



ქალაქ თბილისის
მუნიციპალიტეტის საპრეზულო



19-60

დ ა ღ ძ ე 6 0 ლ ე ბ ა № ---

“— 22 — ღვევენი 2014 წ

ა. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის 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“ ქვეპუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის თანდართული დებულება.
2. მალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. თბილისის მერიის იურიდიული საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2010 წლის 24 დეკემბრის N28 ბრძანება.
3. დადგენილება მალაშია 2015 წლის 1 იანვრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ალიშეგაშვილი

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. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, თბილისის საკრებულოს, თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს თბილისის მერიას.
4. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სტრუქტურული ერთეულისთვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის წინაშე. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობას და ზედამხედველობას ახორციელებს თბილისის მერი ან/და თბილისის მერის ერთ-ერთი მოადგილე.
6. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, 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 მერიის (გარდა თბილისის რაიონის გამგეობებისა) წარმომადგენლობა სასამართლოში;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემის 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) ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ კონფერენციებში, განხილვებში და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა;

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

ე) თბილისის მერიის (გარდა თბილისის რაიონის გამგეობისა) წარმომადგენლობა სასამართლოში (კომპეტენციის ფარგლებში);

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

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

თ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა;

ი) 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 ნიშნავს თბილისის მერი. სამსახურის უფროსს თანამდებობიდან განთავისუფლების საკითხს წყვეტს თბილისის მერი.
2. სამსახურის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული თბილისის მერის და თბილისის მთავრობის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას; უზრუნველყოფს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესრულებას;
 - გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს;
 - დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის უფროსის მოადგილეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს; ისმენს მათ ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
 - ე) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე, ანაწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს; ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
 - ვ) სამსახურის წარმომადგენლებზე გასცემს მინდობილობებს სასამართლო ორგანოებში თბილისის მერიის ინტერესების დასაცავად;
 - 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 მიელინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ი) თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ პროექტების, საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს; ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

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

ლ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;

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

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილეები კოორდინაციას უწევენ სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას, აკონტროლებენ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას, ახორციელებენ თანამდებობრივი ინსტრუქციით და სამსახურის უფროსის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს, აგრეთვე ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს ფუნქციათა გადანაწილებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

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

4. სამსახურის უფროსის მიერ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ ბრძანების გამოცემის შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას, თბილისი მერის ბრძანებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

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.**
- 2. სამართლებრივი აქტების მომზადებისა და ექსპერტიზის განყოფილების ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:**
 - ა) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა 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) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.**

3. სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე თბილისის მერიის 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 ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

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

ბ) სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებების ჩატარება;

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

დ) სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციის განხილვა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) კანონმდებლობით და სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ეფექტური საჯარო მმართველობის მხარდაჭერის განყოფილების ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

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 პროაქტიული 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 პროაქტიული 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.

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; პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;
- ბ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;
- გ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის; უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) იღებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ე) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;
- ვ) ხელს აწერს სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;
- ზ) უზუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას; დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისკიპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;
- თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი 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 მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.
2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას თბილისის მერის წარდგინებით ამტკიცებს თბილისის საკრებულო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.