



ქალაქ თბილისის
მუნიციპალიტეტის იურიდიული საქალაქო სამსახურის
მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 10-6

“16” იანვარი 2018 წ

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის იურიდიული საქალაქო სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

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

1. დამტკიცდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის დებულება“, დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის N19-60 დადგენილება.
3. დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 22 თებერვლიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ტყემალაძე

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - თბილისის მერია) სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს თბილისის მერიის სამართლებრივ უზრუნველყოფას, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - თბილისი) საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის ხელშეწყობას, თბილისის მერიის წარმომადგენლობას სასამართლოში და სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე სხვა საკითხების გადაწყვეტას.

2. სამსახურის უფლებამოსილება, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. სამსახური მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, ამ დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

4. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს თბილისის მერიას.

5. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით. აგრეთვე, ამ სტატუსის მქონე სტრუქტურული ერთეულისთვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

6. სამსახური ანგარიშვალდებულია თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის წინაშე.

7. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს თბილისის მერი ან/და თბილისის მერის ერთ-ერთი მოადგილე.

8. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, ჟ. შარტავას ქ. №7.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:

ა) თბილისის მერის და თბილისის მთავრობის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების და თბილისის რაიონის გამგეობების კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე;

გ) თბილისის მერიისა (გარდა თბილისის რაიონის გამგეობებისა) და თვითწებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა და საჯარო მმართველობის მხარდაჭერა;

ე) ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელების სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერის და თბილისის მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ბ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

გ) სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) სამართლებრივი ანალიზი და მათი სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

დ) თბილისის მერიისა (გარდა თბილისის რაიონის გამგეობებისა) და თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობა სასამართლოში (კომპეტენციის ფარგლებში);

ე) თბილისის მერიაში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება და საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ანგარიშების წარდგენა;

ზ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა;

თ) თბილისში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოების (გარდა, საკულტო-რელიგიური და სათორტიფიკაციო დანიშნულების კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოებისა და არქეოლოგიური სამუშაოების) ნებართვის გაცემის, კულტურული მემკვიდრეობის დამცავ ზონებში ქალაქებითი დოკუმენტაციის და სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო პროექტებზე მშენებლობის ნებართვის გაცემის შეთანხმების, გაცემული ნებართვების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების საბოლოო ანგარიშების მიღების თაობაზე გამოცემულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების. ბათილად ცნობის თაობაზე თბილისის მერიაში შემოსული საჩივრების განხილვა;

ი) თვითნებურად დაკავებულ მიწის ნაკვეთზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

კ) თბილისის, თბილისის მთავრობის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება (მომზადებაში მონაწილეობის მიღება), სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თბილისის საკრებულოს ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, თბილისის საკრებულოს თანხმობით, თანამდებობაზე წიშნავს თბილისის მერი. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია და უფლებამოსილებას იხსნის თბილისის მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) მოქმედებს სამსახურის სახელით, წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ანიჭებს სამსახურის წარმომადგენლობას ცალკეულ პირებს სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას;

გ) სამსახურის წარმომადგენლებზე გასცემს მინდობილობებს სასამართლო ორგანოებში თბილისის მერიის ინტერესების დასაცავად;

დ) თბილისის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

ე) მოთხოვნის შემთხვევაში შეიმუშავებს და წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას და ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ვ) თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ პროექტებს, საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე, ანწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურებს; ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

თ) უნაწილებს თანამშრომლებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე;

ი) კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

კ) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობების შესრულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

ლ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;

ნ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, რომელებსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობებზე ნიშნავს და თანამდებობებიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. მოადგილეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები:

ა) სამსახურის უფროსის დავალების შემთხვევაში კოორდინაციას უწევენ სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებენ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას;

გ) ახორციელებენ თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სამსახურის უფროსის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

დ) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერენ ან ვიზას ადებენ მათ მიერ ან მათ საკურატორო სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებენ მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მათთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

6. სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე სამსახურის უფროსის მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის შეუძლებლობის შემთხვევაში, თბილისის მერის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) სამართლებრივი აქტების მომზადებისა და ექსპერტიზის განყოფილება;

ბ) სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ) ადმინისტრაციული დავების განხილვისა და სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება;

დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ეფექტური საჯარო მმართველობის მხარდაჭერის განყოფილება;

ე) თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილება.

