

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის
ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტისა და ურბანული განვითარების
სამსახურის დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტისა და ურბანული განვითარების სამსახური

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტისა და ურბანული განვითარების სამსახური (შემდგომში-„სამსახური“) არის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სრული სახელწოდების აღნიშვნით.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით.

4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“, საქართველოს კანონი „საგზაო მოძრაობის შესახებ“, საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება და ეს დებულება.

2. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი (შემდგომში - „მერი“).

თავი II

სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან (შემდგომში - „განყოფილება“).

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) არქიტექტურისა და ურბანული დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) ინფრასტრუქტურისა და ტრანსპორტის განყოფილება.

თავი III

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები

ა) მუნიციპალიტეტში არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის ხარისხის ამაღლების ხელშეწყობა;

ბ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ტერიტორიების ფიზიკური გარემოს და ინფრასტრუქტურის მოწესრიგება, განვითარება და სათანადო უზრუნველყოფა;

გ) მუნიციპალიტეტის სამშენებლო მიმართულების გაუმჯობესება, მშენებლობის სფეროში შესაბამისი გადაწყვეტილებების მომზადება;

დ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ორგანიზება და მართვა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის გადაწყვეტილებების მომზადება;

ვ) საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ადგილობრივი პროგრამების შემუშავება.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები

ა) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და კეთილმოწყობის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება;

- ბ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მართვა;
- გ) მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება;
- დ) საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარება;
- ე) წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ვ) ადგილობრივი მნიშვნელობის სამელიორაციო სისტემის განვითარების ხელშეწყობა;
- ზ) ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების მართვის და ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებზე საგზაო მოძრაობის ორგანიზების; ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილებით უზრუნველყოფასა და დგომის/გაჩერების წესების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- თ) გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ი) სასაფლაოების მოწყობასა და მოვლა-პატრონობის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

სამსახურის განყოფილებების ფუნქციები

მუხლი 6. არქიტექტურისა და ურბანული დაგეგმვის განყოფილება

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) გეგმარებითი დავალებების მომზადება და მუნიციპალური სივრცითი მოწყობის სტრატეგიების შემუშავება;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიების ურბანული განვითარების, სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის მხარდაჭერა და კოორდინაცია;
- გ) მიწის ნაკვეთების სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და განხილვა;
- დ) საქმისწარმოება მშენებლობის ნებართვების გაცემის პროცესში;

- ე) მშენებლობის ნებართვების გაცემის შესახებ მერის სამართლებრივი აქტების შემუშავება;
 - ვ) არქიტექტურულ-გეგმარებითი პროექტების, საპროექტო დოკუმენტაციის, საჯარო ინფორმაციისა და სამოქალაქო საჭიროებების შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღება, კონტროლი, რეგისტრაცია და მონაცემთა ბაზაში ატვირთვა;
 - ზ) გეგმური ანგარიშების მომზადება არქიტექტურული და ურბანული დაგეგმვის მიმართულებით;
 - თ) არქიტექტურული დოკუმენტაციის, ნებართვების, პროექტებისა და კვლევების შესაბამისობის უზრუნველყოფა ინჟინერიის, ინფრასტრუქტურის, გარემოს დაცვისა და უსაფრთხოების სტანდარტებთან;
 - ი) მიწის ნაკვეთების გაყოფის, გაერთიანებისა და ურბანული დაგეგმარების პროცესში საჭირო სხვა ადმინისტრაციული და სამართლებრივი ღონისძიებების ორგანიზება;
 - კ) სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის პროცესის საჯაროობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ყველა დაინტერესებულ პირათვის;
 - ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა არქიტექტურული და ურბანული ფუნქციების შესრულება.
2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. ინფრასტრუქტურისა და ტრანსპორტის განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების მონიტორინგი, კონტროლი და შეფასება;
- ბ) წინადადებების, დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარებისა და ექსპლუატაციის საკითხებზე;
- გ) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების მოვლა-პატრონობა და ტექნიკური მდგომარეობის უზრუნველყოფა;
- დ) ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, წყალმომარაგებისა და სხვა ინფრასტრუქტურული ობიექტების რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება და კოორდინაცია;
- ე) მოსახლეობასთან შეხვედრებში, საერთო კრებებში და საჯარო კონსულტაციებში

მონაწილეობა, დასახლებათა საჭიროებების განსაზღვრა, ინფორმაციის შეგროვება, შეფასება და ანალიზი;

ვ) მუნიციპალიტეტის ინფრასტრუქტურის საშუალოვადიანი და გრძელვადიანი განვითარების სამოქმედო გეგმების, პროგრამებისა და სტრატეგიების მომზადებაში მონაწილეობა;

ზ) სტიქიური მოვლენების შედეგად მიყენებული ზიანის შეფასება, დოკუმენტაციის მომზადება და რეკომენდაციების მიწოდება მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ზიანის სალიკვიდაციოდ საჭირო ღონისძიებების განხორციელების მიზნით;

თ) ინფრასტრუქტურულ და ტრანსპორტულ საკითხებთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზების შექმნა, განახლება, დამუშავება და სისტემატიზაცია;

ი) ადგილობრივი სამგზავრო გადაყვანის მდგომარეობის ანალიზი, რეგულირების პროექტების შემუშავება და შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

კ) მუნიციპალური ტრანსპორტის განვითარების პროექტებში მონაწილეობა, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოძრაობის მარშრუტებისა და გაჩერებების ოპტიმიზაციის შემუშავება, ასევე მათი ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

ლ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების, გაჩერებებისა და ქვეითად მოსიარულეთა მოძრაობის წესების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

მ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და სახელმწიფო ორგანოებთან თანამშრომლობა ინფრასტრუქტურისა და ტრანსპორტის სფეროს საკითხებზე, ასევე საჭიროების შემთხვევაში - გადაზიდვებთან კოორდინაცია;

ნ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ტრანსპორტის სფეროს საწარმოების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი (არსებობის შემთხვევაში);

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება ინფრასტრუქტურისა და ტრანსპორტის მიმართულებით.

2. განყოფილება უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

თავი V
სამსახურის მართვა,
საჯარო მოხელეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, წინამდებარე დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებითა და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

4. განყოფილების საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით და წინამდებარე დებულებით, ხოლო განყოფილების საჯარო მოხელეების ფუნქციები შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

5. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა ან/და გათავისუფლება, კარიერული განვითარება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 9. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის განყოფილებებსა და საჯარო მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალებებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

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

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

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და საჯარო მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალებების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ლ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

მ) ასრულებს წინამდებარე დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მუხლი 10. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმის პროექტს;

დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს განყოფილების მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს, ავიზებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა კარიერული განვითარების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

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 მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი.

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების კომპეტენციის ასამაღლებლად;

ე) კეთილსინდისიერად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13. სამსახურის დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.