ქალაქი თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №20-104

2014 წლის 30 დეკემბერი

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდების (დებულების) დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 68-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, 161-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის, საქართველოს კანონის ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის შესაბამისად, **ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:**

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდება (დებულება), დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის მერიის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-ქალაქ თბილისის არქიტექტურის სამსახურის შექმნისა და მისი წესდების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მთავრობის 2008 წლის 22 დეკემბრის N24.16.832 დადგენილების მე-2 პუნქტი.
3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **გიორგი ალიბეგაშვილი**

დანართი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდება (დებულება)

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სამსახური, მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელებისას, ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, აგრეთვე, ამ დებულებით.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის წინაშე, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.

4. სამსახური საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში.

5. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი აქტივები, საბანკო ანგარიში, ემბლემა, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

ა) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში თბილისი) ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ საზღვრებში ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელება;

ბ) თბილისის განვითარების კონცეფციის შემუშავება, მისი სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმარების თაობაზე, შესაბამისი კვლევების ჩატარება და რეკომენდაციების მომზადება;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) არქიტექტურულ-ქალაქთმშენებლობითი პროცესების მართვა თბილისის ადმინისტრაციული საზღვრებით დადგენილ ტერიტორიაზე;

ბ) ადგილობრივ თვითმმართველობის ორგანოებთან ერთად, მონაწილეობის მიღება თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პოლიტიკის შემუშავებაში;

გ) თბილისის ტერიტორიულ-სივრცითი მოწყობის პოლიტიკის რეალიზაციისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტაციის დამუშავება, მათში ცვლილებების შეტანა და დადგენილი წესით დამტკიცება;

დ) თბილისის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროგრამების განსახორციელებლად კერძო ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ე) თბილისის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროგრამების განხორციელება;

ვ) დადგენილი წესით სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენა, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმება, მშენებლობის ნებართვის გაცემა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მათში ცვლილებების შეტანა;

ზ) თბილისის მიწათსარგებლობის გეგმის განხორციელების კოორდინაცია, მშენებლობისა და კეთილმოწყობის რეგულირება;

თ) მიწათსარგებლობის გეგმის შედგენაში, აგრეთვე, განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქმშენებლობითი მნიშვნელობის მქონე, ახლად ასაშენებელ და სარეკონსტრუქციო ობიექტების დაპროექტების, ესკიზური, ვარიანტული და საკონკურსო დამუშავების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

ი) დაქვემდებარებულ სფეროებში თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის დავალების განხორციელება;

კ) დადგენილი წესით, სამსახურში დასაქმებული კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის ზრუნვა;

ლ) დარგში თანამედროვე საინფორმაციო ბანკისა და საინფორმაციო სისტემების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

მ) უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოს მიერ მიღებულ (გამოცემულ) იმ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, რომელიც შეეხება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ნ) ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონების აუქციონის ფორმით პრივატიზების ან სარგებლობის უფლებით გადაცემაზე მუდმივმოქმედი სააუქციონო კომისიისთვის დასკვნების ან/და რეკომენდაციების მომზადება;

ო) საქართველოსა და საზღვარგარეთის შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, მათთან მოლაპარაკებების წარმოება;

პ) დარგში არსებული მდგომარეობის, სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სამომავლო გეგმების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ჟ) თავისი საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, გრანტების მოზიდვა;

რ) სამშენებლო საქმიანობის კოორდინაციისა და რეგულირების ერთიანი პოლიტიკის გატარება, ამ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

ს) მშენებლობის ინდუსტრიალიზაციის დონის, წარმოების ტექნოლოგიის სრულყოფის, მასალებისა და კონსტრუქციების ახალი სახეობების დანერგვის ორგანიზება;

ტ) თბილისის ცალკეული უბნების რეკრეაციული სივრცეების, გამწვანებული ტერიტორიების, გზების, მოედნების, გზაჯვარედინების, ავტოსადგომების და ა.შ. დაგეგმარების ორგანიზება;

უ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში არსებული მდგომარეობის კონტროლი და ამისთვის საჭირო ტექნიკური საშუალებების ათვისება;

ფ) თბილისის ფუნქციური ელემენტების განვითარების პროცესების მოდელირება, ურბანული ქსოვილის ცალკეული მახასიათებლების ანალიზი, საპროექტო ვარიანტებისა და მიღებული გადაწყვეტილების შეფასება;

ქ) სამსახურის სრულყოფილი საქმიანობის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