2. სამართლებრივი აქტების მომზადებისა და ექსპერტიზის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების, თბილისის რაიონის გამგეობების და თბილისის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ

მომზადებული თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ბ) დავალების საფუძველზე ან სამსახურის ინიციატივით, თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

დ) დავალების საფუძველზე ან სამსახურის ინიციატივით, თბილისის მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ვ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) თბილისის, თბილისის მთავრობის ან მერის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება (მომზადებაში მონაწილეობის მიღება), სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე თბილისის მერიისა და თვითმებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ბ) თბილისის მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

გ) სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მტკიცებულებების გამოთხოვა და მოპოვება;

დ) სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით თბილისის მერიაში შესული ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მიმართვებისა და წერილების განხილვა;

ე) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. ადმინისტრაციული დავების განხილვისა და სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერიაში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენების გამართვა) სამსახურის უფროსის დავალების საფუძველზე, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) თბილისში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოების (გარდა, საკულტო- რელიგიური და საფორტიფიკაციო დანიშნულების კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლზე სამუშაოებისა და არქეოლოგიური სამუშაოების) ნებართვის გაცემის, კულტურული მემკვიდრეობის დამცავ ზონებში ქალაქებითი დოკუმენტაციის და სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო პროექტებზე მშენებლობის ნებართვის გაცემის შეთანხმების, გაცემული ნებართვების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების საბოლოო ანგარიშების მიღების თაობაზე გამოცემულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ბათილად ცნობის თაობაზე თბილისის მერიაში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენების გამართვა) სამსახურის უფროსის დავალების საფუძველზე, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებების ჩატარება;

დ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ე) სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციის განხილვა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) თბილისის, თბილისის მთავრობის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება (მომზადებაში მონაწილეობის მიღება), სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ეფექტური საჯარო მმართველობის მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ეფექტური საჯარო მმართველობის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და ამ მიმართულებით საქმიანობის წარმართვა; ურთიერთობების წარმართვა საჯარო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ და სხვა სახის ორგანიზაციებთან;

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

გ) საჯარო ინფორმაციის პროექტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა თბილისის მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება, ანგარიშების შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებში გაგზავნის და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროექტიული გამოქვეყნების სისტემის სრულყოფის მიზნით, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ვ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან,

ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ზ) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული და ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

ბ) მიწის ნაკვეთზე საკუთრების უფლების აღიარების თაობაზე შემოსული განცხადებების შესწავლა და კომისიისათვის წარდგენა;

გ) განმცხადებლებისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ თბილისის მერიის შინაგანწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა.

მუხლი 8. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება თბილისის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს თბილისის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას თბილისის მერის წარდგინებით ამტკიცებს თბილისის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ან/და მისი სხვა სამსახურთან შერწყმა შესაძლებელია განხორციელდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

განმარტებითი ბარათი

„ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკოებულოს
დადგენილების პროექტის თაობაზე

ა) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკოებულოს დადგენილების პროექტის (შემდგომში - პროექტის) მიღების (გამოცემის) მიზეზი/ პროექტის დამახასიათებელი ძირითადი ნიშნები: პროექტის მიღება განპირობებულია, სისტემური და ეფექტური მიართველობის უზრუნველყოფის მიზნით, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში რეორგანიზაციის საფუძველზე განხორციელებული ცვლილებებით. ამასთან, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებათა ერთიანი სტანდარტის შემუშავების მიზნით, ზოგადი დებულებანი, სტრუქტურული ერთეულის უფროსების, სტრუქტურული ერთეულის უფროსების მოადგილეების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების ფუნქციები განისაზღვრება ერთგვაროვნად.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) უფროსს ეყოლება 3 (სამი) მოადგილე, ისევე როგორც დღეს.

სამსახურში იქნება 5 (ხუთი) განყოფილება ისევე როგორც დღეს.

ბ) პროექტის საფინანსო-ეკონომიკური გაანგარიშება:

პროექტის მიღებამ შესაძლებელია გამოიწვიოს გარკვეული ცვლილებები საფინანსო-ეკონომიკური კუთხით, თუმცა აღნიშნული დამოკიდებული იქნება შესაბამისი საშტატო ნუსხის წარდგენასთან.

გ) პროექტის ავტორი (ავტორები):

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერია.

დ) პროექტის წარმდგენი:

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერი.