

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური ქონების მართვისა და  
ზედამხედველობის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს, სისტემას და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუნიციპალური ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საფუძველზე.
3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის შესაბამისი სამართლებრივი აქტები და ეს დებულება.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ჩოხატაური, წერეთლის ქუჩა №2.

**მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილებანი**

სამსახური უზრუნველყოფს:

1. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და შესაბამის მარეგისტრირებელ ორგანოში რეგისტრაციას;
2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის (მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზება, სარგებლობის უფლებით გადაცემა, მართვის უფლებით გადაცემა ან სახელმწიფოსთვის, ავტონომიური რესპუბლიკისთვის, შესაბამისი მუნიციპალიტეტის/მუნიციპალიტეტების კერძო სამართლის იურიდიული პირისთვის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით საკუთრებაში/სარგებლობაში უსასყიდლოდ გადაცემა) შესახებ

საკითხების მომზადებას;

3. წინადადების შემუშავებას სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტისთვის გადაცემის შესახებ;

4. წინადადების შემუშავებას ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის მართვისა და განკარგვის სტრატეგიულ გეგმასთან დაკავშირებით;

5. წინადადების შემუშავებას ქონების ოპტიმალურად განკარგვის შესახებ;

6. რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების განკარგვის (გასხვისება და სარგებლობის უფლებით გადაცემა) და მუნიციპალიტეტის საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ;

7. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში, თუ სარგებლობაში გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს;

8. მიწათსარგებლობისას წარმოქმნილი პრობლემის შესწავლას, მათ შორის, სადავო საკითხების გაანალიზებასა და პრობლემათა აღმოსაფხვრელად ღონისძიებების დასახვას;

9. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი აუქციონის ფორმით პრივატიზებას და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებებს განხორციელებას;

10. მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

11. კონტროლს მუნიციპალიტეტის ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

12. კანონით დადგენილი წესით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას იმ მუნიციპალური ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო

საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;

13. მუნიციპალური ქონების მოვლა-პატრონობას;

14. წინადადებების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ;

15. კონტროლი გარე იერსახეზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე;

16. კონტროლი მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების საპროექტო ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე.

17. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, დარღვევით მშენებარე ობიექტების შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მათ მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენება;

18. სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, მიწის გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციათა ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტების კეთილმოწყობა- მოწესრიგება და სხვა), დაზიანებული ქუჩებისა და მაგისტრალების მოწესრიგების ღონისძიებათა დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე კონტროლის დაწესება;

19. გარე რეკლამის განთავსების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათ შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი;

20. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, მიწისქვეშა გადასასვლელების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციათა კიოსკების და ჭების) და

საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკურ მდგომარეობზე კონტროლი;

21. უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატების და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება;

22. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება (სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა);

23. მიწათმოსარგებლის მიერ სახელმწიფო საკუთრების მიწის ნაკვეთის (ან მისი ნაწილის) არსებული წესის დარღვევით სხვა მიწათმოსარგებლისათვის გადაცემა, მიწის ნაკვეთის უნებართვოდ დაკავება ან/და მიწათმოსარგებლის უფლების გარეშე სარგებლობის ფაქტის გამოვლენა;

24. სამიჯნე ნიშნის მოშლის, დაზიანების ან სასაზღვრო ზოლის თვითნებური შეცვლის ფაქტის გამოვლენა;

25. გარემოს დაცვა, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში გარემოსდაცვითი კანონმდებლობის შესრულებაზე კონტროლი;

26. ახლად აშენებული რეკონსტრუქციული ობიექტებისა და რეკულტივირებული მიწების, დამთავრებული სამუშაოების მიმღებ მუშა და სახელმწიფო კომისიებში მონაწილეობის მიღება;

27. სატრანსპორტო საშუალებების გამოვლენა, რომლებიც სამშენებლო ან სხვა სახის მასალების, ნარჩენების გადაზიდვას ახორციელებს გაუმართავი საბარგულით ან მისაბმელი მოწყობილობით, რაც ქმნის გზის საფარის დანაგვიანების ან დაზიანების საფრთხეს;

28. მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა**

1. სამსახურის სტრუქტურა:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) ქონების მართვის განყოფილება;

ბ.ა) ქონების მართვის განყოფილების უფროსი;

ბ.ბ) წამყვანი სპეციალისტი ქონების მართვის საკითხებში;

გ) პრივატიზების განყოფილება;

გ.ა) პრივატიზების განყოფილების უფროსი;

გ.ბ) წამყვანი სპეციალისტი პრივატიზების საკითხებში;

დ) ზედამხედველობის განყოფილება;

დ.ა) განყოფილების უფროსი;

დ.ბ) წამყვანი სპეციალისტი გარემოს დაცვის საკითხებში;

დ.გ) წამყვანი სპეციალისტი მშენებლობის საკითხებში.

დ.დ) წამყვანი სპეციალისტი იერსახისა და დასუფთავების საკითხებში.

2. სამსახურის უფროსს და თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

3. სამსახურის სტრუქტურასა და თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთებს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისად, ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე;

ბ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

გ) შეიმუშავებს და გამგებელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილების შესახებ;

დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის;

ე) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) იხილავს მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებს და გამგებელს წარუდგენს შესაბამის დასკვნას რეაგირებისთვის;

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას და გამგებლისთვის წარუდგენას;

თ) გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;

ი) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს გამგებლის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებს;

კ) მონაწილეობს გამგებლის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამსახურის უფროსი სამსახურის საქმიანობისთვის ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან მისი გათავისუფლებისას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთერთი განყოფილების უფროსს;

7. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული განყოფილების ძირითადი მიმართულების შესაბამისად, შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებას განყოფილების მოხელეთა შორის ფუნქციათა განაწილების შესახებ;

დ) ახორციელებს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. განყოფილების უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომის ან/და გათავისუფლებისას უფროსის მოვალეობის შესრულება გამგებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ სპეციალისტს.

#### **9. ქონების მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:**

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვა და შესაბამის მარეგისტრირებელ ორგანოში რეგისტრაცია;

ბ) წინადადებების მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;

გ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების ქონების მართვასა და მუნიციპალიტეტის საწარმოს კაპიტალში ცვლილების შეტანის შესახებ;

დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობის უფლებით (აუქციონის ფორმით/პირდაპირი განკარგვის წესით, სასყიდლით/უსასყიდლოდ, პირობით/უპირობოდ, ვადით/უვადოდ) გადაცემასთან დაკავშირებით;

ე) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილებისა და აქციების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მონიტორინგი;

ვ) სარგებლობის უფლებით (აუქციონის ფორმით/პირდაპირი განკარგვის წესით,

სასყიდლით/უსასყიდლოდ, პირობით/უპირობოდ, ვადით/უვადოდ) მუნიციპალური ქონების გადაცემის პირობების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ზ) ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ქონების მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

თ) კანონით დადგენილი წესით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება იმ მუნიციპალური ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;

ი) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

კ) განყოფილების უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ლ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

## **10. პრივატიზების განყოფილების ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:**

ა) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზების შესახებ და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;



გ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული წილების და აქციების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

დ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული წილების და აქციების მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;

ე) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მოთხოვნებისა და უფლებების აუქციონის ფორმით პრივატიზების თაობაზე და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) ქონებით სარგებლობისას წარმოქმნილი პრობლემის შესწავლა, მათ შორის, სადავო საკითხების გაანალიზება და პრობლემათა აღმოსაფხვრელად ღონისძიებების დასახვა;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

თ) განყოფილების უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

#### 11. ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შევიდეს და განახორციელოს კონტროლი მის საზედამხედველო ობიექტებში არქიტექტურულ-სამშენებლო, სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე; შემოწმების პროცესში მოითხოვოს ყველა საჭირო და აუცილებელი დოკუმენტაცია სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან; განურჩევლად საკუთრების ფორმებისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა;

ბ) განსაზღვროს დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებები და ვადები, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გასცეს მითითება, დააწესოს კონტროლი მათ ხარისხიან შესრულებაზე;

გ) დადგენილი წესით მოამზადოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტი კანონმდებლობის დარღვევით მიმდინარე მშენებლობის ან უნებართვო დემონტაჟის შეჩერების შესახებ;