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

ყ) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

შ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, დაინტერესებულ პირთა მოთხოვნის საფუძველზე, მათთვის შესაბამისი მომსახურების გაწევა;

ჩ) თბილისის განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქმშენებლობითი მნიშვნელობის ახალი ან/და სარეკონსტრუქციო ობიექტების არქიტექტურული ან/და ესკიზური პროექტის შესყიდვა;

ც) მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. სამსახურს, თავისი ფუნქციების შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით, უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოს მიერ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში ან წარმოებულ სამუშაოებში, რომელიც შეეხება სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) თავის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების განვითარებისა და სრულყოფისათვის, შეიმუშაოს საერთაშორისო პრაქტიკაში აპრობირებული სამართლებრივი, ეკონომიკური და ორგანიზაციული მექანიზმები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს თბილისის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროგრამების განხორციელებაში;

დ) უზრუნველყოს თბილისის ცალკეულ ტერიტორიათა კეთილმოწყობის, გარე გაფორმების ელემენტების (მათ შორის მონუმენტურ-დეკორატიული), მცირე არქიტექტურის ფორმების, ძეგლების, ქანდაკებების, გარე რეკლამის მხატვრული იერსახის და განვითარების განხილვა-შეთანხმება, მათი განხორციელება;

ე) განიხილოს შენობა-ნაგებობის ექსტერიერებისა და ინტერიერების პროექტები, მოახდინოს ფერთა შეთანხმება;

ვ) მოამზადოს თბილისის მხატვრული იერსახის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის საპროექტო-საინვესტიციო წინადადებები;

ზ) დაიცვას სამსახურის ინტერესები სასამართლოში;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიზიდოს უცხოური და ადგილობრივი ინვესტიციები;

ი) მოამზადოს სარეკლამო და შემეცნებითი მნიშვნელობის დოკუმენტაცია, მოახდინოს მათი ტირაჟირება და გავრცელება როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;

კ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით, მიიღოს საჭირო

ინფორმაცია სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, აგრეთვე, ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან;

ლ) დაქვემდებარებულ სფეროებში გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების თაობაზე, დაუყოვნებლივ მოამზადოს სათანადო წინადადებები და წარადგინოს ისინი შესაბამის ორგანოში;

მ) სამართლებრივ ურთიერთობებში გამოვიდეს საკუთარი სახელით;

ნ) კანონმდებლობის შესაბამისად, მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, გასცეს ნებართვები;

ო) მოაწყოს სემინარები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

პ) მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოითხოვოს მონაცემები თბილისის ტერიტორიაზე განლაგებული შესაბამისი ორგანიზაციებიდან და საწარმოებიდან;

ჟ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და უზრუნველყოს საზოგადოების ინფორმირება, დარგში არსებული მდგომარეობისა და სამომავლო პერსპექტივების შესახებ;

რ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, ითანამშრომლოს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ს) კანონმდებლობის შესაბამისად, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები;

3. სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და დაცვაზე;

ბ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები, განიხილოს იგი დადგენილ ვადებში და პასუხი გასცეს იმ კანონმდებლობისა და სამართლებრივი აქტების ფარგლებში, რომელთა აღსრულებაც შედის მის კომპეტენციაში;

გ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას, კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საკრებულოს თანხმობით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მთავრობა.
2. სამსახურის უფროსს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის და მოადგილეების უფლებამოსილება და საკურატორო სფეროები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ბრძანებით.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ახორციელებს სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის წერილობითი დავალებით, ერთ–ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1.სამსახურის უფროსი:
ა) წარმოადგენს სამსახურს და მოქმედებს მისი სახელით ოფიციალურ ურთიერთობებში, ასრულებს სხვა წარმომადგენლობით ფუნქციებს;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კონტროლს და ახორციელებს მათ მეთოდურ ხელმძღვანელობას;

დ) თბილისის მთავრობის თანხმობით, განსაზღვრავს და ამტკიცებს სამსახურის საშტატო ნუსხას, თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას;

ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, დებს მათთან

შრომით ხელშეკრულებებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ვ) კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ -სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს;

ზ) იწვევს სპეციალისტებს ხელშეკრულების საფუძველზე, კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;

თ) ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს;

ი) ამტკიცებს თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

კ) სამსახურში სტაჟირების გავლის მიზნით, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ლ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

მ) თვალყურს ადევნებს სამსახურზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას;

