ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14

2020 წლის 14 აგვისტო

ქ. ბაღდათი

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,
ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1
დამტკიცდეს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულება №1 დანართის შესაბამისად ./დანართი № 1 დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2
ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის №9 დადგენილება. (საკანონმდებლო მაცნე (ვებგვერდი; www.matsne.gov.ge 24.01.2018წ. ს/კ 010250050.35.124.016285) .

მუხლი 3
დადგენილება ამოქმედეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე — შალვა მშვილდაძე

დანართი №1

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახური (შემდგომ, სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განსახორციელებელი ინფრასტრუქტურული ღონისძიებების კოორდინირებას, შესაბამისი პროგრამების დაგეგმვას და შესრულების პროცესის მონიტორინგს. არქიტექტურული და სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის სფეროში მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების განხორციელებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახურს აქვს დებულება.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ბაღდათი, ა. წერეთლის ქუჩა № 9.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების დაგეგმვის და პროექტების კოორდინირების განყოფილება;

ბ) საპროექტო მომსახურების და მიმდინარე სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების ინსპექტირების განყოფილება;

გ) არქიტექტურის და სივრცითი მოწყობის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან;

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ინფრასტრუქტურის და სივრცითი მოწყობის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.
2. სამსახურის უფროსი არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

ე) მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

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

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ–სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება–მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ–ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე უფლებამოსილების შეჩერებისა

და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, მერის ბრძანებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
2. განყოფილების უფროსი არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას; პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.
2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

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

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) კანონით დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემსა და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

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

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობითა და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა–გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების დასაგეგმად საჭირო ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

ბ) დასახლებათა საჭიროებების განსაზღვრისა და პრიორიტეტების დადგენის მიზნით

მოსახლეობასთან შეხვედრებში, საერთო კრებებში მონაწილეობას, სათანდო ინფორმაციების შეგროვების, შეკრების, დამუშავების, ანალიზის განხორციელების უზრუნველყოფას;

გ) მუნიციპალიტეტში ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების დადგენის მიზნით სათანადო ღონისძიებების გატარებას;

დ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვის საკითხების კოორდინაციას;

ე) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების, პროექტების დაგეგმვას, მათი მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) წლის შედეგების მიხედვით ინფრასტრუქტურის განვითარების სფეროში განხორციელებული პროექტების ანალიტიკური ინფორმაციების შედგენას და მომდევნო წლისთვის რეკომენდაციების შემუშავებას. პროექტების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირებას, მართვას, მისი უარყოფით შედეგების შერბილების მიზნით წინადადებების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურაში არსებული პრობლემური საკითხების მონაცემთა ბაზის შექმნას და მათ გადასაწყვეტად წინადადების შემუშავებას;

თ) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით გათვალისწინებული საქართველოს რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდიდან დასაფინანსებელი ადგილობრივი თვითმმართველობის და რეგიონული პროექტების შერჩევის პროცედურების განხორციელებას და კრიტერიუმების დამტკიცების შესახებ ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერიის წარმომადგენლისთვის კონსულტაციების განხორციელებას;

ი) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მოწონებული საპროექტო წინადადებების სამხარეო ადმინისტრაციაში, შესაბამის სამინისტროში წარდგენას, კომისიაზე განხილვის პროცედურების დაჩქარების ხელშეწყობას;

კ) შესრულებულ პროექტებზე საინფორმაციო პაკეტის, ანგარიშების მომზადებას, შესრულებულ სამუშაოებზე ელექტრონული მონაცემთა და ფოტომასალების ბაზების შედგენას;

ლ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტის ინფრასტრუქტურის პროგრამული ბიუჯეტის შედგენას, კოორდინაციას, შესრულების მიმდინარეობაზე სათანადო ინფრმაციების შედგენას;

მ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი განვითარების სამოქმედო გეგმების, პროგრამების შედგენაში მონაწილეობის მიღებას;

ნ) სტიქიური მოვლენების შედეგად მიყენებული ზიანის ამსახველი დოკუმენტაციის მომზადებას და წინადადებების მიწოდებას მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ამ ზიანის სალიკვიდაციოდ გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით ბიუჯეტიდან საჭირო თანხების გამოყოფის თაობაზე;

ო) სარეაბილიტაციო ობიექტებზე დეფექტური აქტებისა და ფოტომასალის შედგენას;

პ) განსახორციელებელი პროექტების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვების განსაზღვრას;

ჟ) საპროექტო მომსახურების და სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესასყიდად დეტალური ტექნიკური დავალების მომზადებას;

რ) განსახორციელებელ სამუშაოებზე და მომსახურებაზე სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას, შესაბამისი სამსახურისთვის გადაგზავნას;

