

**დადგენილება**

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის  
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:**

**მუხლი1.**

დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულება (თან ერთვის).

**მუხლი2.**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

*პროექტი მოამზადა: ბექა შენგელიამ*

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების საფუძველზე და უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავებას, მშენებლობის ნებართვების თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადებას, მშენებლობაზე და არქიტექტურულ საქმიანობაზე ზედამხედველობას.
2. არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური მუშაობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, ამ დებულებითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის წინაშე.
4. სამსახურის ადგილსამყოფელია: დ. ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

**მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება:
  - ა) სამსახურის უფროსი;
  - ბ) წამყვანი სპეციალისტი ურბანული დაგეგმარებისა და სივრცითი მოწყობის საკითხებში;
  - გ) წამყვანი სპეციალისტი არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის რეგულირების საკითხებში;
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
3. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებებია:

ა) წარმართავს საერთო საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური თანამშრომლებს შორის ანაწილებს ფუნქციებს;

გ) შეიმუშავებს და გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის;

ვ) წყვეტს სამსახურისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების საკითხებს და პასუხისმგებელია ამ სახსრების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და გამგებლის წინაშე. მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი წამყვანი სპეციალისტი.

4. სამსახურის თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა, ამ დებულებითა და გამგეობის დებულებით.

5. 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.

6. 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 3. სამსახურის ფუნქციები**

არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის სამსახური ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მუნიციპალიტეტის დაგეგმარების, განაშენიანების, კეთილმოწყობის, გამწვანების, რეკონსტრუქციის, რესტავრაციის, საქალაქო დიზაინის საკითხთა მარეგულირებელი ნორმების და წესების დამუშავებაში მონაწილეობა. პროექტებისა და მშენებლობის ნორმების სრულყოფისათვის საჭირო წინადადებების მომზადება და ინიციატივების გამოჩენა ქალაქის იერსახის გაუმჯობესების მიზნით, აგრეთვე მათი წარდგენა პროფესიული კონსულტაციის და მეთოდური მითითებების მისაღებად საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ურბანიზაციისა და მშენებლობის დეპარტამენტში;

ბ) შენობების ფასადების არქიტექტურული იერსახის განსაზღვრა;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად (საპროექტო დოკუმენტაციის საფუძველზე) მიწათსარგებლობის შესახებ წინადადებათა მომზადება, მშენებლობებისთვის გამოყოფილი მიწის ნაკვეთების დანიშნულებით გამოყენებაზე ქმედითი კონტროლის განხორციელება;

დ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ურბანული განვითარების დაგეგმვა;

ე) დასახლებათა მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმების შემუშავება;

ვ) დასახლებათა განაშენიანების რეგულირების გეგმების შემუშავება;

ზ) დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავება;

თ) მშენებლობის ნებართვის გასაცემად ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და მშენებლობის ნებართვების გაცემის თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავება;

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

ლ) წინადადებების მომზადება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობის, დაგეგმვის და ამ მიზნით თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენის და შეცვლის შესახებ;

მ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ქუჩების, პროსპექტების (გამზირების), ხეივანების, გზატკეცილების, შესახვევების, ჩიხების, სკვერების, ბულვარების, ინდივიდუალურ და მრავალბინიან სახლებში სადარბაზოებისა და ბინების ნუმერაციასა და სახელდებასთან დაკავშირებული პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) მუნიციპალიტეტისთვის მიკუთვნებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების შერჩევაში მონაწილეობის მიღება;

ო) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე შენობა-ნაგებობების ვარგისად აღიარებაში (ექსპლოატაციაში მიღებაში) მონაწილეობის მიღება;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი**

1. დასახული მიზნებისა და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების რეალიზებისას მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით, სხვა სათანადო ნორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების, წესებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად შესაბამისი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან ტექსტის, ნახაზის, მაკეტის, გეგმის, სქემის, ფოტოსურათის, ელექტრონული ინფორმაციის, ვიდეო ან აუდიო ჩანაწერის სახით;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტი;

დ) სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დადგენილი წესით, მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტები და წარადგინოს ისინი დანიშნულებისამებრ.

2. სამსახური ვალდებულია, რომ ინფორმაცია რეალურად იყოს ხელმისაწვდომი, რისთვისაც წერგავს ინფორმაციის სისტემატიზაციის (დალაგებისა და ძიების) მექანიზმებს, რათა უზრუნველყოს დაინტერესებული პირები ინფორმაციის იოლი და ხელმისაწვდომი ფორმებით მიღებისათვის.

3. სამსახური უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის ბრძანებით ან/და დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

4. სამსახური ვალდებულია:

ა) გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგინოს ანგარიში და სხვა სახის ინფორმაცია გამგებელს, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებს;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები, პასუხი აგოს თავისი ფუნქციების არაკეთილსინდისიერად და არაჯეროვნად შესრულებაზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) განიხილოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, დადგენილ ვადებში პასუხი გასცეს მათ კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

5. სამსახურის თანამშრომლები:

ა) წამყვანი სპეციალისტი ურბანული დაგეგმარებისა და სივრცითი მოწყობის საკითხებში - ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ურბანული განვითარების, სივრცითი ტერიტორიული მოწყობისა და არქიტექტურულ ქალაქთმშენებლობის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

ბ) წამყვანი სპეციალისტი არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის რეგულირების საკითხებში - ახორციელებს კანონმდებლობის შესაბამისად მშენებლობის ნებართვების გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას.

#### **მუხლი 5. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა**

სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად.