

საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №36

2010 წლის 29 დეკემბერი

ქ. საჩხერე

საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება (დანართი 1 თან ერთვის).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საჩხერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 16 ივნისის №16 დადგენილება.

მუხლი 3

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარის

მოვალეობის შემსრულებელი

ზ. იაშვილი

დანართი 1

საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახური

1. საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარებას, სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვას, ქალქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავებას, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადებას.

2. სამსახურს აქვს ბეჭედი, საკუთარი ბლანკი და შტამპი. სამსახურის საქმიანობის და სამსახურის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტები, საჩხერის მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტები, საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება და ეს დებულება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

მშენებლობისა და არქიტექტურის სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზებას, მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბებას და განვითარებას;

ბ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების პროექტებზე;

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

დ) თვითმმართველი ერთეულის ფარგლებში არქიტექტურულ-ქალაქთმშენებლობითი პროცესების მართვას;

ე) გეგმარებითი დავალებების მომზადებას;

ვ) საქმის წარმოებას მშენებლობის ნებართვების გაცემასთან დაკავშირებით;

ზ) წინადადებების მომზადებას თვითმმართველ ერთეულში ადმინისტრაციული ერთეულების შექმნა-გაუქმების, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის თაობაზე;

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

ი) თვითმმართველი ერთეულის სივრცითი მოწყობის პოლიტიკის განსაზღვრას, სივრცით-ტერიტორიული და მიწათსარგებლობის დაგეგმვას, კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავებას;

კ) თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ზონირების, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების პროექტების მომზადებას;

ლ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით დაფინანსებული ახალი მშენებლობების ორგანიზებას, მართვას და ტექნიკურ ზედამხედველობას;

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

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი – მთავარი არქიტექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

3. სამსახურის უფროსი – მთავარი არქიტექტორი:

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

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, შვებულების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების;

დ) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე) გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის, თანამდებობიდან მისი გადადგომისა ან გათავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობას გამგებლის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის შესახებ;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის 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 საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, საჩხერის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობები;

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 მოთხზვნები;

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