

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №

2026 წლის _____ აგვისტო, ქალაქი ბათუმი

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახურის დაფუძნებისა და დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1¹ პუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 106²-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტისა და მე-6 მუხლის შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დაფუძნდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახური.

მუხლი 2

დამტკიცდეს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 3

ა) წინამდებარე დადგენილება, გარდა დადგენილებით დამტკიცებული დანართის პირველი-მე-4 მუხლებისა, მე-5 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებისა, მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„გ“ და „ვ“-„ფ“ ქვეპუნქტის, მე-2 და მე-3 პუნქტებისა და მე-7-მე-13 მუხლებისა, ამოქმედდეს 2026 წლის 01 სექტემბრიდან;

ბ) ამ დადგენილებით დამტკიცებული დანართის პირველი-მე-4 მუხლები, მე-5 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტები, მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„გ“ და „ვ“-„ფ“ ქვეპუნქტი, მე-2 და მე-3 პუნქტები და მე-7-მე-13 მუხლები ამოქმედდეს 2026 წლის 01 ოქტომბრიდან.

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ივანე მაისურაძე

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქალაქ ბათუმის 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 ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 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 საქმიანობის პრინციპები

სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა;
- ბ) კანონის წინაშე თანასწორობა;
- გ) საქმიანობა კანონმდებლობის საფუძველზე;
- დ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;
- ე) დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელება კანონმდებლობის საფუძველზე;
- ვ) საქმიანობის განხორციელება საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთ-გაწონასწორებით;
- ზ) მიუკერძოებლობა;
- თ) საქვეყნოობა და საჯაროობა;

ი) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

ა) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

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

ბ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმარებისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების, მათი ნაწილების დამტკიცების ან/და მათში ცვლილებების შეტანის თაობაზე თვითმმართველობის ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

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

დ) მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლებისათვის მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენა;

ე) გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის გაცემის ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში ესკიზების პროექტის შეთანხმება, გარე რეკლამის მხატვრული იერსახის და განვითარების განხილვა-შეთანხმება;

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

ზ) ისტორიული განაშენიანების ზონების განაშენიანებისა და განვითარების პროცესების მართვაში მონაწილეობის მიღება;

თ) ისტორიული განაშენიანების ზონების რეგულირების დოკუმენტაციის დამუშავება, მათი დამტკიცებისა და მათში ცვლილებების შეტანის თაობაზე შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეკრეაციული სივრცეების, გამწვანებული ტერიტორიების, გზების, მოედნების, გზაჯვარედინების, ავტოსადგომების და ა.შ. დაგეგმარებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) ტერიტორიების განვითარებისა და ურბანული განახლების პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) ურბანული პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

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

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

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

პ) თავისი საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, გრანტების მოზიდვა;

ჟ) დაქვემდებარებულ სფეროებში ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის დავალების განხორციელება;

რ) სამსახურის სრულყოფილი საქმიანობის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

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

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

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

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

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

ღ) განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქთმშენებლობითი მნიშვნელობის ახალი ან/და სარეკონსტრუქციო ობიექტების არქიტექტურული ან/და ესკიზური პროექტის შესყიდვა;

ყ) 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 ბათუმის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროგრამების განხორციელებაში;

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

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

ვ) მოამზადოს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის იერსახის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის საპროექტო-საინვესტიციო წინადადებები;

ზ) დაიცვას სამსახურის ინტერესები სასამართლოში;

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

ი) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების თაობაზე მოამზადოს სათანადო წინადადებები და წარადგინოს ისინი შესაბამის ორგანოში;

კ) სამართლებრივ ურთიერთობებში გამოვიდეს საკუთარი სახელით;

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

მ) კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მომსახურება და მიიღოს საფასური;

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

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

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

ჟ) სამსახურის საქმიანობის მიზნით განახორციელოს სახელმწიფო შესყიდვები;

რ) კანონმდებლობის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები.

3. სამსახური ვალდებულია:

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 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი.

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 6. 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) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის საშტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი სარგოების ოდენობის ცვლილების პროექტს;

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 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

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

მ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანხმობის მისაღებად;

ნ) შუამდგომლობს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ო) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

პ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის დებულების პროექტს ბათუმის საკრებულოსათვის დასამტკიცებლად წარსადგენად;

ჟ) სამსახურის წინაშე არსებული საკითხების ეფექტურად გადაწყვეტის მიზნით, უფლებამოსილია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შექმნას სამუშაო ჯგუფები შესაბამისი რეკომენდაციების მოსამზადებლად;

რ) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

ს) მონაწილეობს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ საბჭოებში, სამუშაო ჯგუფებში და კომისიებში;

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

მუხლი 7. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს განყოფილებების (პირველადი სტრუქტურული ერთეული) და საკურატორო სფეროს მიხედვით სამსახურის უფროსის მოადგილესადმი დაქვემდებარებული თანამშრომლების მეშვეობით.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) საფინანსო განყოფილება;

ბ) საკონსულტაციო განყოფილება;

გ) I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება;

დ) III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება;

3. სამსახურის ჰყავს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ექვემდებარება სამსახურის უფროსს. 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.

