



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 3-9

„ 5 „ თებერვალი 2016 წ

ძ: თბილისი

„ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის №19-66 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 68-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. შევიდეს ცვლილება „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის N19-66 დადგენილებაში (ვებგვერდი-www.matsne.gov.ge, 24/12/2014; სარეგისტრაციო კოდი 010260030.35.101.016068) და დადგენილებით დამტკიცებული დებულების:

ა) მე-2 მუხლის:

ა.ა) მე-2 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ვ) ქ. თბილისის ტერიტორიაზე დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების დარიცხვისა და ამოღების პროცესის მონიტორინგი, ხოლო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების დარიცხვისა და ამოღების ორგანიზება;“;

ა.ბ) მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტი ამოღებული იქნას;

ბ) მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტი ამოღებული იქნას;

გ) მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) აპარატი (განყოფილება);
- ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
- გ) შენობა-ნაგებობების მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება;
- დ) საინჟინრო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება;
- ე) ტექნიკურ-ეკონომიკური განყოფილება;
- ვ) საგზაო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება;
- ზ) ექსპლუატაციის განყოფილება;
- თ) ნარჩენების მართვის მონიტორინგის განყოფილება;
- ი) საპროექტო განყოფილება.

2. აპარატის (განყოფილების) ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და ამ მიმართულებით სამსახურის გამართული ფუნქციონირება;
- ბ) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კოორდინაცია;
- გ) სამსახურის შიდა კონტროლის განხორციელება და სამსახურის უფროსისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესების ორგანიზება.

3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- გ) ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა და ხელშეკრულებების მომზადების მონიტორინგი, აგრეთვე ხელშეკრულების დარღვევის გამო საჯარიმო სანქციების გასატარებლად დოკუმენტაციის მომზადება სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით.

4. შენობა-ნაგებობების მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) შენობა-ნაგებობების მშენებლობისა და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) ავარიული შენობა-ნაგებობების გამაგრება-გაძლიერების სამუშაოების ორგანიზება და კონტროლი.

5. საინჟინრო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) გვირაბების, ხიდებისა და გზაგამტარების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) სანიაღვრე კოლექტორების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

გ) საყრდენი კედლების, ჯებირების და სხვა მსგავსი საინჟინრო ნაგებობების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

დ) მეწყერსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზება და კონტროლი.

6. ტექნიკურ-ეკონომიკური განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებებისთვის (სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის შესყიდვა) ტექნიკური დავალებების მომზადება;

ბ) სამსახურის მიერ შესრულებული და შესასრულებელი სამუშაოების ტექნიკურ-ეკონომიკური ანალიზი და მათ შესახებ პერიოდული ინფორმაციების და ცნობების მომზადება;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში განსახორციელებელი პროგრამებისა და ღონისძიებების შესახებ დასაბუთებული გაანგარიშებების მომზადება; მონაწილეობის მიღება საბიუჯეტო გეგმების, მიზნობრივი პროგრამებისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების ფორმირებაში;

დ) სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება დამტკიცებულ ბიუჯეტში ასიგნებების გადანაწილების ან/და ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ე) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, თბილისის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშისათვის სამსახურის ბიუჯეტით განხორციელებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შესრულების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციების მომზადება;

ვ) თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან სისტემატური კოორდინაცია, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დროული გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.

7. საგზაო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საგზაო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) გარე-განათებისა და მხატვრული მინათების ქსელების მშენებლობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

გ) გარე-განათებისა და მხატვრული მინათების ქსელების მოვლა-პატრონობა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი.

8. ექსპლუატაციის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სანიაღვრე კოლექტორებისა და ქსელების მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) მიწისქვეშა გადასასვლელების მოვლა-პატრონობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

გ) შადრევან-აუზების მოვლა-პატრონობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

დ) გვირაბების, ხიდებისა და გზაგამტარების მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ე) მოაჯირების და პარაპეტების მოვლა-პატრონობის, რეაბილიტაციისა და მშენებლობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ვ) საგზაო ინფრასტრუქტურის სხვადასხვა ელემენტის მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ზ) კეთილმოწყობის ღონისძიების სხვადასხვა (მათ შორის, ერთჯერადი გადაუდებელი) სამუშაოების ან/და მომსახურების უზრუნველყოფა.

9. ნარჩენების მართვის მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კეთილმოწყობის წესების დარღვევისათვის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გატარება, მათ შორის, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 148-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

ბ) დედაქალაქში დაგვა-დასუფთავების და ნარჩენების მართვის მომსახურების სფეროში კონტროლის განხორციელება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების უზრუნველსაყოფად გატარებული ღონისძიებების მონიტორინგი, ხოლო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების დარიცხვისა და ამოღების ორგანიზება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების დარიცხვისათვის საინფორმაციო ბაზის წარმოება და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირების პროცესის მონიტორინგი;

ე) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებზე დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების მართვის მომსახურების

საფასურის (ტარიფის) დარიცხვის სისწორის დადგენის მიზნით, აღნიშნული მომსახურების განმახორციელებელი პირისაგან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და საჭიროების შემთხვევაში, კორექტირების უზრუნველყოფა.

10. საპროექტო განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი სამუშაოებისათვის საჭირო საპროექტო დოკუმენტაციის შესადგენად მოსამზადებელი ღონისძიებების ორგანიზება (დასაპროექტებელ ტერიტორიაზე არსებული კომუნიკაციების გამოკვლევა, საპროექტო დავალებების შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში, ტექნიკური პირობების აღება და შეთანხმება);

ბ) საპროექტო დოკუმენტაციის ან დეფექტური აქტების შედგენა;

ბ.ა) გზებისა და ქუჩების კაპიტალურ შეკეთებაზე;

ბ.ბ) საგზაო ინფრასტრუქტურის ობიექტების (სანიაღვრე ქსელი, თვალამრიდი, საყრდენი კედელი)

მშენებლობასა და რეაბილიტაციაზე;

ბ.გ) მე-2 და მე-3 კატეგორიის წყალარინების მილების მოწყობასა და რეაბილიტაციაზე;

ბ.დ) ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოებზე;

ბ.ე) მოძრაობის უსაფრთხოების სქემის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში;

გ) საპროექტო დოკუმენტაციის ექსპერტიზაზე გადაცემა;

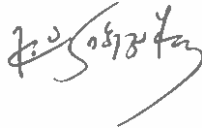
დ) ექსპერტიზაგავლილი საპროექტო დოკუმენტაციის დადგენილი წესით შეთანხმება და მშენებლობის ნებართვის აღება, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ე) საპროექტო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული შეთანხმების აქტების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) ობიექტის საბოლოო მიღება-ჩაბარების პროცედურებში მონაწილეობის მიღება;

2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2016 წლის 16 თებერვლიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



გიორგი ალიბეგაშვილი