

**ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი
სტრუქტურული ერთეულის – საბინაო ინფრასტრუქტურის
მართვისა და განვითარების სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური /შემდგომ, სამსახური/ არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქის საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების საკითხების კოორდინაციას.

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

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

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

5. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი № 6 სახელწოდების აღნიშვნით.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ, სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების (შემდგომ, განყოფილება/განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებაა:

ა) საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვის განყოფილება;

ბ) ადმინისტრაციული ერთეულების მართვისა და მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის განყოფილება;

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, განყოფილების უფროსი), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება–მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ–ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

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

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

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

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

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

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

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. 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. სამსახურის უფროსის მოადგილე (მოადგილეები)

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს (მოადგილეებს) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე (მოადგილეები) ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე (მოადგილეები) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და 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 ექვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემსა და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ო) 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 ქუთაისის 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

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების ხელშეწყობას;

ბ) მუნიციპალური საბინაო ფონდის /როგორც ექსპლუატაციაში არსებული, ისე მშენებარე/ აღრიცხვა–განაწილებას, დადგენილი წესით /მისი არსებობის შემთხვევაში/;

გ) არასაცხოვრებელი ფართობების საცხოვრებელ ფართობებად განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადებას;

დ) მოქალაქეთა დროებითი საცხოვრებელი სადგომით უზრუნველყოფის ხელშეწყობას, საჭიროების შემთხვევაში;

ე) ავარიული საცხოვრებელი სახლების საკვლევ–სადიებო, საპროექტო, გამაგრების, სამშენებლო და სამონტაჟო სამუშაოების შესრულების კოორდინირებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) საკრებულოს მიერ დამტკიცებული სარეკონსტრუქციო ზონებიდან მობინადრეთა გაყვანის ორგანიზებას, მათთვის სანაცვლო საცხოვრებელი ფართის შერჩევას ან/და საკომპენსაციო თანხის გაცემაზე წინადადებების მომზადებას, კანონით დადგენილი წესით;

ზ) სოციალურად დაუცველი მოქალაქის საცხოვრებელ ბინაში მცირე საბინაო პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით წინადადებების მომზადებას;

თ) მრავალბინიან საცხოვრებელ სახლებში მოსახლეობის საყოფაცხოვრებო პრობლემების გაუმჯობესების მიზნით, მოსახლეობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, საბინაო კომუნალური მომსახურების სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ წინადადებების მომზადებას და შესაბამისი პროგრამების განხორციელებას დადგენილი წესით;

ი) ბინის მესაკუთრეთა ამხანაგობების შექმნისათვის ხელშეწყობას;

კ) არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი /იზოლირებული და არაიზოლირებული/ ფართობის კანონიერი მოსარგებლისათვის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით მოქალაქის განცხადებების განხილვას, კანონით დადგენილი წესით;

ლ) მერის ბრძანების საფუძველზე, საცხოვრებელ და არასაცხოვრებელ /იზოლირებული და არაიზოლირებული/ ფართობზე კანონიერი მოსარგებლისათვის საკუთრების უფლების მოწმობის გაცემას;

მ) უფლებამოსილების ფარგლებში, მოქალაქეებზე კანონით გათვალისწინებული ცნობების გაცემას;

ნ) მონაწილეობის მიღებას სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) ბინის მესაკუთრეთა ამხანაგობების შექმნისათვის ხელშეწყობა;

პ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ჟ) მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

რ) სტატისტიკური და სხვა მონაცემთა შეგროვება, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების გაცნობა და მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან.

ს) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულება, ორგანიზება, კონტროლი და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენა;

ტ) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარება;

უ) წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე; ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობა; ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელება და მერისთვის მათ მიწოდება;

ფ) წინადადებების მომზადება ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ქ) ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაცია, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება და კონტროლი;

ღ) მონაწილეობის მიღება ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებასა და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ყ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება იმ პირობა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

შ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმირება;

ჩ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში მონაწილეობის მიღება;

ვ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების საზღვრებში არსებული პრობლემების და მათი გადაჭრის გზების შესახებ წინადადებების წარმოდგენა.