4. სამსახურს ჰყავს იურისტი (იურისტები), რომელ(ებ)იც ექვემდებარება სამსახურის უფროსის ერთ-ერთ მოადგილეს. მის (მათ) 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, 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 სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად;

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

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

5. სამსახურს ჰყავს ქალაქგეგმარებისა და ურბანული საკითხების განხილვაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები), რომელ(ებ)იც ექვემდებარება სამსახურის უფროსის ერთ-ერთ მოადგილეს. მის (მათ) უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) ურბანული განვითარების მარეგულირებელი სამართლებრივი ჩარჩო დოკუმენტაციის, ურბანული განვითარების სტრატეგიის შემუშავებისა და ამოქმედების უზრუნველყოფა;

ბ) მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, სამშენებლო პოლიტიკის გაუმჯობესების დოკუმენტაციისა და სტრატეგიის შემუშავება;

გ) ქალაქთმშენებლობითი და სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტების გეგმარებითი დავალებების გაცემის თაობაზე მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

დ) ქალაქთმშენებლობითი და სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტების, მათი ნაწილების დამტკიცების ან/და მათში ცვლილებების შეტანის თაობაზე თვითმმართველობის ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

ე) ტერიტორიის განვითარების და ურბანული განახლების პროგრამების ხელშეწყობა;

ვ) მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლებისათვის მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოების ჩატარება და ადმინისტრაციულსა-მართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროგრამების შემუშავებაში, განხორციელებაში, კონკურსების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;

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

ი) ქალაქის რეკრეაციული სივრცეების, გამწვანებული ტერიტორიების, გზების, მოედნების, გზაჯვარედინების, ავტოსადგომების და ა.შ. დაგეგმარებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) ქალაქის გამწვანების გეგმის შემუშავებაში, სარეკრეაციო ინფრასტრუქტურის განვითარების გეგმების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) ისტორიული ნაწილის, მასში არსებული ძეგლების, მათი ისტორიულად ჩამოყალიბებული ბუნებრივი და ხელოვნური გარემოს შენარჩუნების და ისტორიული განაშენიანების ზონის განვითარების მიზნით შესაბამისი წინადადებების, სამშენებლო და სხვა საქმიანობის მარეგულირებელი რეჟიმების დამდგენი დოკუმენტაციის შემუშავება;

მ) კულტურული მემკვიდრეობის დამცავი ზონების დამტკიცებისათვის საჭირო მონაცემების შეგროვება, ისტორიული განაშენიანებისა და განაშენიანების რეგულირების დაცვის ზონის დოკუმენტაციის განხილვა-დამუშავება და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ნ) ისტორიული ლანდშაფტის დაცვის ზონების დადგენისა და ისტორიული, კულტურული, ესთეტიკური ფასეულობის მქონე ბუნებრივი ტერიტორიების განვითარების მიზნით შესაბამისი წინადადებების, დოკუმენტაციის შემუშავება;

ო) ისტორიულ-კულტურული საყრდენი გეგმის შედგენაში და უზრუნველყოფს შესაბამისი წინადადებების და დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

პ) ისტორიული განაშენიანების ზონის ფარგლებში ნებისმიერი სახის სამშენებლო თუ სხვა სახის სამუშაოების წარმოების შესაძლებლობის საკითხის შესწავლა, შესაბამისი პროექტების განხილვა და ისტორიული განაშენიანების ზონებში პროექტებით გათვალისწინებული სამუშაოების წარმოების შესაძლებლობის შესახებ დასაშვებობის საკითხის შეფასება;

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

6. საფინანსო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) საბუღალტრო დოკუმენტაციის სწორად და დროულად შედგენა და დამუშავება;

გ) ხელფასების, შრომით ანაზღაურებასთან დაკავშირებული გადასახადებისა და სხვა სავალდებულო გადასახადების გამოთვლა და დროულ გადახდა;

დ) სამსახურში ფულადი სახსრების, ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ე) სატელეფონო კომპანიებთან, ელექტროენერგიის, გაზისა და წყლის მომწოდებლებთან დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;

ვ) სამსახურის ბიუჯეტისა და ხარჯთა ნუსხის პროექტების შემუშავება;

ზ) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;

თ) სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმის შემუშავება და ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე შესყიდვის წესის განსაზღვრა, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

კ) ტენდერის გამოცხადება, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, მომწოდებელთან ხელშეკრულებების დადება და დადებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი;

ლ) სამსახურში დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით, საწვავის ხარჯვის კონტროლი, აგრეთვე, სამსახურის სახსრების ხარჯვაზე კონტროლი;

მ) სამსახურზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;

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

7. საკონსულტაციო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

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

ბ) შეთანხმებული სამშენებლო დოკუმენტაციის შესაბამის დაწესებულებებსა და მარეგისტრირებელ ორგანოში გადაგზავნა;

გ) გაცემული მშენებლობის ნებართვის რეესტრის წარმოება;

დ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, მათი თანდართული მასალებით დამუშავება შემსრულებლამდე მიწოდება;

ე) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ ადრესატისათვის ჩაბარება ან საფოსტო კავშირებით გადაგზავნა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შენახვა;

ვ) მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცესში სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის გაგზავნილი/შემოსული წერილების აღრიცხვა;

ზ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, საშვთა სისტემის მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) მოქალაქეთა კონსულტაცია სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) სატელეფონო ზარების მიღება, მოქალაქეთა მოთხოვნის იდენტიფიცირება, შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა ან/და გადამისამართება;

კ) სამსახურის უფროსთან და მის მოადგილეებთან მოქალაქეების შეხვედრის ორგანიზება;

ლ) მოქალაქეთა მიღების პროცესში სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა (რეესტრის წარმოება), შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა მოსამსახურეებისათვის გადაცემა და დავალებათა შესრულების კონტროლი;

მ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის განხილვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დაინტერესებული პირისთვის მიწოდება, ადმინისტრაციული წარმოებისას დადგენილი ხარვეზის აღმოფხვრის მიზნით წარსადგენი დოკუმენტაციის თაობაზე, აგრეთვე, ადმინისტრაციული წარმოების დასრულების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

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

8. I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) I და II კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობის შეტყობინების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება, ხოლო მშენებლობის ნებართვის მიღების ვალდებულების შემთხვევაში მშენებლობის ნებართვის გაცემის თაობაზე შესაბამისი სტადიების ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული I და II კლასის ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

გ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

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

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

ვ) სამსახურის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება;

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

9. 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) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული III და IV ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

დ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

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

ვ) სამსახურის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება;

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

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

მუხლი 8. სტრუქტურული ერთეულების - განყოფილების 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 უფროსს/ სამსახურის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

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

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) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის 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 ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმასრულებელი ორგანო, 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.

განმარტებითი ბარათი

პროექტის სახელწოდება და სათაური

„ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახურის დაფუძნებისა და დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტი

ა) ზოგადი ინფორმაცია პროექტის შესახებ

ა.ა) პროექტის მიღების მიზეზი და მიზანი:

საქართველოს ორგანულ კანონში „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ ცვლილების შეტანის საფუძველზე, ამავე კოდექსის 106²-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, თვითმმართველი ქალაქის (გარდა თბილისისა) საკრებულო უფლებამოსილია თვითმმართველი ქალაქის საკუთარი უფლებამოსილებების ეფექტიანად განხორციელების მიზნით დააფუძნოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი. ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულია ის უფლებამოსილებები, რომლებიც შეიძლება განახორციელოს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულმა საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირმა, კერძოდ, თვითმმართველი ქალაქის (გარდა თბილისისა) საკრებულო უფლებამოსილია თვითმმართველი ქალაქის მერის წარდგინებით დააფუძნოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი მშენებლობის შეტყობინების შეთანხმების ან მშენებლობის ნებართვის გაცემის, ქალაქის ურბანული განვითარების კონცეფციისა და სივრცის დაგეგმარების გეგმის, გენერალური გეგმისა და განაშენიანების გეგმის/განაშენიანების დეტალური გეგმის შემუშავების, შესაბამისი კვლევის ჩატარებისა და რეკომენდაციების მომზადების, გარე რეკლამის განთავსების რეგულირების, ქონების პრივატიზებისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემის პროცესების განხორციელების უზრუნველყოფის, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემის, მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზების, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ადგილებით უზრუნველყოფისა და დგომის/გაჩერების წესების რეგულირების მიზნით ან სხვა მიზნით, ხოლო მე-5 პუნქტის თანახმად, შესაბამისად შესაძლებელია აღნიშნულმა პირმა საფასურის გადახდის სანაცვლოდ განახორციელოს დაჩქარებული მომსახურება. უდავოა, რომ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობა წარმოადგენს ეკონომიკური და სოციალური განვითარების ერთ-ერთ მნიშვნელოვან საფუძველს. რაც განაპირობებს მშენებლობის ნებართვის გაცემის მიზნით გაზრდილ მომართვიანობას. ეს უკანასკნელი კი დაკავშირებულია მშენებლობის ნებართვის გაცემის მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების სიმრავლესთან, რაც საჭიროებს მეტ კვალიფიციურ კადრს. კვალიფიციურ კადრების მოზიდვა კი პირდაპირ დაკავშირებულია შესაბამისი ანაზღაურების გაცემაზე. „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით რეგლამენტირებულია დასაქმებულ პირთა

