

მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის ზედამხედველობის სამსახური

1. ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული ზედამხედველობის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების დოკუმენტების შემუშავებას, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადებას, მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობას მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე ზედამხედველობას. „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“-თ გათვალისწინებულ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ნაწილში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენას, აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებას და სხვა შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და ხელმძღვანელთა მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.

4. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

5. სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს დამლა, ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით, რომლის გამოყენებით დასტურდება სამსახურის მიერ იურიდიული მნიშვნელობის ქმედების განხორციელება.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ.ბათუმი დიდაჭარის ქუჩა N23.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) მშენებლობის ინსპექტირებისა და ზედამხედველობის განყოფილება;

ბ) მუნიციპალური მშენებლობის ტექნიკური კონტროლის განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და ამ დებულებით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დაცვაზე, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა;

ბ) სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, დარღვევით მშენებარე ობიექტების შეჩერებაზე ან/და დემონტაჟზე ან/და სამშენებლო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობაში მოყვანაზე სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმისწარმოება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;

გ) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, მარკიზების, ვიტრინების, ღობეების, ალყაფებისა და სადარბაზოს კარების, კომუნიკაციათა ჯიხურების და ჭების საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობის) კონტროლი და დარღვევის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში სათანადო რეაგირება;

დ) გარე ვაჭრობისა და რეკლამის განთავსების წესებზე ზედამხედველობას;

ე) წინადადებების შემუშავებას ვაჭრობის და გარე რეკლამის რეგულირების საკითხებზე;

ვ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის დასახლებათა დასუფთავების, ნარჩენების გატანისა და უტილიზაციის საკითხებზე;

ზ) დასახლებათა განაშენიანების რეგულირების გეგმების შემუშავებას;

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

ი) მშენებლობის ნებართვების თაობაზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტის შემუშავებას;

კ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობას; არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენციას და აღკვეთას;

ლ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებარე ობიექტების ექსპლუატაციაში მიღების საკითხებს;

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

მუხლი 4. მუნიციპალური მშენებლობის ტექნიკური კონტროლის განყოფილების ფუნქციები

მუნიციპალური მშენებლობის ტექნიკური კონტროლის განყოფილების (შემდგომში „განყოფილება“) ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის და კაპიტალური მშენებლობის სფეროს მომსახურება, რეაბილიტაცია და განვითარება;

ბ) მუნიციპალიტეტის კაპიტალური მშენებლობის, ავარიული შენობა-ნაგებობის აღდგენის, რეკონსტრუქციის და გამაგრებითი სამუშაოების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით დასკვნების და წინადადებების შემუშავება;

გ) მუნიციპალიტეტის განათების და სანიაღვრე ქსელების ფუნქციონირების კოორდინაციის განხორციელება;

დ) მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებზე შესყიდვის ობიექტების ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში მერიის მიერ დაქირავებულ ტექნიკურ ზედამხედველებზე კონტროლი. მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის საკითხებში ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ჩატარებული სახელმწიფო შესყიდვებით გათვალისწინებული მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის სამუშაოების, მომსახურების მოცულობების, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით სათანადო კონტროლის განხორციელება;

ე) საჭიროების შემთხვევაში შენობა-ნაგებობების შეკეთება-რეაბილიტაციისათვის საჭირო დეფექტური აქტებისა და ხარჯთაღრიცხვის შემუშავება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მერის, მერის მოადგილეებისა და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით

მუხლი 5. მშენებლობის ინსპექტირებისა და ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციები

მშენებლობის ინსპექტირებისა და ზედამხედველობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, დარღვევით მშენებარე ობიექტების მშენებლობის შეჩერებას ან/დემონტაჟს, ასევე მათ მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე დასკვნის მომზადებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელებას მის საზედამხედველო ობიექტში სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო და აუცილებელი დოკუმენტაციის მოთხოვნას სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა;

გ) დადგენილი წესით სათანადო ნებართვის გარეშე მიმდინარე მშენებლობის და უნებართვო დემონტაჟის შეჩერებას;

დ) დადგენილი წესით გადაწყვეტილების (დასკვნა) მიღებას კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიან და/ან ნაწილობრივი დემონტაჟის შესახებ;

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კონტროლის განხორციელებას კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების და დასუფთავების ღონისძიებათა შესრულებაზე;

ვ) ზედამხედველობას და კონტროლს მუნიციპალური მეურნეობის კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, გარე ვაჭრობისა და

ავტოსატრანსპორტო პარკირების საკითხებზე ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე .

ზ) დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ დოკუმენტაციის მომზადებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების თაობაზე;

თ) ზედამხედველობას და კონტროლს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიმდინარე ყველა სახის სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე და აღნიშნულ საქმიანობაზე დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის დაცვაზე;

ი) სამშენებლო საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შემოწმებას დადგენილი წესით, წინადადებების მომზადებას მათი საქმიანობის შეჩერების, აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიანი ან ნაწილობრივი დემონტაჟის შესახებ;

კ) კონტროლს მუნიციპალიტეტის საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე, ქუჩებზე, მაგისტრალზე, მოედნებზე, პარკებში, სკვერებში, დასასვენებელ ზონებში, საერთო სარგებლობის ეზოებში, მიწისგათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობა-გადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობაზე, ქუჩის დროებით გადაკეტვაზე ან ნაწილობრივ შეზღუდვაზე, ჭაბურღილების დაყენებაზე, შენობათა საძირკველის გამაგრებითი სამუშაოების ჩატარებაზე, სამშენებლო პოლიგონების ქვაბულები და მიწისგრუნტისა და სამშენებლო ნაგვის სპეციალურად გამოყოფილ საყრდენებზე გადატანაზე და აღნიშნული სამუშაოების დადგენილი წესებით და განსაზღვრულ ვადებში შესრულებაზე;

ლ) საოჯახო-საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გადამუშავების და გაუვნებლობის უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელს და მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

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

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელი

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

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

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი - მერის დავალებით;

მუხლი 7. განყოფილების ხელმძღვანელი

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე;

ზ) განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 8. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს 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 მოხელეები 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 შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.