



მუქი

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 26

ქალაქი ქუთაისი 25 მაისი 2022 წელი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული
ერთეულის – სივრცის დაგეგმარების, მეგლთა დაცვისა და სამშენებლო
ნებართვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი
პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

მუხლი 1. დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის
– სივრცის დაგეგმარების, მეგლთა დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახურის დებულება დანართის
შესაბამისად.

(დანართი დადგენილებას თან ერთვის)

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 28 მაისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი შენგელია



31 05 22

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული
ერთეულის – სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა დაცვისა და სამშენებლო
ნებართვების სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა დაცვისა და
სამშენებლო ნებართვების სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახური (შემდგომ, სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქმშენებლობითი პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას; ქალაქმშენებლობითი პროცესების მონიტორინგს და ქალაქგეგმარებითი პროექტების რეგლამენტაციას; განაშენიანების გენერალური გეგმის მართვას, ანალიზს და მისი განხორციელების მექანიზმების შემუშავებას; ქუთაისის ურბანული განვითარების სტრატეგიის შემუშავებას, დანერგვასა და განხორციელებას; ქუთაისის ცალკეული ტერიტორიების განვითარების მიზნით წინადადებების შემუშავებას; ცალკეული მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; ცალკეული მიწის ნაკვეთის გაყოფა-გაერთიანების თაობაზე წინადადებების მომზადებას; ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების გეგმარებითი დავალებების გაცემის თაობაზე, მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებას; I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობის დადგენასა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; II კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; დემონტაჟის პროექტის შეთანხმებასა და მშენებლობის ნებართვის გაცემას; უნებართვოდ განხორციელებული მშენებლობის ლეგალიზების თაობაზე საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვასა და ნებართვის გაცემას; კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი ძეგლების სტატუსის მქონე ფიზიკური დაცვის 50 მეტრიან არეალში განსახორციელებელი მშენებლობის სამშენებლო და სარეკონსტრუქციო დოკუმენტაციის საქმისწარმოების მართვასა და საქმისწარმოების პროცესში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სხვადასხვა ადმინისტრაციული ორგანოების ჩართვის უზრუნველყოფას; კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი ძეგლების სტატუსის მქონე ობიექტების რეესტრის წარმოებას; არქიტექტურული ობიექტების შესახებ შემოსული წინადადებების განხილვასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით, ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.



5. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამში, ბლანკი, ბეჭედი №6 სახელწოდების აღნიშვნით.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ, სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) სამშენებლო ნებართვების განყოფილება;
- ბ) სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქმშენებლობითი საქმიანობის განყოფილება;
- გ) ძეგლთა დაცვის, საკონსულტაციო საბჭოებთან ურთიერთობისა და მონაცემთა ბაზების მართვის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, განყოფილების უფროსი), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;
- ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
- დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
- ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასაწყისსა და რეკომენდაციებს;



- ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე, ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს/მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები ასრულებენ სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

- ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;
- გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;
- დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად, ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
- ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;
- ვ) კანონით დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;
- ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;
- თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი საკითხების აღწერის, აცნობის დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;



ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ქალაქმშენებლობითი პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას;

ბ) ქალაქმშენებლობითი პროცესების მონიტორინგსა და ქალაქგეგმარებითი პროექტების რეგლამენტაციას;

გ) განაშენიანების გენერალური გეგმის მართვას, ანალიზს და მისი განხორციელების მექანიზმების შემუშავებას;

დ) ქუთაისის ურბანული განვითარების სტრატეგიის შემუშავებას, დანერგვასა და განხორციელებას;

ე) ქუთაისის ცალკეული ტერიტორიების განვითარების მიზნით წინადადებების შემუშავებას;

ვ) ცალკეული მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

ზ) ცალკეული მიწის ნაკვეთის გაყოფა-გაერთიანების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;



თ) ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტების გეგმარებითი დავალებების გაცემის თაობაზე მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებას;

ი) I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობის დადგენასა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

კ) II კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

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

მ) დემონტაჟის პროექტის შეთანხმებასა და მშენებლობის ნებართვის გაცემას;

ნ) უნებართვოდ განხორციელებული მშენებლობის ლეგალიზების თაობაზე საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვასა და ნებართვის გაცემას;