დ) დადგენილი წესით მოამზადოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტი კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიანად ან ნაწილობრივი დემონტაჟის შესახებ;

ე) აწარმოოს კონტროლი საქალაქო მეურნეობის, კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, ავტოტრანსპორტის პარკირების და სანიტარიული დასუფთავების ღონისძიებათა შესრულებაზე;

ვ) უზრუნველყოს გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირება;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს საგანგებო ეკოლოგიური სიტუაციების აღკვეთის პროფილაქტიკისა და თავიდან აცილების ღონისძიებათა შემუშავება-გატარებაში;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოამზადოს და განსახილველად წარადგინოს წინადადებები;

ი) მოახდინოს მშენებლობის ნებართვას დაქვემდებარებული მშენებარე და რეკონსტრუქციაში მყოფი ობიექტების ინსპექტირება;

კ) შეამოწმოს სათანადო ნებართვის გარეშე მიმდინარე მშენებლობა ან/და უნებართვო დემონტაჟი.

ლ) მშენებლობის მონაწილეებზე გასცეს მითითებები პროექტების, სამშენებლო ნორმებისა და წესების დარღვევის გამოსწორების თაობაზე;

მ) არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაში დაშვებული დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია დამრღვებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ჯარიმების დაკისრების თაობაზე;

ნ) შავი და ფერადი ლითონების, მათი შემცველი ნაკეთობების, აგრეთვე მათი ჯართისა და ნარჩენების შეგროვების, შეძენის, ტრანსპორტირების, გაყიდვის ან ჩაბარების დადგენილი წესის

დარღვევის შემთხვევაში განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებანი ჯარიმების დაკისრების თაობაზე;

ო) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

## 12. განყოფილება ვალდებულია:

ა) განახორციელოს ზედამხედველობა და კონტროლი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, კომპეტენციას მიკუთვნებულ მიმდინარე არქიტექტურულ-სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე;

ბ) განახორციელოს ზედამხედველობა და კონტროლი ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებლის მიერ საქალაქო მეურნეობის კეთილმოწყობის, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის და ავტოტრანსპორტის პარკირების საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების, დადგენილებების, ბრძანებების, განკარგულებების, ინსტრუქციებისა და წესების შესრულებაზე;

გ) დადგენილი წესით მოახდინოს არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შემოწმება, კანონმდებლობის დარღვევის შემთხვევაში ამ კანონმდებლობის დარღვევით აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობის მთლიანი ან ნაწილობრივი დემონტაჟი;

დ) აწარმოოს კონტროლი მუნიციპალიტეტის საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე, ქუჩებზე, მაგისტრალეებზე, მოედნებზე, პარკებში, სკვერებში, დასასვენებელ ზონებში, საერთო სარგებლობის ეზოებში, მიწის გათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობა-გადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობაზე, ქუჩის დროებით გადაკვეთაზე ან ნაწილობრივ შეზღუდვაზე, ჭაბურღილების დაყენებაზე, შენობათა საძირკვლის გამაგრებითი სამუშაოების ჩატარებაზე, სამშენებლო პოლიგონების ქვაბურებიდან მიწის გრუნტისა და სამშენებლო ნაგვის სპეციალურად გამოყოფილ საყრდენებზე გადატანაზე და აღნიშნული სამუშაოების დადგენილი წესებით და განსაზღვრულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლი;

ე) უზრუნველყოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვის ზედამხედველობა;

ვ) აწარმოოს ხეებისა და მწვანე ნარგავების გეგმაზომიერ განთავსებაზე, მათ მოჭრაზე, ამოძირკვაზე ან დაზიანებაზე კონტროლი;

ზ) გამოიყენოს „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“, „საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“ დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომები;

თ) აწარმოოს კონტროლი საქართველოს ორგანული კანონის - „საქართველოს საარჩევნო კოდექსის“ 93-ე მუხლის მე-4 ნაწილით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა შემთხვევებში.

#### **მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურის თანამშრომლებს 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 თანამშრომლები 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 შინაგანაწესისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების მოთხოვნები;

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

## **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებანი**

სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.