ს) საპროექტო მომსახურების მიმდინარეობის ზედამხედველობას;

ტ) მზა საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვა-ინსპექტირებას და პოზიციის მომზადებას

წარმოდგენილ დოკუმენტაციაზე მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებისათვის საჭირო და სხვა სახის საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას;

უ) მზა საპროექტო დოკუმენტაციის აღრიცხვას;

ფ) სამშენებლო-სარეაბილიტაციო და საექსპლოატაციო სამუშაოების ინსპექტირებას და მოქმედ ნორმატიულ-ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან და სახელშეკრულებო პირობებთან შესაბამისობის კონტროლს. პოზიციის მომზადებას მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებისთვის საჭირო და სხვა სახის საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას;

ქ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის უფლებრივი ზონირების გამოყენების და განაშენიანების, ასევე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სივრცით-ტერიტორიული მოწყობისა და ურბანული დაგეგმარების საკითხებზე პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

ღ) მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების რეგულირების გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და კოორდინირებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

ყ) მუნიციპალიტეტში სამშენებლო ტექნიკური რეგლამენტითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებით არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობას მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კომპეტენციის ფარგლებში

შ) მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენის, არქიტექტურული და სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის შეთანხმების, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემისა და მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადის გაგრძელების, ახალი მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის, ასევე შეთანხმებულ პროექტში ცვლილებისა და კორექტირების შეტანის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტაციის განხილვას და შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალიტეტის მერთან წარსადგენად;

ჩ) საქმისწარმოებას მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით;

ც) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, გარე რეკლამის განთავსების გეგმის შემუშავებას და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადებას.

ძ) შენობა–ნაგებობის ექსტერიერებისა და ინტერიერების პროექტების განხილვას, ფერთა შეთანხმებას, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ ობიექტებზე განსათავსებელი საინფორმაციო დაფების, აბრებისა და ფირნიშების ესკიზების შეთანხმებაზე შესაბამისი აქტების მომზადებას;

წ) შეთანხმებული სამშენებლო დოკუმენტის შესაბამისად შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარების მიზნით დოკუმენტებისა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას უნებართვოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისათვის საკითხის განხილვას, შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ;

ჭ) ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის განხილვას და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას;

ხ) მიღებული კორესპონდენციის განხილვას და შესწავლას.

ჯ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

1. სამსახური უფლებამოსილია

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მუნიციპალიტეტისმერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით,

დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპენტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

მუხლი 8. სამსახურის მოვალეობები

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) მოამზადოს ინფორმაციები მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსების მიზნით;

ე) დაიცვას ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 9. ინფრასტრუქტურის განვითარების დაგეგმვის და პროექტების კოორდინირების განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების დასაგეგმად საჭირო ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

ბ) დასახლებათა საჭიროებების განსაზღვრისა და პრიორიტეტების დადგენის მიზნით მოსახლეობასთან შეხვედრებში, საერთო კრებებში მონაწილეობას, სათანდო ინფორმაციების შეგროვების, შეკრების, დამუშავების, ანალიზის განხორციელების უზრუნველყოფას;

გ) მუნიციპალიტეტში ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების დადგენის მიზნით სათანადო ღონისძიებების გატარებას;

დ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვის საკითხების კოორდინაციას;

ე) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების, პროექტების დაგეგმვას, მათი მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ვ) წლის შედეგების მიხედვით ინფრასტრუქტურის განვითარების სფეროში განხორციელებული პროექტების ანალიტიკური ინფორმაციების შედგენას და მომდევნო წლისთვის რეკომენდაციების შემუშავებას. პროექტების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირებას,

მართვას, მისი უარყოფით შედეგების შერბილების მიზნით წინადადებების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურაში არსებული პრობლემური საკითხების მონაცემთა ბაზის შექმნას და მათ გადასაწყვეტად წინადადების შემუშავებას;

თ) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით გათვალისწინებული საქართველოს რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდიდან დასაფინანსებელი მუნიციპალიტეტისა და რეგიონული პროექტების შერჩევის პროცედურების განხორციელებას და კრიტერიუმების დამტკიცების შესახებ ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერიის წარმომადგენლისთვის კონსულტაციების განხორციელებას;

ი) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მოწონებული საპროექტო წინადადებების სამხარეო ადმინისტრაციაში, შესაბამის სამინისტროში წარდგენას, კომისიაზე განხილვის პროცედურების დაჩქარების ხელშეწყობას;

კ) შესრულებულ პროექტებზე საინფორმაციო პაკეტის, ანგარიშების მომზადებას, შესრულებულ სამუშაოებზე ელექტრონული მონაცემთა და ფოტომასალების ბაზების შედგენას;