ო) კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი ძეგლების სტატუსის მქონე ფიზიკური დაცვის 50 მეტრიან არეალში განსახორციელებელი მშენებლობის სამშენებლო და სარეკონსტრუქციო დოკუმენტაციის საქმისწარმოების მართვასა და საქმისწარმოების პროცესში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სხვადასხვა ადმინისტრაციული ორგანოების ჩართვის უზრუნველყოფას;

პ) კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი ძეგლების სტატუსის მქონე ობიექტების რეესტრის წარმოებას;

ჟ) არქიტექტურული ობიექტების შესახებ შემოსული წინადადებების განხილვასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

რ) სამსახურის შიდა საქმისწარმოების ორგანიზებას, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვას;

ს) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასაარქივებლად გადაცემას;

ტ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

უ) სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებასა და ანალიზს;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში „MSDA“ მოდულის მართვას;

ქ) სამხარეო საკონსულტაციო საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების თაობაზე საჭირო საპროექტო დოკუმენტაციის საბჭოს წევრებისათვის ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით მიწოდებას;

ღ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების ფარგლებში პროექტების შექმნასა და განხორციელებას;

ყ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუდიტორული შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;



გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

მუხლი 8. სამსახურის მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;

დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურს წარუდგინოს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – მერიის სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახურის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;

ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) განთავსების მიზნით;

ვ) დაიცვას საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება, წინამდებარე დებულება, მერიის შინაგანაწესი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 9. სამშენებლო ნებართვების განყოფილება

სამსახურის სამშენებლო ნებართვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობის დადგენასა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

ბ) II კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

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

დ) დემონტაჟის პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;



ე) უნებართვოდ განხორციელებული მშენებლობის ლეგალიზების თაობაზე საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვასა და ნებართვის გაცემის თაობაზე შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქმშენებლობითი საქმიანობის განყოფილება

სამსახურის სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქმშენებლობითი საქმიანობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ქალაქმშენებლობითი პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას;
- ბ) ქალაქმშენებლობითი პროცესების მონიტორინგს და ქალაქგეგმარებითი პროექტების რეგლამენტაციას;
- გ) განაშენიანების გენერალური გეგმის მართვას, ანალიზს და მისი განხორციელების მექანიზმების შემუშავებას;
- დ) ქუთაისის ურბანული განვითარების სტრატეგიის შემუშავებას, დანერგვასა და განხორციელებას;
- ე) ქუთაისის ცალკეული ტერიტორიების განვითარების მიზნით წინადადებების შემუშავებას;
- ვ) ცალკეული მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ზ) ცალკეული მიწის ნაკვეთის გაყოფა-გაერთიანების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;
- თ) ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების გეგმარებითი დავალებების გაცემის თაობაზე მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებას;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 11. ძეგლთა დაცვის, საკონსულტაციო საბჭოებთან ურთიერთობისა და მონაცემთა ბაზების მართვის განყოფილება

სამსახურის ძეგლთა დაცვის, საკონსულტაციო საბჭოებთან ურთიერთობისა და მონაცემთა ბაზების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი ძეგლების სტატუსის მქონე ფიზიკური დაცვის 50 მეტრიან არეალში განსახორციელებელი მშენებლობის სამშენებლო და სარეკონსტრუქციო დოკუმენტაციის საქმისწარმოების მართვასა და საქმისწარმოების პროცესში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სხვადასხვა ადმინისტრაციული ორგანოების ჩართვის უზრუნველყოფას;
- ბ) კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი ძეგლების სტატუსის მქონე ობიექტების რეესტრის წარმოებას;
- გ) არქიტექტურული ობიექტების შესახებ შემოსული წინადადებების განხილვასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- დ) სამსახურის შიდა საქმისწარმოების ორგანიზებას, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვას;
- ე) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასაარქივებლად გადაცემას;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
- ზ) სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებასა და ანალიზს;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში „MSDA“ მოდულის მართვას;



ი) სამხარეო საკონსულტაციო საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების თაობაზე საჭირო საპროექტო დოკუმენტაციის საბჭოს წევრებისათვის ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით მიწოდებას;

კ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების ფარგლებში პროექტების შექმნასა და განხორციელებას;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 12. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ, ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის, ან მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების, ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი შენგელია

