

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №13-35

2018 წლის 16 თებერვალი

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 68-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის შესაბამისად, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის დებულება, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდების (დებულების) დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-104 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 22 თებერვლიდან.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ტყემალაძე

დანართი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამსახური, მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელებისას, ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, აგრეთვე ამ დებულებით.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის წინაშე, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ამ დებულებით (შემდგომში – დებულება) დადგენილ ფარგლებში და წესით.

4. სამსახური საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში.

5. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი აქტივები, საბანკო ანგარიში, ემბლემა, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები



სამსახურის მიზნებია:

ა) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – თბილისი) ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ საზღვრებში ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) არქიტექტურული პროცესების მართვა – დადგენილი წესით მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენა, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმება, მშენებლობის ნებართვის გაცემა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მათში ცვლილებების შეტანა;

ბ) დადგენილი წესით, კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოების (გარდა საკულტო-რელიგიური და საფორტიფიკაციო დანიშნულების კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოებისა და არქეოლოგიური სამუშაოების) ნებართვების გაცემა. კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე (გარდა საკულტო-რელიგიური და საფორტიფიკაციო დანიშნულების კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოებისა და არქეოლოგიური სამუშაოების) გაცემულ სამუშაოთა ნებართვებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ტექნიკური შეცდომების გასწორება, ძალადაკარგულად გამოცხადება, არარად აღიარება და ბათილად ცნობა;

გ) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

დ) უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოს მიერ მიღებულ (გამოცემულ) იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, რომელიც შეეხება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ე) დადგენილი წესით, სამსახურში დასაქმებული კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის ზრუნვა;

ვ) დარგში თანამედროვე საინფორმაციო ბანკისა და საინფორმაციო სისტემების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, მათთან მოლაპარაკებების წარმოება;

თ) თავისი საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, გრანტების მოზიდვა;

ი) დაქვემდებარებულ სფეროებში თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის დავალების განხორციელება;

კ) სამსახურის სრულყოფილი საქმიანობის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

ლ) მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ, მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

მ) დარგში არსებული მდგომარეობის, სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სამომავლო გეგმების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ნ) სამშენებლო საქმიანობის კოორდინაციისა და რეგულირების ერთიანი პოლიტიკის გატარება, ამ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

ო) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, დაინტერესებულ პირთა მოთხოვნის საფუძველზე, მათთვის შესაბამისი მომსახურების გაწევა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქთმშენებლობითი მნიშვნელობის მქონე, ახლად ასაშენებელ და სარეკონსტრუქციო ობიექტების დაპროექტების, ესკიზური, ვარიანტული და საკონკურსო დამუშავების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

ჟ) თბილისის განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქთმშენებლობითი მნიშვნელობის ახალი ან/და



სარეკონსტრუქციო ობიექტების არქიტექტურული ან/და ესკიზური პროექტის შესყიდვა;

რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. სამსახურს, თავისი ფუნქციების შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით, უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოს მიერ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში ან წარმოებულ სამუშაოებში, რომელიც შეეხება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) თავის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების განვითარებისა და სრულყოფისათვის, შეიმუშაოს საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული სამართლებრივი, ეკონომიკური და ორგანიზაციული მექანიზმები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს თბილისის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროგრამების განხორციელებაში;

დ) უზრუნველყოს თბილისის ცალკეულ ტერიტორიათა კეთილმოწყობის, გარე გაფორმების ელემენტების (მათ შორის მონუმენტურ-დეკორატიული), მცირე არქიტექტურის ფორმების, ძეგლების, ქანდაკებების, გარე რეკლამის მხატვრული იერსახის და განვითარების განხილვა-შეთანხმება, მათი განხორციელება;

ე) განიხილოს შენობა-ნაგებობის ექსტერიერებისა და ინტერიერების პროექტები, მოახდინოს ფერთა შეთანხმება;

ვ) მოამზადოს თბილისის მხატვრული იერსახის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის საპროექტო-საინვესტიციო წინადადებები;

