



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 10-3

16 იანვარი
“ --- ” ----- 2018 წ.

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის 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:

მუხლი 1. დამტკიცდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის
ადმინისტრაციის დებულება“ დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 დეკემბრის N19-61 დადგენილება.

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 22 თებერვლიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ტყემალაძე

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის (შემდგომში – ადმინისტრაცია) არის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – თბილისის მერია) სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – თბილისის მერი) და თბილისის მერიის თანამდებობის პირების, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის (შემდგომში – თბილისის მთავრობა) და თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საკადრო, ორგანიზაციულ, მატერიალურ-ტექნიკურ, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან და უცხო ქვეყნის თვითმმართველობებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას, აგრეთვე უზრუნველყოფს თბილისის მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულების მეთოდოლოგიურ დახმარებას და სამოხილიზაციო ღონისძიებების მართვას.

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

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

4. ადმინისტრაცია თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს თბილისის მერიას.

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

6. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის წინაშე.

7. ადმინისტრაციის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს თბილისის მერი.

8. ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, ქ. შარტავას ქ. №7.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ამოცანები და ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის ამოცანებია:

ა) თბილისის მერის, თბილისის მერიის თანამდებობის პირების, თბილისის მთავრობისა და თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება;

ბ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების და თბილისის მთავრობის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია;

გ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების და თბილისის მთავრობის სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების შესრულების კოორდინაცია;

დ) თბილისის მერიაში ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა;

ე) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა მომართვებზე რეაგირების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან და უცხო ქვეყნის თვითმმართველობებთან ურთიერთობების კოორდინაცია;

ზ) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

თ) ქალაქ თბილისში სამოხილიზაციო საქმიანობის, მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და მათ სამხედრო სამსახურში გაწვევის, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამოქალაქო თავდაცვის საქმიანობის კოორდინაცია;

2. ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

ა) თბილისის მთავრობის სხდომების, თბილისის მერის და თბილისის მერის მოადგილეების თათბირების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა;

ბ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისა და თბილისის მთავრობის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების რეესტრების წარმოება;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მიმდინარე საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, წინადადებების მომზადება და მათი შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის განსახილველად წარდგენა;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თბილისის მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ჩამოყალიბება, საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ვ) თბილისის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში თბილისის მერიის მოსამსახურეთა შერჩევის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

თ) თბილისის მერიაში მოქალაქეთა მისაღების საქმიანობის და თბილისის მერიის ცენტრალურ ორგანოებში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ურთიერთობების დამყარება სხვადასხვა ქალაქების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;

კ) თბილისის დამმობილებულ ქალაქებთან სამართლებრივ-ეკონომიკური, კულტურული და სამეცნიერო ურთიერთობების განვითარება;

ლ) ქალაქ თბილისში მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და მათ სამხედრო სამსახურში გაწვევის საქმიანობის კოორდინაცია;

მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ქალაქ თბილისში სამოხილიზაციო და სამოქალაქო თავდაცვის საქმიანობის კოორდინაცია;

ნ) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

ო) ქალაქ თბილისში არსებული პრობლემატიკის მნიშვნელოვან საკითხებზე სემინარების, კონფერენციებისა და სხვა სახის ღონისძიებათა ორგანიზება;

პ) თბილისის მერის, თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისა და თბილისის მთავრობის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა;

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

მუხლი 3. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც თბილისის საკრებულოს თანხმობით თანამდებობაზე ნიშნავს თბილისის მერი. ადმინისტრაციის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს თბილისის მერი.