ლ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტის ინფრასტრუქტურის პროგრამული ბიუჯეტის შედგენას, კოორდინაციას, შესრულების მიმდინარეობაზე სათანადო ინფრმაციების შედგენას;

მ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი განვითარების სამოქმედო გეგმების, პროგრამების შედგენაში მონაწილეობის მიღებას;

ნ) სტიქიური მოვლენების შედეგად მიყენებული ზიანის ამსახველი დოკუმენტაციის მომზადებას და წინადადებების მიწოდებას მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ამ ზიანის სალიკვიდაციოდ გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით ბიუჯეტიდან საჭირო თანხების გამოყოფის თაობაზე;

ო) სარეაბილიტაციო ობიექტებზე დეფექტური აქტებისა და ფოტომასალის შედგენას;

პ) განსახორციელებელი პროექტების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვების განსაზღვრას;

ჟ) საპროექტო მომსახურების და სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესასყიდად დეტალური ტექნიკური დავალების მომზადებას;

რ) განსახორციელებელ სამუშაოებზე და მომსახურებაზე სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას, შესაბამისი სამსახურისთვის გადაგზავნას;

ს) მიღებული კორესპონდენციის განხილვას და შესწავლას.

ტ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. საპროექტო მომსახურების და მიმდინარე სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების ინსპექტირების განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სარეაბილიტაციო ობიექტებზე დეფექტური აქტებისა და ფოტომასალის შედგენას;

ბ) სტიქიური მოვლენების შედეგად მიყენებული ზიანის ამსახველი დოკუმენტაციის მომზადებას

გ) განსახორციელებელი პროექტების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვების განსაზღვრას;

დ) საპროექტო მომსახურების და სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესასყიდად დეტალური ტექნიკური დავალების მომზადებას;

ე) საპროექტო მომსახურების მიმდინარეობის ზედამხედველობას;

ვ) მზა საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვა-ინსპექტირებას და პოზიციის მომზადებას წარმოდგენილ დოკუმენტაციაზე მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებისათვის საჭირო და სხვა სახის საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას;

ზ) მზა საპროექტო დოკუმენტაციის აღრიცხვას;

თ) სამშენებლო-სარეაბილიტაციო და საექსპლოატაციო სამუშაოების ინსპექტირებას და მოქმედ ნორმატიულ-ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან და სახელშეკრულებო პირობებთან შესაბამისობის კონტროლს. პოზიციის მომზადებას მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებისთვის საჭირო და სხვა სახის საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას;

ი) შესრულებულ პროექტებზე საინფორმაციო პაკეტის, ანგარიშების მომზადებას, შესრულებულ სამუშაოებზე ელექტრონული მონაცემთა და ფოტომასალების ბაზების შედგენას;

კ) მიღებული კორესპონდენციის განხილვას და შესწავლას.

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 11. არქიტექტურის და სივრცითი მოწყობის განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის უფლებრივი ზონირების გამოყენების და განაშენიანების, ასევე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სივრცით-ტერიტორიული მოწყობისა და ურბანული დაგეგმარების საკითხებზე პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების რეგულირების გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და კოორდინირებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მუნიციპალიტეტში სამშენებლო ტექნიკური რეგლამენტითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებით არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობას მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კომპეტენციის ფარგლებში

დ) მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენის, არქიტექტურული და სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის შეთანხმების, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემისა და მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადის გაგრძელების, ახალი მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის, ასევე შეთანხმებულ პროექტში ცვლილებისა და კორექტირების შეტანის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტაციის განხილვას და შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალიტეტის მერთან წარსადგენად;

ე) საქმისწარმოებას მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით;

ვ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, გარე რეკლამის განთავსების გეგმის შემუშავებას და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადებას.

ზ) შენობა–ნაგებობის ექსტერიერებისა და ინტერიერების პროექტების განხილვას, ფერთა შეთანხმებას, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ ობიექტებზე განსათავსებელი საინფორმაციო დაფების, აბრებისა და ფირნიშების ესკიზების შეთანხმებაზე შესაბამისი აქტების მომზადებას;

თ) შეთანხმებული სამშენებლო დოკუმენტის შესაბამისად შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარების მიზნით დოკუმენტებისა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას უნებართვოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისათვის საკითხის განხილვას, შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ;

ი) ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების

დადგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის განხილვას და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას;

კ) მიღებული კორესპონდენციის განხილვას და შესწავლას.

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 12. სამსახურის ქონება და სახსრები

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.
2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 13. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს საკრებულო, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.
2. ყველა ის საკითხი, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 14. სამსახურის ზედამხედველობა

1. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 15. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.