ნ) თბილისის მთავრობას წარუდგენს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტს;

ო) შუამდგომლობს თბილისის მთავრობის წინაშე იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

პ) იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ჟ) თბილისის მთავრობას უმზადებს სამსახურის დებულების პროექტს თბილისის საკრებულოსათვის დასამტკიცებლად წარსადგენად;

რ) სამსახურის წინაშე არსებული საკითხების ეფექტურად გადაწყვეტის მიზნით, უფლებამოსილია, თავის კომპეტენციის ფარგლებში, შექმნას სამუშაო ჯგუფები შესაბამისი რეკომენდაციების მოსამზადებლად;

ს) თბილისის მთავრობის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

ტ) ხელს აწერს სამსახურის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

უ) ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;

ფ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, შეიძლება დაევალოს სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს ან/და ერთ-ერთ მოადგილეს.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებების მეშვეობით.
2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების მომზადების განყოფილება;

ბ) მიწის ნაკვეთის საზღვრების მომზადების განყოფილება;

გ) გენერალური გეგმის მართვის განყოფილება;

დ) ძველი თბილისის სანებართვო განყოფილება;

ე) I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება;

ვ) III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილება;

ზ) საპროექტო განყოფილება;

თ) სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება;

ი) სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილება;

კ) ლეგალიზების განყოფილება;

ლ) კანცელარიისა და საკონსულტაციო განყოფილება;

მ) მონაცემთა ბაზების მართვის განყოფილება;

ნ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

3. სამსახურს ჰყავს თანაშემწე (თანაშემწეები), რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება სამსახურის უფროსს.

4. თანაშემწე (თანაშემწეები):

ა) კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსის ყოველდღიურ საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის დღის წესრიგის დაგეგმვასა და განხორციელებას;

გ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის უფროსის თათბირებს, ოფიციალურ შეხვედრებსა და მიღებებს;

დ) ახორციელებს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ე) ორგანიზებას უწევს სამსახურის უფროსის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციასა და დოკუმენტაციას, შესაბამისი დავალების მიღების შემთხვევაში, ახორციელებს მათზე რეაგირებას;

ვ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

5. სამსახურს ჰყავს ბუღალტერი (ბუღალტრები) და სამსახურის მატერიალურ და ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი, რომლებიც უშუალოდ ექვემდებარებიან სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს.

ა) ბუღალტერი (ბუღალტრები):

ა.ა) ორგანიზებას უწევს და წარმართავს სამსახურის საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ა.ბ) ახორციელებს საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზს, ბალანსების და ანგარიშების მომზადებას, წარადგენს ანგარიშს თბილისის მთავრობაში;

ა.გ) შეიმუშავებს სამსახურის ბიუჯეტსა და ხარჯთანუსხის პროექტებს;

ა.დ) ორგანიზებას უწევს სამსახურში ფულადი სახსრების ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ა.ე) ადგენს კვარტალურ და წლიურ საფინანსო და სტატისტიკურ ანგარიშებს;

ა.ვ) უზრუნველყოფს სახსრების რაციონალურ ხარჯვას;

ა.ზ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) სამსახურის მატერიალურ და ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი:

ბ.ა) უზრუნველყოფს სისტემაში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

ბ.ბ) ორგანიზებას უწევს ტენდერის გამოცხადებას, ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, უზრუნველყოფს მომწოდებელთან ხელშეკრულებების დადებასა და დადებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს;

ბ.გ) ატარებს სამსახურში ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციას;

ბ.დ) უზრუნველყოფს სამსახურზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას;

ბ.ე) წარმართავს სამეურნეო საქმიანობას და უზრუნველყოფს სამსახურის მომარაგებას;

ბ.ვ) ახორციელებს სატელეფონო კომპანიებთან, ელექტროენერგიის, გაზისა და წყლის მომწოდებლებთან დადებული ხელშეკურულებების შესრულების კონტროლს;

ბ.ზ) სამსახურში დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს საწვავის ხარჯვის კონტროლს, აგრეთვე, სამსახურის სახსრების ხარჯვაზე შიდა აუდიტის ჩატარებას;

ბ.თ) შეიმუშავებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას და ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე განსაზღვრავს შესყიდვის წესს;

ბ.ი) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს;

6.სამსახურს ჰყავს ურბანული მართვისა და განვითარების ჯგუფი, რომლის ძირითად მიზანს წარმოადგენს ქალაქის ურბანული მართვა და მდგრადი განვითარება.