ზ) დაიცვას სამსახურის ინტერესები სასამართლოში;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიზიდოს უცხოური და ადგილობრივი ინვესტიციები;

ი) მოამზადოს სარეკლამო და შემეცნებითი მნიშვნელობის დოკუმენტაცია, მოახდინოს მათი ტირაჟირება და გავრცელება როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;

კ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით, მიიღოს საჭირო ინფორმაცია სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან;

ლ) დაქვემდებარებულ სფეროებში გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების თაობაზე, დაუყოვნებლივ მოამზადოს სათანადო წინადადებები და წარადგინოს ისინი შესაბამის ორგანოში;

მ) სამართლებრივ ურთიერთობებში გამოვიდეს საკუთარი სახელით;

ნ) კანონმდებლობის შესაბამისად, მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, გასცეს ნებართვები;

ო) მოაწყოს სემინარები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

პ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოითხოვოს მონაცემები თბილისის ტერიტორიაზე განლაგებული შესაბამისი ორგანიზაციებიდან და საწარმოებიდან;

ჟ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და უზრუნველყოს საზოგადოების ინფორმირება, დარგში არსებული მდგომარეობისა და სამომავლო პერსპექტივების შესახებ;

რ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, ითანამშრომლოს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს მონაწილეობა ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

ტ) კანონმდებლობის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები.



3. სამსახური ვალდებულება:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და დაცვაზე;

ბ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები, განიხილოს იგი დადგენილ ვადებში და პასუხი გასცეს იმ კანონმდებლობისა და სამართლებრივი აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის მის კომპეტენციაში;

გ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას, კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობა.

2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილეების უფლებამოსილება და საკურატორო სფეროები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ბრძანებით.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის პერიოდში სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის ბრძანებით ასრულებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმოადგენს სამსახურს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალურ ურთიერთობებში, ასრულებს სხვა წარმომადგენლობით ფუნქციებს;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კონტროლს და ახორციელებს მათ მეთოდურ ხელმძღვანელობას;

დ) თბილისის მთავრობის თანხმობით, განსაზღვრავს და ამტკიცებს სამსახურის სამტატო ნუსხას, თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას;

ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, დებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ვ) კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ზ) იწვევს სპეციალისტებს ხელშეკრულების საფუძველზე, კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;

თ) ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს;

ი) ამტკიცებს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

კ) სამსახურში სტაჟირების გავლის მიზნით, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ლ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

მ) თვალყურს ადევნებს სამსახურზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას;

ნ) თბილისის მთავრობას წარუდგენს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანხმობის მისაღებად.



- რ) შუამდგომლობას თბილისის მთავრობის წინაშე იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;
- პ) იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;
- ჟ) თბილისის მთავრობას უმზადებს სამსახურის დებულების პროექტს თბილისის საკრებულოსათვის დასამტკიცებლად წარსადგენად;
- რ) სამსახურის წინაშე არსებული საკითხების ეფექტურად გადაწყვეტის მიზნით, უფლებამოსილია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შექმნას სამუშაო ჯგუფები შესაბამისი რეკომენდაციების მოსამზადებლად;
- ს) თბილისის მთავრობის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;
- ტ) ხელს აწერს სამსახურის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;
- უ) ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;
- ფ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, შეიძლება დაევალოს სამსახურის უფროსის მოადგილეს საკურატორო სფეროს გათვალისწინებით.

3. განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელება, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, შეიძლება დაევალოს განყოფილების უფროსს.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებების მეშვეობით.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება;
- ბ) III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება;
- გ) ძველი თბილისის სანებართვო განყოფილება;
- დ) საპროექტო განყოფილება;
- ე) საინჟინრო განყოფილება;
- ვ) იურიდიული განყოფილება;
- ზ) საქმისწარმოების განყოფილება;
- თ) სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგის და შეფასების განყოფილება.

3. სამსახურს ჰყავს ბუღალტერი, რომელიც ექვემდებარება სამსახურის უფროსის ერთ-ერთ მოადგილეს.

