ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19-66

2014 წლის 22 დეკემბერი

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის 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 საფუძველზე, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის საქალაქო სამსახურის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. თბილისის მერიის კეთილმოწყობის საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის მერის 2010 წლის 29 დეკემბრის N34 ბრძანება.
3. დადგენილება ძალაშია 2015 წლის 1 იანვრიდან.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე გიორგი ალიბეგაშვილი

დანართი

ქალაქ თბილისის მერიის მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის საქალაქო სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - თბილისი) მერიის კეთილმოწყობის საქალაქო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს თბილისის საქალაქო მეურნეობის რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამათა შემუშავებას და მათი განხორციელების უზრუნველყოფას, აგრეთვე ადგილობრივ საზოგადოებრივ მომსახურებათა ორგანიზებას.
2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, თბილისის თვითმმართველობის ორგანოების სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

3. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის წინაშე.

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

6. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, ჟ. შარტავას N7.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილებები

1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია თბილისის საქალაქო მეურნეობის რეაბილიტაცია და განვითარება და ადგილობრივ საზოგადოებრივ მომსახურებათა ორგანიზება.
2. საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურის ფუნქციებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განეკუთვნება:

ა) შენობა-ნაგებობების, საგზაო ინფრასტრუქტურის, ხიდების, გზაგამტარების, გვირაბების, მიწისქვეშა გადასასვლელების, სანიაღვრე ქსელების, კოლექტორების, საყრდენი კედლების, მდინარეთა ჯებირების და სხვა ობიექტების მშენებლობის, რეაბილიტაციის და ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ბ) თბილისის ავარიული შენობა-ნაგებობების მონიტორინგი, აღდგენა-რეკონსტრუქცია და გამაგრებითი სამუშაოების განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) თბილისის გარე განათების და მხატვრული მინათების სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) თბილისის შადრევან-აუზების რეაბილიტაცია და მოვლა-პატრონობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საპროექტო დოკუმენტაციის შემუშავება;

ვ) თბილისის საქალაქო მეურნეობის განვითარებისა და საზოგადოებრივ მომსახურებათა განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის პროექტთა მომზადება, ან მათი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;

ი) კორესპონდენციის, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა;

კ) თბილისის ტერიტორიაზე დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების დარიცხვისა და მონიტორინგის ორგანიზება;

ლ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე თანამედროვე სისტემების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

მ) მონაწილეობის მიღება უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მიღებულ (გამოცემულ) იმ სამართლებრივი აქტების პროექტთა მომზადებაში, ან წარმოებულ სამუშაოებში, რომელიც შეეხება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

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

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

3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) შეუფერხებლად მიიღოს სამსახურის მმართველობის სფეროებსა და ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია, თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან, რაიონის გამგეობისაგან და იურიდიული პირებისგან;

ბ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე დადგენილი წესით განსაზღვროს შესასრულებელი ანაზღაურებადი სამუშაოების ნუსხა;

გ) გამართოს თათბირები, სემინარები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოითხოვოს მონაცემები თბილისის ტერიტორიაზე განლაგებული შესაბამისი სტატისტიკური ორგანიზაციებისაგან და დაწესებულებებისაგან;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 146^2 მუხლით შეფარდებული ადმინისტრაციული სახდელის (ჯარიმის) გასაჩივრებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განიხილოს საჩივარი და მიიღოს გადაწყვეტილება დადგენილების სახით;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და თბილისის საკრებულოს

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თბილისის საკრებულოს თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს თბილისის მერი. სამსახურის უფროსს თანამდებობიდან განთავისუფლების საკითხს წყვეტს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია თბილისის მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) შეიმუშავებს დასამტკიცებლად წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას; უზრუნველყოფს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესრულებას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის უფროსის მოადგილეების, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

ვ) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმის ფორმას; ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებს და საერთო ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას; განსაზღვრავს ანგარიშების წარდგენის წესს და პერიოდულობას;

თ) თბილისის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ი) ქალაქ თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) ქალაქ თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ლ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

მ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 1462 მუხლით გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე შედგენილი ოქმების გასაჩივრებისას იღებს გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – დადგენილებით;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით, თბილისის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები

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

2. მოადგილეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილეები, კოორდინაციას უწევენ თავის საკურატორო სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის საქმიანობას, აკონტროლებენ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას და ასრულებენ

სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3. უფროსის პირველი მოადგილე ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას, უფროსის არყოფნისას.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) შენობა-ნაგებობებისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება;

ბ) ტექნიკურ-ეკონომიკური განყოფილება;

გ) საგზაო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება;

დ) ექსპლუატაციის განყოფილება;

ე) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ნარჩენების მართვის მონიტორინგის განყოფილება;

ვ) საპროექტო განყოფილება.

2. შენობა-ნაგებობებისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) შენობა-ნაგებობების მშენებლობისა და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) ავარიული შენობა-ნაგებობების გამაგრება-გაძლიერების სამუშაოების ორგანიზება და კონტროლი;

გ) გვირაბების, ხიდებისა და გზაგამტარების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

დ) სანიაღვრე კოლექტორების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ე) საყრდენი კედლების, ჯებირების და სხვა მსგავსი საინჟინრო ნაგებობების მშენებლობის და რეაბილიტაცია-რეკონსტრუქციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ვ) მეწყერსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზება და კონტროლი.