7. ურბანული მართვისა და განვითარების ჯგუფი:

ა) მონაწილეობას იღებს თბილისის ტერიტორიაზე ქალაქმშენებლობითი პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორცელებაში;

ბ) კოორდინაციას უწევს ქალაქმშენებლობითი პოლიტიკას, ახორციელებს ქალაქმშენებლობითი პროცესების მონიტორინგს და ქალაქგეგმარებითი პროექტების რეგლამენტაციას;

გ) მონიტორინგს უწევს მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის მართვას, უზრუნველყოფს მის ანალიზსა და მისი განხორციელების მექანიზმების შემუშავებას;

დ) მონაწილეობას იღებს თბილისის განვითარების სტრატეგიის შემუშავებაში და ხელს უწყობს მის დანერგვასა და განხორციელებას;

ე) შეიმუშავებს პროგრამებს თბილისის მდგრადი განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს არქიტექტურულ-ქალაქმშენებლობით სფეროში საერთაშორისო გამოცდილებისა და პრაქტიკაში აპრობირებული მექანიზმების შესწავლასა და ანალიზს, რის საფუძველზეც შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

ზ) ამზადებს წინადადებებს თბილისის ცალკეული ტერიტორიების განვითარების მიზნით;

თ) ახორციელებს სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო ბაზის ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას;

ი) საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;

კ) თავისი უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით, უზრუნველყოფს გრანტების მოზიდვას;

ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანალიზსა და რეკომენდაციების მომზადებას;

მ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-

მოვალეობებს.

მუხლი 7. სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებების უფლებამოსილებანი

1. სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების მომზადების განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამშენებლოდ მიწის ნაკვეთის გამოყენების პირობების დადგენისა და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხთა საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) შემაჯამებელი ოქმის შედგენა და მისი შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

გ) სპეციალური ზონალური შეთანხმებისათვის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და რეგისტრაცია;

დ) ქალაქთმშენებლობით დოკუმენტების გეგმარებითი დავალებების გაცემის თაობაზე, მუნიციპალიტეტის შესაბამისი ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება;

ე) ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტების, მათი ნაწილების დამტკიცების ან/და მათში ცვლილებების შეტანის თაობაზე თვითმმართველობის ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება და შესაბამისი ორგანოებისთვის მათი გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

ვ) საბჭოს მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ თბილისის მთავრობისთვის მოსამზადებელი ანგარიშის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

ზ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვა;

თ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ი) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ი) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

კ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

2.მიწის ნაკვეთის საზღვრების მომზადების განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლების, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მიწის ნაკვეთებისა და, განსაკუთრებულ შემთხვევებში, თბილისის მთავრობის დავალების საფუძველზე, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული მიწის ნაკვეთების საზღვრების მომზადება/დადგენა;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ქალაქგეგმარებითი მოწესრიგების მიზნით, მიწის ნაკვეთების საზღვრების კორექტირება;

გ) მიწის ნაკვეთის საზღვრების მომზადებასთან/დადგენასთან დაკავშირებით, სამუშაოების ჩატარება, მიწის ნაკვეთის გეგმის მომზადება, მათი კორექტირება და სხვა;

დ) დადგენილი მიწის ნაკვეთის საზღვრების კორექტირების თაობაზე სამსახურის პოზიციის მომზადება;

ე) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვა;

ვ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

თ) უფროსის დავალებების შესრულება;

ი) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების

განხორციელება.

3.გენერალური გეგმის მართვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) ქალაქგეგმარებითი დასკვნის მომზადება, მოქმედი სამართლებრივი და სამსახურის ხელთ არსებული ფაქტობრივი ინფორმაციის საფუძველზე;

ბ) თბილისის ცალკეული ტერიტორიების სამშენებლოდ განვითარების თაობაზე დასკვნის მომზადება;

გ) განსახილველი საკითხების თაობაზე საბჭოს სხდომის ოქმის დღის წესრიგის შედგენა და საბჭოს წევრებისთვის გაცნობა;

დ) საბჭოზე განსახილველი საკითხების თაობაზე მოქალაქეთა ინფორმირება;

ე) საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განსახილველად ზეპირი მოსმენების სხდომ(ებ)ის ორგანიზება;

ვ) საბჭოზე განსახილველი საკითხების თაობაზე მოქალაქეთა ინფორმირება;

