



თყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ74.74221335

თარიღი:13/05/2022

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტის, „ე“ პუნქტის „ე.ე“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N14 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N24 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების“ საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის მოხელეთა ფუნქციები დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტისა და ამ ბრძანების შესაბამისად გააცნოს და გადაუხაწილოს ფუნქციები სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს.
3. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ.ქუთაისი, კუპრაძის ქ. № 11), ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი



ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები

ზედამხედველობის სამსახური

I რანგი- პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;
- ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს.
- ვ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

II რანგი -პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

- ა) მონაწილეობს სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

- გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
- დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.
- ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.
- ვ) სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;
- თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებსა და მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.
- კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

სამშენებლო საქმიანობის კონტროლის განყოფილება

II რანგი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III რანგი- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ახორციელებს საქართველოს კანონით „საქართველოს სივრცითი დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“ შესაბამისად მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობისათვის წინადადებების მომზადებას;

- მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიული და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან (პროექტებთან), მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე და შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;
- არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება, ასევე, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟზე;
- სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა დარღვევათა გამოსწორების მიზნით. შემოწმების აქტის და დაჯარიმების სემთხვევაში ნორმატიულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 27 ივლისის N60 დადგენილების შესაბამისად მშენებარე ობიექტებზე მშენებლობის ნებართვის მოსაკრებლის რაოდენობის განსაქვდრა და ადგილობრივი ბიუჯეტის სესაბამის ანგარიშზე გადახდევინება.
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი- მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- მიღებული კორესპოდენციის განხილვა და შესწავლა;
- არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება;
- საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- გარე რეკლამის განთვსების, გარე ვაჭრობის წესწზის დარღვევის ფაქტების გამოვლენა
- უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმოო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობა);
- მონაწილეობას იღებს აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით ყოველწლიურად მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა-გრაფიკის შედგენაში და ამზადებს ინფორმაციას შესრულების თაობაზე.
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

ადგილობრივი მოსაკრებლების კოორდინაციის განყოფილება

II რანგი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III რანგი- მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- მოსაკრებლების მართვის სფეროს რეგულირებისათვის საჭირო წესების პროექტების შემუშავება;
- მოსაკრებლების პრობლემატიკისა და პროცესების კვლევა, მისი განვითარებისათვის სამომავლო პერსპექტივების განსაზღვრა;
- საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსით“ გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა.
- მოსაკრებლების პოლიტიკის, სტრატეგიისა და ტაქტიკის ფორმირებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება, ან მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხედულებისაგან ამოღების უზრუნველყოფა;
- დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელ ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან, იურიდიულ პირებთან და ინდივიდუალურ მეწარმეებთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა.
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი- მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- მოსაკრებლების მართვის სფეროს რეგულირებისათვის საჭირო წესების პროექტების შემუშავება;
- მოსაკრებლების პრობლემატიკისა და პროცესების კვლევა, მისი განვითარებისათვის სამომავლო პერსპექტივების განსაზღვრა;
- საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსით“ გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა.
- მოსაკრებლების პოლიტიკის, სტრატეგიისა და ტაქტიკის ფორმირებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება, ან მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხედულებისაგან ამოღების უზრუნველყოფა;
- დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელ ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან, იურიდიულ პირებთან და ინდივიდუალურ მეწარმეებთან შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.