

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №17

2012 წლის 15 მარტი

ქ. ზუგდიდი

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის კაპიტალური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 22-ე მუხლის „თ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად:

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის კაპიტალური სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად (დანართი №1 თან ერთვის).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „კაპიტალური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2009 წლის 11 თებერვლის №6 დადგენილება.
3. მიღებული დადგენილება გადაეგზავნოს ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობას.
- 4 დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე ლ. კონჯარია

დანართი № 1

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის კაპიტალური მშენებლობის სამსახურის დებულება

თავი 1

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის კაპიტალური მშენებლობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების საფუძველზე შექმნილი ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება საკრებულოს მიერ დამტკიცებული გამგეობის საშტატო განრიგით.
4. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი დადგენილი წესის შესაბამისად.
5. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ზუგდიდი, რუსთაველის ქ. №90.

თავი 2

სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები

მუხლი 2 სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტში განსახორციელებელი ინფრასტრუქტურის მშენებლობა რეაბილიტაციის პროგრამების შედგენა, შესრულება, მონიტორინგი.
2. საპროექტო სამშენებლო დოკუმენტაციის შედგენაზე კონტროლი.
3. შესასრულებელი სამუშაოების სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა.
4. სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტების შედგენის მომენტში არსებული ფასების შესაბამისობის კონტროლი.
5. შესრულებული სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის მოწესრიგება.
6. შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირება, მიღება-ჩაბარება.

7. შემსრულებელი ორგანიზაციების და ფიზიკური პირების წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლა ვიზირება.
8. სახელშეკრულებო, ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება, განაცხადების წარდგენა შესყიდვების სამსახურებისათვის მშენებლობის პრიორიტეტების განსაზღვრისათვის წინადადებების მომზადება.
9. სატენდერო კომისიებში მონაწილეობის მიღება.
10. მშენებლობა-რეაბილიტაციის სახელშეკრულებლო პირობების დაცვაზე სისტემატური კონტროლი.
11. შემსრულებელი პირების მიერ სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის შემთხვევაში მათ მიმართ სათანადო ღონისძიებების გატარებისათვის წინადადებების დროული შემოტანა.
12. მშენებლობა რეაბილიტაციის პროექტების მომზადება და ბიუჯეტის ფორმირებასა და შესაბამისი ცვლილებებისათვის სათანადო დოკუმენტების მომზადება.
13. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ინფრასტრუქტურის რეაბილიტაციისა და ახლის მშენებლობის აუცილებლობის დასაბუთება, ამ სფეროში არსებული პრობლემების შესწავლა.
14. შემოსული წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების საფუძველზე პრობლემების მონაცემთა ბაზის ფორმირება.
15. რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული და ახლად აშენებული ყველა ობიექტის ინსპექტირება, შესრულებული სამუშაოს მიღება.
16. კაპიტალური მშენებლობის სამსახურის საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება.
17. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგებლის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
18. ინფრასტრუქტურის რეაბილიტაციაზე შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა ზემდგომ ორგანოებში დადგენილი წესის შესაბამისად.
19. თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას გამგებლის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან.
20. ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობა.
21. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსებისა და მთავარი სპეციალისტებისაგან. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
2. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
 - ა) ხარჯთაღრიცხვისა და პროექტირების განყოფილება;
 - ბ) ინსპექტირების განყოფილება.
3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და მოხელეებისაგან, განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.
4. სამსახურის საჯარო მოხელეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციების შესრულება განისაზღვრება სამუშაოთა აღწერილობით, რომელსაც დადგენილი წესით გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

მუხლი 4. ინსპექტირების განყოფილების ფუნქციები

1. შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირება, მიღება-ჩაბარება.

2. შემსრულებელი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირების წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლა, ვიზირება.

3. რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული და ახლად აშენებული ყველა ობიექტის ინსპექტირება, შესრულებული სამუშაოს მიღება.

მუხლი 5. პროექტირებისა და ხარჯთაღრიცხვის განყოფილების ფუნქციები

1. შესასრულებელი სამუშაოების სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა.

2. საპროექტო-სამშენებლო დოკუმენტაციის შედგენაზე კონტროლი.

3. სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტების შედგენის მომენტში არსებული ფასების შესაბამისობის კონტროლი.

4. შემსრულებელი ორგანიზაციების და ფიზიკური პირების წარმოდგენილი სამშენებლო დოკუმენტაციის შესწავლა, ვიზირება.

5. რეაბილიტაციას დაქვემდებარებული და ახლად აშენებული ყველა ობიექტის ინსპექტირება, შესრულებული სამუშაოს მიღება.

თავი 3.

სამსახურის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

2. წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულების გამოყენების, მოსამსახურეთა მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ.

3. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ფუნქციონალურ მოვალეობებს დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.

4. წარუდგენს გამგებელს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

5. ხელს აწერს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებს.

6. ორგანიზაციას უწევს მოქალაქეების წინადადებების, განცხადებების, საჩივრების განხილვას. აწარმოებს მათ პირად მიღებას.

7. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 7. 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 გამგეობის 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.

მუხლი 8. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

1. საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ვალდებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები.
3. დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესები.
4. შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები.
5. დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
6. გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება. იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
7. შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი 4 **დასკვნითი დებულებანი**

მუხლი 9. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.