3. ტექნიკურ-ეკონომიკური განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებებისათვის (სამუშაოს, მომსახურების, საქონლის შესყიდვა) ტექნიკური დავალებების მომზადება;

ბ) სამსახურის მიერ შესრულებული და შესასრულებელი სამუშაოების ტექნიკურ-ეკონომიკური ანალიზი და მათ შესახებ პერიოდული ინფორმაციების და ცნობების მომზადება;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში განსახორციელებელი პროგრამებისა და ღონისძიებების შესახებ დასაბუთებული გაანგარიშებების მომზადება; მონაწილეობის მიღება საბიუჯეტო გეგმების, მიზნობრივი პროგრამებისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების ფორმირებაში;

დ) სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება დამტკიცებულ ბიუჯეტში ასიგნებების გადანაწილების ან/და ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ე) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, თბილისის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშისათვის სამსახურის ბიუჯეტით განხორციელებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შესრულების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციების მომზადება;

ვ) თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან სისტემატური კოორდინაცია, სამსახურის კომპეტენციას

მიკუთვნებული საკითხების დროული გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.

4. საგზაო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საგზაო ინფრასტრუქტურის მშენებლობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) გარე-განათებისა და მხატვრული მინათების ქსელების მშენებლობის პროცესების ორგანიზება და კონტროლი.

5. ექსპლუატაციის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სანიაღვრე კოლექტორებისა და ქსელების მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

ბ) გარე-განათებისა და მხატვრული მინათების ქსელების მოვლა-პატრონობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

გ) შადრევან-აუზების მოვლა-პატრონობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

დ) მიწისქვეშა გადასასვლელების მოვლა-პატრონობისა და რეაბილიტაციის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

ე) გვირაბების, ხიდებისა და გზაგამტარების მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

ვ) მოაჯირების და პარაპეტების მოვლა-პატრონობის, რეაბილიტაციისა და მშენებლობის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

ზ) საგზაო ინფრასტრუქტურის სხვადასხვა ელემენტის მოვლა-პატრონობის პროცესების ორგანიზება, მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

თ) სხვადასხვა ერთჯერადი გადაუდებელი სამუშაოების და/ან მომსახურების უზრუნველყოფა.

6. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ნარჩენების მართვის მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) დასუფთავების წესების დარღვევისათვის წარმოებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეებზე საჩივრის განხილვა და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

გ) კეთილმოწყობის წესების დარღვევისათვის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გატარება, მათ შორის, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 148-ე მუხლით გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

დ) დედაქალაქში დაგვა-დასუფთავების და ნარჩენების მართვის მომსახურების სფეროში კონტროლის განხორციელება;

ე) დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების ამოღების უზრუნველსაყოფად სათანადო ღონისძიებების გატარება და ამოღებული თანხების მობილიზება ადგილობრივ ბიუჯეტში;

ვ) დასუფთავების მოსაკრებლის დავალიანების დარიცხვის ორგანიზება, დავალიანების დარიცხვისათვის საინფორმაციო ბაზის წარმოება და საჭიროების შემთხვევაში, კორექტირების უზრუნველყოფა;

ზ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებზე დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების მართვის მომსახურების საფასურის (ტარიფის) დარიცხვის სისწორის დადგენის მიზნით, აღნიშნული მომსახურების განმახორციელებელი პირისაგან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირების უზრუნველყოფა.

7. საპროექტო განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ ჩასატარებელი სამუშაოებისათვის საჭირო საპროექტო დოკუმენტაციის შესადგენად მოსამზადებელი ღონისძიებების ორგანიზება და გატარება (დასაპროექტებელ ტერიტორიაზე არსებული კომუნიკაციების გამოკვლევა, საპროექტო დავალებების შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკური პირობების აღება და შეთანხმება);

ბ) საპროექტო დოკუმენტაციის ან დეფექტური აქტების შედგენა:

ბ.ა) გზებისა და ქუჩების კაპიტალურ შეკეთებაზე;

ბ.ბ) საგზაო ინფრასტრუქტურის ობიექტების (სანიაღვრე ქსელი, თვალამრიდი, საყრდენი კედელი) მშენებლობასა და რეაბილიტაციაზე;

ბ.გ) მე-2 და მე-3 კატეგორიის წყალარინების მილების მოწყობასა და რეაბილიტაციაზე;

ბ.დ) ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოებზე;

ბ.ე) მოძრაობის უსაფრთხოების სქემის შედგენა საჭიროების შემთხვევაში;

გ) საპროექტო დოკუმენტაციის ექსპერტიზაზე გადაცემა;

დ) ექსპერტიზაგავლილი საპროექტო დოკუმენტაციის დადგენილი წესით შეთანხმება და მშენებლობის ნებართვის აღება, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ე) საპროექტო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული შეთანხმების აქტების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) ობიექტის საბოლოო მიღება-ჩაბარების პროცედურებში მონაწილეობის მიღება.

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 განყოფილების საქმიანობას; პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

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

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;

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

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) ხელს აწერს სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

თ) უზუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა მიერ თბილისის მერიის შინაგანაწესის დაცვას,

შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, აგრეთვე ქვემდებარეობის მიხედვით სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, მერიის შინაგანაწესი, თბილისის საკრებულოს, თბილისის მერის და სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

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. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.