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

3. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

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

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

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში შეიმუშავებს და წარადგენს ადმინისტრაციის სამუშაო გეგმას და ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ე) იღებს გადაწყვეტილებებს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ზ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს ადმინისტრაციაში შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

თ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თბილისის მერიაში შემუშავებული სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტებს და დოკუმენტებს ადმინისტრაციის კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) ამ დებულებიდან და თანამდებობრივი ინსტრუქციებიდან გამომდინარე, ანაწილებს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებს; ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

კ) კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ლ) თბილისის მერთან და თბილისის მთავრობაში შეაქვს წინადადებები და რეკომენდაციები ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, მათ შორის ადმინისტრაციის წლიური ხარჯებისა და აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გამოყოფის თაობაზე;

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

მუხლი 4. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეები

1. ადმინისტრაციის უფროსს ჰყავს პირველი მოადგილე და სამი მოადგილე, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

3. მოადგილეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს ადმინისტრაციის უფროსი.

4. ადმინისტრაციის უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილეები:

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

ბ) აკონტროლებენ ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას;

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

დ) ასრულებენ ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

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

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

5. ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის პერიოდში, ადმინისტრაციის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში - ადმინისტრაციის უფროსის ბრძანებით ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

6. ადმინისტრაციის უფროსისა და მისი პირველი მოადგილის ერთდროულად არყოფნის შემთხვევაში და ადმინისტრაციის უფროსის მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის შეუძლებლობის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის უფროსის მოვალეობას თბილისის მერის ბრძანებით ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადმინისტრაცია შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) მერიის აპარატი (სამსახური);

ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახური;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

დ) საიდუმლო-სამოზილიზაციო სამსახური;

ე) ღონისძიებათა უზრუნველყოფის სამსახური;

ვ) ლოჯისტიკის სამსახური.

2. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფები, თავის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადასაწყვეტად, თანამშრომლობენ თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, თბილისის ტერიტორიულ ორგანოებთან, სხვა სახელმწიფო ორგანოებსა და დაწესებულებებთან, არასამთავრობო, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.

3. მერიის აპარატის (სამსახური) ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერიის თანამდებობის პირებთან აგრეთვე მათ წარმომადგენლებთან მოქალაქეების შეხვედრის ორგანიზება;

ბ) თბილისის მერისა და მისი მოადგილეების სახელზე შემოსული კორესპონდენციების მიღება, შესწავლა, მომზადება და შესაბამისი წინადადებების (რეზოლუციის პროექტი, მოსაზრება) მერისათვის წარდგენა;

გ) თბილისის მერისა და მისი მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა ინფორმაციის წინასწარი მოპოვებისა და დამუშავების გზით;

დ) მოქალაქეთა მიღების პროცესში თბილისის მერისა და მისი მოადგილეების მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა და თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის გადაცემა;

ე) თბილისის მერისა და მისი მოადგილეების ოფიციალური მიღებებისა და ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ვ) თბილისის მერისა და მისი მოადგილეების დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ზ) დამმობილებულ და პარტნიორ ქალაქებთან ურთიერთობების წარმართვა, მათთან თანამშრომლობის შემდგომი განვითარება, გაღრმავება და ამ მიმართულებით საქმიანობის წარმართვის სამომავლო გეგმების შემუშავება;

თ) საზღვარგარეთის ქალაქებთან ეკონომიკის, განათლების, კულტურის, სპორტის, ტურიზმისა და სხვა სფეროებში ურთიერთობების დამყარება და შესაბამისი საქმიანობის განხორციელების კოორდინაცია; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ევროკავშირის ინიციატივების დანერგვის ხელშეწყობა და შესაბამისი პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ი) საზღვარგარეთის ქალაქებთან ურთიერთობების პოლიტიკის პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავება და გატარება;

კ) უცხოელ პარტნიორებთან ხელშეკრულებებისა და დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლებისგან საგარეო ურთიერთობებისა და საზღვარგარეთ ვიზიტების შესახებ მომზადებული ანგარიშების გამოთხოვა და თემატურად აღრიცხვა;

მ) საერთაშორისო სტრატეგიების, პროგრამების და პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება. ევროპის სტრუქტურებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

ნ) საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, საქართველოს მთავრობიდან, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულებიდან და სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციების გამოთხოვა;

ო) თბილისის მერიის თანამდებობის პირთა ოფიციალური ვიზიტებისათვის სასაუბროების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

პ) თბილისის მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ჟ) საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა. კომპეტენციის ფარგლებში დონორთა საკოორდინაციო შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება; საერთაშორისო პროექტების განსახორციელებლად პარტნიორების მოძიება;

რ) რეგიონალური პროექტების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;

ს) ბიუჯეტგარეშე დაფინანსების, მათ შორის საგრანტო, პროგრამების შესახებ ინფორმაციისა და შესაბამისი განაცხადების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ტ) საერთაშორისო ორგანიზაციების პროგრამების ფარგლებში დაფინანსებული პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

უ) განხორციელებული და მიმდინარე პროექტების ელექტრონულად აღრიცხვა და არსებული ბაზის განახლება;

ფ) თბილისის მერის და მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ ვიზიტების ორგანიზება;

ქ) თბილისის მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;

ღ) საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების და საერთაშორისო ორგანიზაციათა წარმომადგენლების თბილისში ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ყ) კონსულტაციის გაწევა თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის უცხოელი სტუმრების მიღების ორგანიზებისა და პროტოკოლის ნორმების დაცვის საკითხებში;

შ) თბილისის მერის და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლობებთან და საქართველოში წარმოდგენილ საერთაშორისო ორგანიზაციებისათვის მისალოცი წერილების მომზადების ორგანიზება;

ჩ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის კოორდინაცია.

ც) საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, საქართველოს მთავრობიდან, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულებიდან და სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა;

ძ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადასაწყვეტად, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან, სხვა სახელმწიფო ორგანოებსა და დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

წ) თბილისის მერისა და მისი მოადგილეების დავალებით და თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან, სახელმწიფო და

თვითმმართველობის სხვა ორგანოებიდან იმ ინფორმაციების გამოთხოვა, რომელიც ესაჭიროება თბილისის მერის დავალებათა შესასრულებლად;

ჟ) ადმინისტრაციის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის საფუძველზე, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და მისი სრულყოფა, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზაცია;

ბ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით დაგზავნა;

გ) თბილისის მთავრობის სხდომების მომზადებისა და ჩატარების, განსახილველი საკითხების დაგეგმვის ორგანიზება, სხდომებზე განსახილველი საკითხების შესახებ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მიღება, სხდომების დღის წესრიგების ფორმირება, სხდომებზე დამსწრეთა შესაბამისი მასალებით უზრუნველყოფა;

დ) თბილისის მთავრობის სხდომების ოქმების წარმოება, შენიშვნების გათვალისწინებით, პროექტების შესაბამისი სამსახურების მონაწილეობით შესწორება, რედაქტორულ-სტილისტური დამუშავება, ხელმოწერილი აქტების რეგისტრაცია, დანიშნულების მიხედვით დაგზავნა, საინფორმაციო ბაზაში მონაცემების შეტანა;

ე) თბილისის მერისა და თბილისის მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია, დანიშნულების მიხედვით დაგზავნა, საინფორმაციო ბაზაში მონაცემების შეტანა;

ვ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საექსპედიციო დამუშავება, დაბეჭდვა, მათი ასლების გადაღების, გამრავლების ორგანიზება;

ზ) საორგანიზაციო - განკარგულებით დოკუმენტაციაზე შესაბამისი სტანდარტის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა;

თ) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების საკონსულტაციო-მეთოდური დახმარება და მათი საქმიანობის კოორდინაცია, მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების ფარგლებში;

ი) თბილისის მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შემუშავება, რომელიც შეთანხმებულია ქალაქ თბილისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო შემფასებელ კომისიასთან;

კ) ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით თბილისის მერიაში არსებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებული სახით ამოღება, აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და ვადების შესაბამისად;

ლ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება და საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემა ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

მ) არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

ნ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების, თბილისის მთავრობის, თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, აგრეთვე სხვა ორგანიზაციული წარმონაქმნების საარქივო-საინფორმაციო მომსახურება, დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვისა და ანალიზის წარმოება;

ო) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება. საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსის განხორციელება დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;

პ) საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმება, თბილისი მერიის და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, დოკუმენტებთან მუშაობისას მათთვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

ჟ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენებით, ადამიანური რესურსების მართვის სისტემისა და საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი სამართლებრივი აქტების, დოკუმენტებისა და სტანდარტების პროექტების შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ) თბილისის მერიის საჯარო მოსამსახურეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოება (ელექტრონული და მატერიალური ვერსიები);

დ) პერსონალის მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება, მისი ძირითადი კომპონენტების (სწავლის ფორმა, შინაარსი, ხანგრძლივობა, დრო, სასწავლო დაწესებულება, რესურსები) განსაზღვრა;

ე) თბილისის მერიის ტერიტორიული ორგანოების მეთოდოლოგიური დახმარება და კონსულტირება ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება;

ზ) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

თ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის თანამდებობის პირთა რეესტრის შესაბამისად, თანამდებობაზე დანიშნულ პირთა შესახებ, ინფორმაციის დროულად მიწოდება, არსებული წესის მიხედვით, თანამდებობების პირთა მიერ ქონებრივი და საფინანსო მდგომარეობის დეკლარაციების შესავსებად;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოხელეთა კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული ხელშეწყობა;

კ) საჯარო მოსამსახურეთა განცხადებებისა და წერილების, კანონით დადგენილ ვადებში განხილვა და მათზე რეაგირება სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

ლ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. საიდუმლო-სამოხილიზაციო სამსახურის ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერიასა და თბილისის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში, სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) თბილისის მერიის განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ თანამდებობათა ნომენკლატურის შემუშავება; საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ პირთა გაფორმების უზრუნველყოფა, დაშვების გასაფორმებლად მასალების საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურისათვის დროულად წარდგენა და დაშვების მოქმედების ვადებზე კონტროლის გაწევა;

გ) კონკრეტული ინფორმაციისათვის საიდუმლოების ხარისხის განსაზღვრა, საიდუმლოების გრიფის მინიჭების სისწორეზე და ვადების დაცვაზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

დ) თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, თბილისის მერიის ტერიტორიულ ორგანოებში სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია;

ე) თბილისის მერიისა და თბილისის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში მომუშავე მოსამსახურეებისათვის, საიდუმლო ინფორმაციასთან მუშაობის საკითხებში კონტროლისა და მეთოდურ-საკონსულტაციო დახმარების გაწევა;

ვ) დადგენილი წესისა და ფორმის მიხედვით, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომუშავე რეზერვისტთა და წვევამდელთა აღრიცხვა;

ზ) თბილისის მერიის ტერიტორიულ ორგანოების მიერ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და მათ სამხედრო სამსახურში გაწვევის საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგის გაწევა. საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული საქმიანობის პერიოდულად ადგილზე შესწავლის განხორციელება და გამოვლენილი დარღვევების აღმოსაფხვრელად გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისათვის წინადადებების წარდგენა;

თ) ქალაქ თბილისზე გათვალისწინებული რესურსის მიხედვით, მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გეგმა-გრაფიკის შემუშავება და რაიონებისათვის გადანაწილება;

ი) მოხილიზაციის ან/და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, მოქალაქეთა გამოძახებისა და შემკრებ პუნქტში გადაყვანის ღონისძიებათა უზრუნველყოფის კოორდინაცია და კონტროლი;

კ) თბილისის მერიის ტერიტორიულ ორგანოებში დანერგილი, მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურში გაწვევისა და სამოხილიზაციო რესურსის (რეზერვის) აღრიცხვის საქმიანობის ელექტრონული პროგრამის ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

ლ) მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის მიზნით, მათი პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურში გაწვევისა და სამოხილიზაციო რესურსის (რეზერვის) აღრიცხვის საქმიანობის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ მიღებული

ინფორმაციის თბილისის მერიის შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოსათვის მიკუთვნება;

მ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის მიზნით, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურში გაწვევისა და სამობილიზაციო რესურსის (რეზერვის) აღრიცხვის საქმიანობის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, ქალაქ თბილისში ახლად დარეგისტრირებულ მოქალაქეთა, თბილისის მერიის შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოსათვის მიკუთვნება;

ნ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, მათი სამხედრო სამსახურში გაწვევისა და სამობილიზაციო საქმიანობის, ასევე, აღნიშნული საქმიანობის ელექტრონული ფორმით წარმართვის საკითხებში, თბილისის მერიის ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებულ მოსამსახურეთათვის ტრენინგ-სემინარების ჩატარება;

ო) მშვიდობიან პერიოდსა და ექსტრემალური სიტუაციების დროს, სამოქალაქო თავდაცვის ღონისძიებათა უზრუნველყოფის საკითხებში შესაბამის დაწესებულებებთან ერთად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში ექსტრემალური სიტუაციების მზადყოფნისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებათა საქმიანობის კოორდინირება;

ჟ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

7. კომპეტენციის ფარგლებში ღონისძიებათა უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო, თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მოთხოვნით, საერო, სასულიერო, სადღესასწაულო კულტურული, სპორტული და სხვადასხვა ინფრასტრუქტურული ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა (სცენები, პოდიუმები, კულისები, საკონცერტო გახმოვანება-განათება, კონსტრუქციები, ბანერები და სხვა.);

ბ) დედაქალაქის მაღალმხატვრულ დონეზე გაფორმების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) მწერალთა და საზოგადო მოღვაწეთა თბილისის პანთეონების, ძეგლებისა და მემორიალების მოვლა-პატრონობა, პიროვნებებისა და ხელოვნების უკვდამყოფი მემორიალების დამზადება-მონტაჟი;

დ) დედაქალაქის მასშტაბით სხვადასხვა ღონისძიებებისა და აქტივობების განსახორციელებლად იდეების შემუშავება, სხვადასხვა ტიპის აქტივობების დაგეგმვა და მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;

ე) სხვადასხვა სახელმწიფო, სახალხო და რელიგიური დღესასწაულების მზადებაში მონაწილეობის მიღება და განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) სხვადასხვა ფესტივალების, კონკურსებისა და საიუბილეო ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ზ) მსოფლიოს სხვადასხვა ქალაქების სხვადასხვა სფეროს მიკუთვნებული წარმატებული პროექტების მოძიება და გამოცდილების გაზიარება;

თ) სხვადასხვა სფეროს მიკუთვნებული საერთაშორისო და გაცვლითი ღონისძიებების განხორციელება, თბილისთან დაძმობილებულ ან/და მსოფლიოს სხვა ქალაქებთან სხვადასხვა სფეროს მიკუთვნებული ერთობლივი აქტივობების დაგეგმვა;

ი) შესაბამის სფეროს მიკუთვნებული განსახორციელებელი ღონისძიებებისათვის საჭირო ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და მათი შესრულება;

კ) თბილისის მერიაში მოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შეკრებებისა და მუშაობის ორგანიზებაში მონაწილეობა, სამსახურში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების წარდგენის უზრუნველყოფა.

8. ლოჯისტიკის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერის, თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისა და თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება, მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, შენახვა და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ბ) ადმინისტრაციის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციების მომზადება;

გ) თბილისის მერის, თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისა და თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო პირობების შექმნაზე ზრუნვა და მათი აღჭურვა საქმიანობისათვის აუცილებელი ტექნიკითა და ინვენტარით;

დ) ადმინისტრაციაზე რიცხული ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური და შრომითი რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლი, რეზერვების გამოვლენა და მობილიზება;

ე) თბილისის მერიის საკუთრებაში არსებული შენობების და სასაწყობო ბაზებისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა, შესაბამისი დეფექტური აქტების განხილვა და შედგენა; სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

ვ) პროტოკოლით გათვალისწინებული ღონისძიებებისა და შეხვედრების ფარგლებში ჩამოსული სტუმრების გამასპინძლებისა და დაბინავების მომსახურების უზრუნველყოფა;

ზ) თბილისის მერიის სასაწყობო ბაზების და იქ განთავსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, ყოველდღიური და სისტემატიური კონტროლი საწყობებში არსებული ქონების მოძრაობაზე, შესყიდული ქონების მიღება-დასაწყობებაზე, თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ღონისძიებების განხორციელებისას გამოყენებული და დემონტირებული ქონების აღრიცხვა-დასაწყობებასა და განკარგვაზე;

თ) ადმინისტრაციულ შენობებში, თბილისის მერიის კუთვნილ სხვადასხვა შენობებში და სასაწყობო ბაზებში ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ხელშეწყობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში.

ო) თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, დადგენილი წესის შესაბამისად საწვავის ლიმიტების განაწილება და საწვავის ხარჯვის უწყისების წარმოება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებული განპიროვნებული და ოპერატიული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ფუნქციურად გადანაწილება, გადაცემის შესახებ შესაბამისი ინდივიდუალური მიღება-ჩაბარების აქტებისა და მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულების გაფორმება;

ლ) თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურებისა და დაზღვევის მომსახურების კონტროლი;

მ) თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებებისთვის საჭირო საქონლის, მომსახურების შესყიდვისთვის ტექნიკური დავალების მომზადება და თბილისის მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში გაგზავნის ორგანიზება;

ნ) თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე განკუთვნილ და თბილისის მერიის ტერიტორიულ ორგანოებზე დროებით სარგებლობის წესით გადაცემულ ავტომანქანებზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების (ვიდეო ჯარიმები), პასუხისმგებელი პირებისთვის ჩაბარება და დროულად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შედგენილი ჯარიმის გადახდის კონტროლი;

ო) თბილისის მერიის საკუთრებაში არსებულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურების შესყიდვის მიზნით დეფექტური აქტების მომზადების, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების ჯეროვნად შესრულების, მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება და კონტროლი;

პ) თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების დამზღვევი კომპანიის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების კონტროლი;

ჟ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის 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 შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

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

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

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

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის და ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 7. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეები

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

2. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა.

მუხლი 8. ადმინისტრაციის დაფინანსება და ქონება

1. ადმინისტრაციის დაფინანსება ხორციელდება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. ადმინისტრაციის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. ადმინისტრაციის დებულებას თბილისის მერის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. ადმინისტრაციის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

განმარტებითი ბარათი
„ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის დებულების
დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
დადგენილების პროექტის თაობაზე

ა) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის (შემდგომში - პროექტის) მიღების (გამოცემის) მიზეზი/ პროექტის დამახასიათებელი ძირითადი ნიშნები: პროექტის მიღება განპირობებულია, სისტემური და ეფექტიანი მმართველობის 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 უფროსის მოადგილეების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების ფუნქციები განისაზღვრება ერთგვაროვნად.

ადმინისტრაციის უფროსს ეყოლება პირველი მოადგილე და 3 (სამი) მოადგილე, ისევე როგორც დღეს.

ადმინისტრაციაში იქნება 6 (ექვსი) სამსახური ნაცვლად, 15 (თხუთმეტი) სამსახურისა. პროექტის თანახმად, ადმინისტრაციის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებით: მერიის აპარატი (სამსახური), ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, საიდუმლო-სამოხილიზაციო სამსახური, ღონისძიებათა უზრუნველყოფის სამსახური და ლოჯისტიკის სამსახური. უქმდება საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური, საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახური და საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური.

მერიის აპარატი (სამსახური) იქმნება მერიის აპარატის (სამსახური), მერიის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერის) აპარატის (სამსახური), მერიის მოადგილეების აპარატების (სამსახური) და მერიის ადმინისტრაციის უფროსის აპარატის (სამსახური) გაერთიანების შედეგად.

ღონისძიებათა უზრუნველყოფის სამსახურს ემატება კულტურული ღონისძიებების განხორციელების ფუნქცია.

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.