიღებას;

თ) საპროექტო-სამშენებლო დოკუმენტაციის შედგენაზე კონტროლს;

ი) შესასრულებელი სამუშაოების სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;

კ) სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტების შედგენის მომენტში არსებული ფასების შესაბამისობის კონტროლს;

ლ) შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების მიერ წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლას, აღრიცხვას და ელექტრონული ბაზის შედგენას;

მ) შემოსული კორესპოდენციების რეგისტრირებას, ელექტრონული ბაზის შედგენას და კონტროლს;

ნ) შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების მიერ წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლას, მომზადებას და გადაცემას შესაბამის სამსახურებზე;

ო) განსახორციელებელი სამუშაოების სატენდერო დოკუმენტაციების მომზადებას და კონტროლს;

პ) შესრულებულ სამუშაოებზე საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, დოკუმენტაციის გადაცემას შესაბამის სამსახურებზე და კონტროლს;

ჟ) შიდა სამსახურებრივი წერილების, აქტებისა და სხვა დოკუმენტაციებზე კონტროლს;

რ) საპროექტო-სამშენებლო დოკუმენტაციის აღრიცხვის კონტროლს;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.



მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და საქართველოს სხვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;
- გ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;
- დ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
- ე) სამსახურში შემოსულ საკითხებს ანაწილებს განსახილველად სამსახურის თანამშრომელთა შორის;
- ვ) წარუდგენს მერს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს;
- თ) ითანხმებს განყოფილებების მიერ მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;
- ი) წარმოადგენს სამსახურს მუნიციპალიტეტისა და მერის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან ურთიერთობისას;
- კ) ესწრება თათბირებს, ასევე საკრებულოს სხდომებს;
- ლ) ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
- მ) ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;
- ნ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;
- ო) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
- პ) ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) პასუხს აგებს განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;
- დ) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომელთა მიერ სამსახურის უფროსის დავალებათა შესრულებაზე;
- ე) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
- ვ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;



ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

3. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის და მერის მოადგილეების წინაშე.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამსახურის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. სამსახურის მოსამსახურე

1. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს სამსახურში საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისგან, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოებისგან;

გ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

დ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

ე) აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ვ) ისარგებლოს ყოველწლიური შვებულებით;

ზ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

2. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობით, ვალდებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) ხელი მოაწეროს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტაციას;

გ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

დ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესები;

ე) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, ასევე ზემდგომი თანამდებობრივი პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება. იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 6. საორგანიზაციო განყოფილება

1. საორგანიზაციო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საპროექტო-სამშენებლო დოკუმენტაციის აღრიცხვის კონტროლს;

ბ) შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების მიერ წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლას, აღრიცხვას და ელექტრონული ბაზის შედგენას;



გ) შემოსული კორესპოდენციების რეგისტრირებას და ელექტრონული ბაზის შედგენას;

დ) შემოსულ კორესპოდენციებზე კონტროლს;

ე) შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების მიერ წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლას, მომზადებას და გადაცემას შესაბამის სამსახურებზე;

ვ) განსახორციელებელი სამუშაოების სატენდერო დოკუმენტაციების მომზადება და კონტროლს;

ზ) შესრულებულ სამუშაოებზე საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, დოკუმენტაციის გადაცემას შესაბამის სამსახურებზე და კონტროლს;

თ) შიდა სამსახურებრივი წერილების, აქტებისა და სხვა დოკუმენტაციებზე კონტროლს;

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. საპროექტო-სახარჯთაღვრიცხვო განყოფილება

1. საპროექტო-სახარჯთაღვრიცხვო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საპროექტო-სამშენებლო დოკუმენტაციის შედგენაზე კონტროლს;

ბ) შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლას, ვიზირებას;

გ) შესასრულებელი სამუშაოების სახარჯთაღვრიცხვო დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;

დ) სახარჯთაღვრიცხვო დოკუმენტების შედგენის მომენტში არსებული ფასების შესაბამისობის კონტროლს;

ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 8. ინსპექტირების განყოფილება

1. ინსპექტირების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირებას, მიღება-ჩაბარებას;

ბ) შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლა, ვიზირებას;

გ) რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული და ახლად აშენებული ყველა ობიექტის ინსპექტირებას, შესრულებული სამუშაოს მიღებას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 9. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ქალაქ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.