4. ბუღალტერი (ბუღალტრები):

- ა) ორგანიზებას უწევს და წარმართავს სამსახურის საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ აღრიცხვას;
- ბ) ახორციელებს საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზს, ბალანსების და ანგარიშების მომზადებას, წარადგენს ანგარიშს თბილისის მთავრობაში;
- გ) შეიმუშავებს სამსახურის ბიუჯეტსა და ხარჯთა ნუსხის პროექტებს;



დ) ორგანიზებას უწევს სამსახურში ფულადი სახსრების ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ე) ადგენს კვარტალურ და წლიურ საფინანსო და სტატისტიკურ ანგარიშებს;

ვ) უზრუნველყოფს სახსრების რაციონალურ ხარჯვას;

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

თ) ორგანიზებას უწევს ტენდერის გამოცხადებას, ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, უზრუნველყოფს მომწოდებელთან ხელშეკრულებების დადებასა და დადებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს;

ი) ატარებს სამსახურში ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას;

ლ) წარმართავს სამეურნეო საქმიანობას და უზრუნველყოფს სამსახურის მომარაგებას;

მ) ახორციელებს სატელეფონო კომპანიებთან, ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის მომწოდებლებთან დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს;

ნ) სამსახურში დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს საწვავის ხარჯვის კონტროლს, აგრეთვე, სამსახურის სახსრების ხარჯვაზე შიდა აუდიტის ჩატარებას;

ო) შეიმუშავებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას და ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე განსაზღვრავს შესყიდვის წესს;

პ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

5. სამსახურის ჰყავს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ექვემდებარება სამსახურის უფროსის ერთ-ერთ მოადგილეს. მის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით საკანონმდებლო და სხვა სიახლეების თაობაზე სამსახურის თანამშრომელთა ინფორმირება;

ბ) კადრების აღრიცხვა, მონიტორინგი და ანალიზი;

გ) სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) სამსახურში სტაჟირების გავლის მიზნით, სტაჟირებაზე მიღებისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

ვ) სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში, მოსამსახურეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ზ) შრომის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება და შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ი) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ლ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.



6. სამსახურს ჰყავს მონაცემთა ბაზების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ექვემდებარება სამსახურის უფროსის ერთ-ერთ მოადგილეს. მის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) სამსახურის კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება;
- ბ) ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- გ) ქსელის უსაფრთხოების დაცვა;
- დ) სამსახურის სერვერული ცენტრის ადმინისტრირება;
- ე) ლოკალურ და ცენტრალიზებულ ბაზაში არსებული შეცდომების გასწორება და ბაზების სრულყოფა;
- ვ) ცენტრალიზებული ბაზის კონტროლი;
- ზ) სხვა სახის კომუნიკაციების გამართული მუშაობა;
- თ) სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ანალიზი;
- ი) განყოფილების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;
- კ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;
- მ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

მუხლი 7. სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებების უფლებამოსილებანი

- 1. I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება;
 - ბ) I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობისა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
 - გ) II კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
 - დ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;
 - ე) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
 - ვ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;
 - ზ) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
 - თ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;
 - ი) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.
- 2. III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება;



ბ) III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

გ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

დ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ვ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ზ) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

3. ძველი თბილისის სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) ძველ თბილისში I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობისა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

გ) ძველ თბილისში არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

დ) დადგენილი წესით, კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოების (გარდა საკულტო-რელიგიური და საფორტიფიკაციო დანიშნულების კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოებისა და არქეოლოგიური სამუშაოების) ნებართვების გაცემა;

ე) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

ვ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

თ) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

კ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

4. საპროექტო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის მიერ შეთანხმებულ არქიტექტურულ პროექტებზე მონიტორინგი და ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, დამკვეთისთვის/მენაშენესთვის შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მიცემა;

ბ) განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქმშენებლობითი მნიშვნელობის მქონე, ახლად ასაშენებელი და სარეკონსტრუქციო ობიექტების დაპროექტების, ესკიზური, ვარიანტული და საკონკურსო დამუშავების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

გ) თბილისის მხატვრული იერსახის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის საპროექტო-საინვესტიციო წინადადებების მომზადება;