ძ) მიღებული კორესპონდენციის განხილვასა და შესწავლას;

წ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას 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 ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასამუალებებთან, 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

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 ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) წარუდგინოს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურს ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;

ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე /www.kutaisi.gov.ge/ განთავსების მიზნით;

ვ) დაიცვას ქალაქ ქუთაისის მერიის შინაგანაწესი.

მუხლი 9. საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვის განყოფილება

საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალური საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების ხელშეწყობა;

ბ) მუნიციპალური საბინაო ფონდის /როგორც ექსპლუატაციაში არსებული, ისე მშენებარე/ აღრიცხვა–განაწილება დადგენილი წესით /მისი არსებობის შემთხვევაში/;

გ) არასაცხოვრებელი ფართობების საცხოვრებელ ფართობებად განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადება;

დ) მოქალაქეთა დროებითი საცხოვრებელი სადგომით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში;

ე) საკრებულოს მიერ დამტკიცებული სარეკონსტრუქციო ზონებიდან მობინადრეთა გაყვანის ორგანიზება, მათთვის სანაცვლო საცხოვრებელი ფართის შერჩევა ან/და საკომპენსაციო თანხის გაცემაზე წინადადებების მომზადება, კანონით დადგენილი წესით;

ვ) არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი /იზოლირებული და არაიზოლირებული/ ფართობის კანონიერი მოსარგებლისათვის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით მოქალაქის განცხადებების განხილვა, კანონით დადგენილი წესით;

ზ) მერის ბრძანების საფუძველზე, საცხოვრებელ და არასაცხოვრებელ /იზოლირებული და არაიზოლირებული/ ფართობზე კანონიერი მოსარგებლისათვის საკუთრების უფლების მოწმობის გაცემა;

თ) ბინის შიგნით საბინაო-ინფრასტრუქტურული პროექტების განხორციელების ინსპექტირება, შესრულებული სამუშაოების მიღება, საანგარიშსწორებო და სხვა სახის დოკუმენტების მომზადება და მერისათვის წარდგენა კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) ავარიული საცხოვრებელი სახლების საკვლევ-სადიებო, სპროექტო, გამაგრების, სამშენებლო და სამონტაჟო სამუშაოების შესრულების კოორდინირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) სოციალურად დაუცველი მოქალაქის საცხოვრებელ ბინაში მცირე საბინაო პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ლ) მრავალბინიან საცხოვრებელ სახლებში მოსახლეობის საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესების მიზნით, მოსახლეობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, საბინაო კომუნალური მომსახურების სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ წინადადებების მომზადება და შესაბამისი პროგრამების განხორციელება დადგენილი წესით.

მუხლი 10. ადმინისტრაციული ერთეულების მართვისა და მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის განყოფილება

ადმინისტრაციული ერთეულების მართვისა და მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ბინის მესაკუთრეთა ამხანაგობების შექმნისათვის ხელშეწყობა;

ბ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

გ) მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადება შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

დ) სტატისტიკური და სხვა მონაცემთა შეგროვება, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების გაცნობა და მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელსეწყობა და უზრუნველყოფა საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან.

ე) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულება, ორგანიზება, კონტროლი და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენა;

ვ) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარება;

ზ) წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე; ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობა; ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელება და მერისთვის მათ მიწოდება;

თ) წინადადებების მომზადება ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ი) ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაცია, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება და კონტროლი;

კ) მონაწილეობის მიღება ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების

რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებასა და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

ლ) მერის ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

მ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმირება;

ნ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში მონაწილეობის მიღება;

ო) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების საზღვრებში არსებული პრობლემების და მათი გადაჭრის გზების შესახებ წინადადებების წარმოდგენა.

მუხლი 11. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, არის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის ან მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.


2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს განკარგულება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყებაზე მერისათვის თანხმობის მიცემის შესახებ და მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

გიორგი ჭიღვარია



ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი