



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



19-61

დადგენილება № ---

“ 22 ” დეკემბერი 2014 წ

ძ. 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 შესაბამისად, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

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

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2006 წლის 28 თებერვლის N14 ბრძანება;

ბ) „ქალაქ თბილისის მერიის აპარატის (სამსახურის) დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2011 წლის 1 მარტის N12 ბრძანება;

გ) „ქალაქ თბილისის მერიის მოადგილეების აპარატის (სამსახურის) დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2011 წლის 18 ივლისის N24 ბრძანება;

დ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის უფროსის აპარატის (სამსახურის) დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2010 წლის 9 ივლისის N20 ბრძანება;

ე) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის საკადრო რესურსების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2014 წლის 3 აპრილის N9 ბრძანება;

ზ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის საიდუმლო-სამოზილიზაციოსამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2014 წლის 3 აპრილის N14 ბრძანება;

თ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2010 წლის 9 ივლისის N19 ბრძანება;

ი) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის ღონისძიებათა უზრუნველყოფისა და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2010 წლის 24 დეკემბრის N30 ბრძანება;

კ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2014 წლის 3 აპრილის N13 ბრძანება;

ლ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის საორგანიზაციო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2014 წლის 3 აპრილის N8 ბრძანება;

მ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2013 წლის 20 ივნისის N31 ბრძანება;

ნ) „ქალაქ თბილისის მერიის ადმინისტრაციის ქალაქგაფორმებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მერის 2010 წლის 24 დეკემბრის N29 ბრძანება.

3. დადგენილება ძალაშია 2015 წლის 1 იანვრიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე



გიორგი ალიბეგაშვილი

**ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის (შემდგომში – ადმინისტრაცია) - სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას და უფლებამოსილებას, ასევე აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. 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, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან და უცხო ქვეყნის თვითმმართველობებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფას, აგრეთვე უზრუნველყოფს თბილისის მერიაში ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულების მეთოდოლოგიურ დახმარებას და სამოხილიზაციო ღონისძიებების მართვას.

3. ადმინისტრაცია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, თბილისის მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით აქტებით.

4. ადმინისტრაცია ანგარიშვალდებულია თბილისის მერისა და თბილისის მთავრობის წინაშე. ადმინისტრაციის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს თბილისის მერი.

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

6. ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, შარტავას ქ. N 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, საინფორმაციო 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 დოკუმენტბრუნვის სისტემის ორგანიზება;

ე) თბილისის მერიაში ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა;

ვ) თბილისის მერიასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობის კოორდინაცია;

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

თ) თბილისის მერიის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირების პროცესის კოორდინაცია და მართვა;

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

კ) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

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

2. ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერიაში შემოსული მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, მიმართვების, ოფიციალური კორესპონდენციის აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა;

ბ) თბილისის მერიაში დოკუმენტბრუნვის ერთიანი სისტემის ჩამოყალიბების უზრუნველყოფა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

გ) თბილისის მთავრობის სხდომების, თბილისის მერის და თბილისის მერის მოდგილეების თათბირების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა;

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

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

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

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

თ) თბილისის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში თბილისის მერიის მოსამსახურეთა შერჩევის და ატესტაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

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

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

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

ნ) თბილისის მერიის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება, მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება და მართვა;

ო) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მომზადება, მერიაში აკრედიტებული მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

პ) ქალაქ თბილისში მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და მათ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სამიანობის კოორდინაცია;

ჟ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ქალაქ თბილისში სამობილიზაციო და სამოქალაქო თავდაცვის საქმიანობის კოორდინაცია;

რ) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

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

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

უ) 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:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

დ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

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

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

ზ) ანაწილებს ფუნქციებს ადმინისტრაციის უფროსის მოადგილეებს, ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებსა და ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს;

თ) ამტკიცებს ადმინისტრაციის მოხელეთა სამუშაო გეგმებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

ი) ახორციელებს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

კ) 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;

ლ) თბილისის მერს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების და კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

მ) ყოველწლიურად თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას წარუდგენს ანგარიშს ადმინისტრაციის მიერ გაწეულის საქმიანობის შესახებ;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობითა, 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 პირველი მოადგილე და მოადგილეები კოორდინაციას უწევენ ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას, აკონტროლებენ ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას, ახორციელებენ თანამდებობრივი ინსტრუქციით და ადმინისტრაციის უფროსის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს, აგრეთვე ასრულებენ ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებს ფუნქციათა გადანაწილებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

3. 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.

4. ადმინისტრაციის უფროსისა და მისი პირველი მოადგილის ერთდროულად არყოფნის შემთხვევაში და თუ ადმინისტრაციის უფროსი ვერ გამოსცემს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ ბრძანებას, ადმინისტრაციის უფროსის მოვალეობას თბილისი მერის ბრძანებით ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადმინისტრაცია შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) საორგანიზაციო სამსახური;
- ბ) ქალაქგაფორმებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- გ) საკადრო რესურსების სამსახური;
- დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახური;
- ე) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ვ) საიდუმლო-სამოხილჩიზაციო სამსახური;
- ზ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- თ) ღონისძიებათა უზრუნველყოფისა და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის სამსახური;

ი) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის აპარატი (სამსახური);

კ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერის) აპარატი (სამსახური);

ლ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის აპარატი (სამსახური);

მ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის აპარატი (სამსახური);

ნ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის აპარატი (სამსახური);

ო) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის აპარატი (სამსახური);

პ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის უფროსის აპარატი (სამსახური);

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

3. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფები, თავის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადასაწყვეტად, თანამშრომლობენ სტრუქტურულ ერთეულებთან, სხვა სახელმწიფო ორგანოებსა და დაწესებულებებთან, არასამთავრობო, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.

4. საორგანიზაციო 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 ადმინისტრაციული შენობის მისაღებში განთავსებული ტერმინალის მეშვეობით, თბილისის მერიაში მოსულ მოქალაქეთა რაოდენობის აღრიცხვა; ტერმინალის მიერ გაცემული ბილეთების შესაბამისად მისაღებში მომუშავე ოპერატორების მიერ მოქალაქეთა გამოძახება, კონსულტაციების გაწევა, შესული განცხადებების, კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ რეგისტრაციაში გატარება, ნომრის მინიჭება და რეგისტრაციის დამადასტურებელი ნომრის გადაცემა; დაინტერესებული

პირებისათვის, მათ მიერ შემოტანილ დოკუმენტაციაზე ინფორმაციის მიწოდება; თბილისის მერიის ადმინისტრაციული შენობის მისაღებში წესრიგის დაცვის კოორდინაცია;

გ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავება და მიმართულების მიცემა;

დ) ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება, თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საკონსულტაციო-მეთოდური დახმარება;

ე) რეაგირების გარეშე დარჩენილი და შესრულების ვადაგადაცილებული საკონტროლო დოკუმენტების შესახებ თბილისის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

ვ) ადმინისტრაციაში შემოსული და თბილისის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირების მიერ განხილული კორესპონდენციების შესრულების თაობაზე ანალიტიკური მასალის მომზადება და თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისათვის წარდგენა;

ზ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული საინიციატივო (გასული) კორესპონდენციის ელექტრონული დამუშავება, დაგზავნის უზრუნველყოფა, მიღებული პასუხების ელექტრონული დამუშავება, მასალების საქმეში ფორმირება;

თ) თბილისის მერიის თანამდებობის პირებთან აგრეთვე მათ წარმომადგენლებთან მოქალაქეების შეხვედრის ორგანიზაცია;

ი) თბილისის მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით ფოსტისა და კურიერის მეშვეობით დაგზავნა;

კ) 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;

ლ) 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;

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

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

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

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

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

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

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

ტ) არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო ბაზის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება; შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობის საფუძველზე მისი განვითარების და ამ დარგში ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვის უზრუნველყოფა;

უ) 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;

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

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

ღ) ოპერატორების მეშვეობით მერიის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, სხვადასხვა პროგრამებზე და ასევე მერიაში შემოსული კორესპოდენციის შესახებ მოქალაქეთათვის 24 საათის განმავლობაში ინფორმაციის მიწოდება;

ყ) მერიის ცხელ ხაზზე შემოსული ყველა სატელეფონო ზარის დამუშავება, საინფორმაციო ბაზაში დაფიქსირება და მათი საჭიროებისამებრ გადაცემა თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის/ქვედანაყოფისათვის. შემოსული ზარების დაფიქსირება და მათი სტატისტიკური ანალიზის გაკეთება;

შ) მერიის ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირებისათვის მუდმივი კონტაქტის უზრუნველყოფა საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ - „112“-თან;

ჩ) მონიტორინგის მიზნით ცხელ ხაზზე შემოსული ყველა ზარის ჩაწერა, რომელსაც ტექნიკურად უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი;

ც) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. ქალაქგაფორმებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) თბილისის მერის, თბილისის მერიის თანამდებობის პირებისა და თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალურ-ტექნიკურ 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) კომპეტენციის ფარგლებში, 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, შემზღუდავი ჯებირები, ბიოტუალეტები, კონსტრუქციები, ბანერები და სხვა.);

ვ) 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;

ზ) პროტოკოლით გათვალისწინებული ღონისძიებებისა და შეხვედრების ფარგლებში ჩამოსული სტუმრების გამასპინძლებისა და დაბინავების მომსახურეობის უზრუნველყოფა;

თ) 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;

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

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

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

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

ნ) თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებებისთვის საჭირო საქონლის, მომსახურების შესყიდვისთვის ტექნიკური დავალების მომზადება და თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულში გაგზავნის ორგანიზება;

ო) 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;

პ) 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;

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

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

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

ტ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. საკადრო რესურსების 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 დაქირავებულ თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება (ელექტრონული და ქაღალდური ვერსიები);

დ) პერსონალის მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება, მისი ძირითადი კომპონენტების (სწავლების 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 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-საატესტაციო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული ხელშეწყობა;

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

ლ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

7. საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახურის ფუნქციები:

ა) თბილისისმერიის ეფექტურად ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის საჭირო კონსოლიდირებული და ინტეგრირებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი საიმედო და ეფექტური მუშაობის და განვითარების უზრუნველყოფა;

ბ) თბილისის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო მიმართულებების პროექტებისა და გეგმების შემუშავება, სპეციალიზებული კომპიუტერული პროგრამების შექმნა, დანერგვა და განვითარება, მათი ურთიერთთავსებადობის უზრუნველყოფა;

გ) თბილისის მერიაში არსებული საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიების კომპიუტერული მომსახურება, დამუშავების ხელშეწყობა, გავრცელება და დაცვა; ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების ფორმირება-სრულყოფის ხელშეწყობა და დაცვა;

დ) თბილისის მერიის სისტემის კომპიუტერული და ტელესაკომუნიკაციო ქსელების, ასევე ინტერნეტთან კავშირის ფორმირება-სრულყოფა;

ვ) თბილისის მერიის ტელესაკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება, მონიტორინგი, ურთიერთკავშირის და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ზ) თბილისის მერიის ელექტრონული ფოსტის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) სატელეფონი სისტემის გამართული ფუნქციონირების, მომსახურების და განვითარების უზრუნველყოფა;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თბილისის მერიის სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის მონიტორინგი და სტაბილური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებით მერიის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელების ხელშეწყობა საქართველოსა და მის ფარგლებს გარეთ; თბილისის მერიის ვებგვერდის მუდმივი სრულყოფა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) სხვადასხვა ქვეყნიებიდან ინოვაციური პროგრამული უზრუნველყოფის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების და გამოცდილების გაზიარება-დანერგვის ხელშეწყობა;

მ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში თბილისის მერიის პერსონალის ხელშეწყობა, შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზებისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით;

ნ) თბილისის მერიის სისტემაში ელექტრონული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ო) თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების შიდა წესებისა და ნორმების შემუშავება;

პ) ინტერნეტ-რესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრა;

ჟ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

8. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) თბილისის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატური ინფორმირება;

ბ) თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება საზოგადოებისთვის პრობლემურ საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) მჭიდრო კონტაქტების დამყარება მიზნობრივ ჯგუფებთან (არასამთავრობო და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, სხვა მიზნობრივი ჯგუფები); მათი წინადადებების, შენიშვნების, მოსაზრებების დამუშავება, გაანალიზება და თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის მიწოდება;

დ) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მონაცემთა ბაზის, არქივის შექმნა და ინფორმაციის ანალიზი;

ე) თბილისის მერიის მიერ განსახორციელებელი პროექტების საზოგადოებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ვ) თბილისის მერის და თბილისის მთავრობის წევრების დედაქალაქის მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ზ) თბილისის მერიის ეგიდით, კონფერენციების, თემატური შეხვედრების, კონკურსების, გამოფენების, პრეს-ტურებისა და სხვა სახის ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება;

თ) საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინებით, თბილისის მერიის საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბიულეტენების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარებისა და სხვა სახის ბეჭდვითი პროდუქციის მომზადება და გამოშვება;

ი) მედია-მონიტორინგი (საინფორმაციო საშუალებების ზოგადი ანალიზი, მედია-დაიჯესტების მომზადება და მათი გავრცელება);

კ) თბილისის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის კვლევა;

ლ) თბილისის მერიის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

მ) თბილისის მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება და პრესრელიზების მომზადება;

ნ) თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საინფორმაციო საქმიანობის კოორდინირება, ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;

ო) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

9. 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 შინაგან საქმეთა სამინისტროსათვის 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) მობილიზაციის ან/და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, მოქალაქეთა გამომახებისა და შემკრებ პუნქტში გადაყვანის ღონისძიებათა უზრუნველყოფის კოორდინაცია და კონტროლი;

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

ლ) მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის მიზნით, მათი პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურში გაწვევისა და სამობილიზაციო 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, თბილისისმერიის 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 ტერიტორიული 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.

10. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) დამშობილებულ და პარტნიორ ქალაქებთან ურთიერთობების წარმართვა, მათთან თანამშრომლობის შემდგომი განვითარება, გადრმავებადა ამ მიმართულებით საქმიანობის წარმართვის სამომავლო გეგმების შემუშავება;

ბ) 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;

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

დ) უცხოელ პარტნიორებთან ხელშეკრულებებისა და დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

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

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

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

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

ი) სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება;

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

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

მ) რეგიონალური პროექტების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;

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

ო) საერთაშორისო ორგანიზაციების პროგრამების ფარგლებში დაფინანსებული პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

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

ჟ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

11. ღონისძიებათა უზრუნველყოფისა და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

ვ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის კოორდინაცია.

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

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

ი) ამ დებულებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

12. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის აპარატის (სამსახური) ფუნქციებია:

ა) იმოქმედოს თბილისის მერის დავალებით და მოითხოვოს თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან, სახელმწიფო და თვითმმართველობის სხვა ორგანოებიდან ის ინფორმაციები, რომელიც ესაჭიროება თბილისის მერის დავალებათა შესასრულებლად;

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

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

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

ე) თბილისის მერის ოფიციალური მიღებებისა და ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ვ) თბილისის მერის ბრიფინგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ზ) თბილისის მერის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

13. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) აპარატის (სამსახური) ფუნქციებია:

ა) იმოქმედოს თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) დავალებით და მოითხოვოს თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან, სახელმწიფო და თვითმმართველობის სხვა ორგანოებიდან ის ინფორმაციები, რომელიც ესაჭიროება თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) დავალებათა შესასრულებლად;

ბ) თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) სახელზე შემოსული კორესპონდენციების მიღება, შესწავლა, მომზადება და შესაბამისი წინადადებების(რეზოლუციის პროექტი, მოსაზრება) თბილისის მერის პირველი მოადგილისთვის (ვიცე-მერი) წარდგენა;

გ) თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) მიერ მოქალაქეთა მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა ინფორმაციის წინასწარი მოპოვებისა და დამუშავების გზით;

დ) მოქალაქეთა მიღების პროცესში თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა და მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის გადაცემა;

ე) თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) ოფიციალური მიღებებისა და ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ვ) თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) ბრიფინგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ზ) თბილისის მერის პირველი მოადგილის (ვიცე-მერი) დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

14. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის აპარატის (სამსახური) ფუნქციებია:

ა) იმოქმედოს თბილისის მერის მოადგილის დავალებით და მოითხოვოს თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან, სახელმწიფო და თვითმმართველობის სხვა ორგანოებიდან ის ინფორმაციები, რომელიც ესაჭიროება თბილისის მერის მოადგილის დავალებათა შესასრულებლად;

ბ) თბილისის მერის მოადგილის სახელზე შემოსული კორესპონდენციების მიღება, შესწავლა, მომზადება და შესაბამისი წინადადებების (რეზოლუციის პროექტი, მოსაზრება) თბილისის მერის მოადგილისათვის წარდგენა;

გ) თბილისის მერის მოადგილის მიერ მოქალაქეთა მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა ინფორმაციის წინასწარი მოპოვებისა და დამუშავების გზით;

დ) მოქალაქეთა მიღების პროცესში თბილისის მერის მოადგილის მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა და თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის გადაცემა;

ე) თბილისის მერის მოადგილის ოფიციალური მიღებებისა და ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ვ) თბილისის მერის მოადგილის ბრიფინგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ზ) თბილისის მერის მოადგილის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

15. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის უფროსის აპარატის (სამსახური) ფუნქციებია:

ა) იმოქმედოს ადმინისტრაციის უფროსის დავალებით და მოითხოვოს თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან, სახელმწიფო და თვითმმართველობის სხვა ორგანოებიდან ის

ინფორმაციები, რომელიც ესაჭიროება ადმინისტრაციის უფროსის დავალებათა შესასრულებლად;

ბ) ადმინისტრაციის უფროსის სახელზე შემოსული კორესპონდენციების მიღება, შესწავლა, მომზადება და შესაბამისი წინადადებების (რეზოლუციის პროექტი, მოსაზრება) ადმინისტრაციის უფროსისთვის წარდგენა;

გ) ადმინისტრაციის უფროსის მიერ მოქალაქეთა მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფა, ინფორმაციის წინასწარი მოპოვებისა და დამუშავების გზით;

დ) მოქალაქეთა მიღების პროცესში ადმინისტრაციის უფროსის მიერ გაცემული დავალებების აღრიცხვა და თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის გადაცემა;

ე) ადმინისტრაციის უფროსის ოფიციალური მიღებებისა და ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

ვ) ადმინისტრაციის უფროსის ბრიფინგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

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

მუხლი 6. ადმინისტრაციის დაფინანსება და ქონება

1. ადმინისტრაციის დაფინანსება ხორციელდება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

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

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

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

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.