დ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

თ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

5. საინჟინრო განყოფილება:

ა) ხაზობრივი ნაგებობების სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) შენობა-ნაგებობის კლასის მიხედვით შენობა-ნაგებობის კონსტრუქციული პროექტის ან სქემის განხილვა და შესაბამისი სანებართვო განყოფილებისთვის განხილვის შედეგებზე ინფორმაციის მიწოდება;

გ) შენობა-ნაგებობების სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის განხილვა მექანიკური, წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების ნაწილში და შესაბამისი სანებართვო განყოფილებისთვის განხილვის შედეგებზე ინფორმაციის მიწოდება;

დ) საინჟინრო-გეოლოგიური კვლევის, ფუძეების, საძირკვლებისა და სხვა ძირითადი კონსტრუქციების საექსპერტო შეფასების განხილვა და შესაბამისი სანებართვო განყოფილებისთვის განხილვის შედეგებზე ინფორმაციის მიწოდება;

ე) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ვ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

თ) საჭიროების შემთხვევაში ობიექტის ადგილზე დათვალიერება;

ი) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

კ) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ლ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

6. იურიდიული განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე, უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მომზადებული პროექტების სამართლებრივი ანალიზი;

დ) სამსახურის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებში, მათ შორის, კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე (გარდა საკულტო-რელიგიური და საფორტიფიკაციო დანიშნულების კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოებისა და არქეოლოგიური სამუშაოების) გაცემულ სამუშაოთა ნებართვებში, ცვლილებებისა



და დამატებების შეტანა, ტექნიკური შეცდომების გასწორება, ძალადაკარგულად გამოცხადება, არარად აღიარება და ბათილად ცნობა;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი განმარტებების მომზადება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

ზ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ი) სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე სამსახურის წარმომადგენლობა სასამართლოში და ადმინისტრაციულ ორგანოებში;

კ) სამსახურის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენა სასამართლოში;

ლ) სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მტკიცებულებების გამოთხოვა და მოპოვება;

მ) სასამართლოს/ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებების ჩატარება სამსახურის შესაბამის განყოფილებასთან ერთად;

ნ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

7. საქმისწარმოების განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვა;

ბ) სამსახურში შემოსული და შექმნილი დოკუმენტაციის/კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისთვის დროულად მიწოდება;

გ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადაცემა (არქივირება);

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ვ) განყოფილების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და სამსახურის საქმიანობის ანალიზი;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

თ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

8. სტრატეგიული დაგეგმვის, მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილების უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

ა) სამსახურისათვის სტრატეგიული ხედვების შემუშავება სერვისის მიწოდების ეფექტიანობისა და ხარისხის



გაზრდის თვალსაზრისით;

ბ) სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება;

გ) სამსახურის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით შესასრულებლად სავალდებულო ინსტრუქციების პროექტების შემუშავება;

დ) სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობა და თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ე) სამსახურის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ვ) სამსახურის მიერ გამოცემული გადაწყვეტილების/ბრძანების დასაბუთებულობის ხარისხის შეფასება და კონტროლი.

მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა უფლებამოსილებები

1. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

დ) ახდენს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ე) სამსახურის უფროსის ბრძანების საფუძველზე ახდენს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტების ხელმოწერას;

ვ) სამსახურის უფროსს/ სამსახურის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ზ) სამსახურის უფროსის/ სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ყოველ კონკრეტულ განყოფილებას ჰყავდეს ჯგუფი და ჯგუფის უფროსი.

მუხლი 9. სამსახურის ქონება

1. სამსახურს გააჩნია ქონება, რომელიც მას გადაეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე, სხვა მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები.

მუხლი 10. სამსახურის ფინანსები

სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

ა) თბილისის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სამსახურის მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;

გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 11. სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. სამსახურის კონტროლი

სამსახურის მაკონტროლებელი ორგანოა თბილისის მთავრობა, რომელიც სარგებლობს ყველა იმ უფლებით,



რაც “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად, გააჩნია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