შრომის ანაზღაურების ოდენობა, რაც საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შემთხვევაში იძლევა შესაძლებლობას დასაქმებული პირისათვის დადგინდეს უფრო მაღალი თანამდებობრივი სარგო, გარდა აღნიშნულისა, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ კოდექსის 106²-ე მუხლის მე-5 პუნქტის თანახმად, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის შემთხვევაში შესაძლებელია დაჩქარებული მომსახურების გაწევის სანაცვლოდ დაწესებული იქნას საფასური, რაც საბიუჯეტო შემოსავალზე დადებითად აისახება.

ყოველივე ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, მიზანშეწონილია მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული უფლებამოსილებები განახორციელოს საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირმა, რაც იძლევა შესაძლებლობას დასაქმდეს მეტი კვალიფიციური კადრი, აგრეთვე, ნებართვის მამიებელი პირის მიერ წარდგენილი განცხადება განხილული იქნას კანონით გათვალისწინებულ ვადებში, გაიზარდოს საბიუჯეტო შემოსავალი.

წინამდებარე დადგენილების პროექტი ითვალისწინებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახურის (შემგომში „სამსახური“) დაფუძნებისა და დებულების დამტკიცებას. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს განყოფილებების (პირველადი სტრუქტურული ერთეული) და საკურატორო სფეროს მიხედვით სამსახურის უფროსის მოადგილესადმი დაქვემდებარებული თანამშრომლების მეშვეობით. ა) საფინანსო განყოფილება; ბ) საკონსულტაციო განყოფილება; გ) I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება; დ) III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება.

წინამდებარე დადგენილების ის ნაწილი, რომელიც ითვალისწინებს სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების დანიშვნას, საშტატო ნუსხის დამტკიცებას, ამოქმედდება 2026 წლის 01 სექტემბრიდან რათა შესაძლებელი იყოს ვაკანტურ პოზიციებზე კონკურსის გამოცხადება და დასაქმებულ პირთა შერჩევა, ხოლო უშუალოდ მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებას სამსახური დაიწყებს 2026 წლის 01 ოქტომბრიდან.

ა.ბ. პროექტის ძირითადი არსი:

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურისა და ურბანული განვითარების სამსახურის დაფუძნებისა და დებულების დამტკიცება.

ბ) პროექტის ფინანსური დასაბუთება:

ბ.ა) დადგენილების პროექტის მიღებასთან დაკავშირებით აუცილებელი ხარჯების დაფინანსების წყარო: დადგენილების მიღება გამოიწვევს ცვლილებას ბიუჯეტში, იმ მოცულობით, რა მოცულობითაც იქნება დამტკიცებული სამსახურის ბიუჯეტი.

ბ.ბ) პროექტის გავლენა ბიუჯეტის საშემოსავლო და ხარჯვით ნაწილზე - პროექტი გავლენას ბიუჯეტის საშემოსავლო და ხარჯვით ნაწილზე, იმ მოცულობით, რა მოცულობითაც იქნება დამტკიცებული სამსახურის ბიუჯეტი.

გ) პროექტის შესაბამისობა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან:

დადგენილების პროექტი შესაბამისობაშია უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან.

დ) პროექტის მომზადების პროცესში მიღებული კონსულტაციები, სახელმწიფო, არასახელმწიფო ან/და საერთაშორისო ორგანიზაცია/დაწესებულება, ექსპერტები, სპეციალისტები, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს პროექტის შემუშავებაში და მათი შეფასება პროექტის მიმართ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია

ე) პროექტის ავტორი:

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია.

ვ) პროექტის ინიციატორი:

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი.

ზ) განმარტებითი ბარათის მომზადებაზე უფლებამოსილი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი და ხელმოწერა:

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის

ადმინისტრაციის უფროსი

მარიამ ხაზარაძე