ზ) ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების, მათი ნაწილების დამტკიცების ან/და მათში ცვლილებების შეტანის თაობაზე თვითმმართველობის ორგანოების გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება და შესაბამისი ორგანოებისთვის მათი გადაგზავნის უზრუნველყოფა;

თ) საბჭოს მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ თბილისის მთავრობისთვის მოსამზადებელი ანგარიშის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

ი) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციათა განხილვა;

კ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ლ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

მ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ნ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

4. ძველი თბილისის სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) ძველ თბილისში I კლასის შენობა–ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობისა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) ძველ თბილისში არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გასაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

გ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ე) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ვ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

5. I და II კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) I კლასის შენობა–ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობისა და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის წერილობითი დადასტურებისთვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) II კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

გ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

დ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ვ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ზ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

6. III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების სანებართვო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) III და IV კლასის შენობა-ნაგებობების არქიტექტურული პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

გ) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ე) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ვ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

7.საპროექტო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის მიერ შეთანხმებულ არქიტექტურულ პროექტებზე მონიტორინგი და ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, დამკვეთისთვის/მენაშენესთვის შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მიცემა;

ბ) განსაკუთრებული არქიტექტურული და ქალაქმშენებლობითი მნიშვნელობის მქონე, ახლად ასაშენებელი და სარეკონსტრუქციო ობიექტების დაპროექტების, ესკიზური, ვარიანტული და საკონკურსო დამუშავების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

გ) თბილისის მხატვრული იერსახის შემდგომი გაუმჯობესებისათვის საპროექტო-საინვესტიციო წინადადებების მომზადება;

დ) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) სამსახურის გამართული მუშაობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

თ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების

განხორციელება.

8. სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) ნორმატიული ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე, უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მომზადებული პროექტების სამართლებრივი ანალიზი;

დ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი განმარტებების მომზადება;

ე) სამსახურის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ვიზირება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

ვ) შრომის შინაგანაწესის შემუშავება;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

თ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

კ) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ლ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

9. სასამართლოსთან ურთიერთობის განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ბ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

გ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;

ვ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

10. ლეგალიზების განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

გ) განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

11. კანცელარიისა და საკონსულტაციო განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის საქმისწარმოების ორგანიზება, დოკუმენტბრუნვის პროცესის მართვა;

ბ) სამსახურში შემოსული და შექმნილი დოკუმენტაციის/კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისთვის დროულად მიწოდება;

გ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადაცემა (არქივირება);

დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოქალაქეებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ზ) განყოფილების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და სამსახურის საქმიანობის ანალიზი;

თ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ი) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

12. მონაცემთა ბაზების მართვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამსახურის კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება;

ბ) ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) ქსელის უსაფრთხოების დაცვა;

დ) სამსახურის სერვერული ცენტრის ადმინისტრირება;

ე) ლოკალურ და ცენტრალიზებულ ბაზაში არსებული შეცდომების გასწორება და ბაზების სრულყოფა;

ვ) ცენტრალიზებული ბაზის კონტროლი;

ზ) სხვა სახის კომუნიკაციების გამართული მუშაობა;

თ) სტატისტიკურ მონაცემების დამუშავება და ანალიზი;

ი) განყოფილების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

კ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

მ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

13. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის ურთიერთობის კოორდინირების უზრუნველყოფა;

ბ) დარგში არსებული მდგომარეობის, სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებისა და სამომავლო გეგმების თაობაზე სამსახურის თანამშრომელთა და საზოგადოების ინფორმირება;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე სამსახურის თანამშრომელთა და საზოგადოების ინფორმირების უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით საკანონმდებლო და სხვა სიახლეების თაობაზე სამსახურის თანამშრომელთა ინფორმირება;

ე) კადრების აღრიცხვა, მონიტორინგი და ანალიზი;

ვ) სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ზ) ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

თ) სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში, მოსამსახურეთა დანიშვნა–გათავისუფლების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ი) შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ლ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

მ) ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება–მოვალეობების განხორციელება.

მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა უფლებამოსილებები

განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

დ) ახდენს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ე) სამსახურის უფროსს/სამსახურის უფროსის (პირველ) მოადგილეს/მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ვ) სამსახურის უფროსის/სამსახურის უფროსის (პირველი) მოადგილის/მოადგილის მითითებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

მუხლი 9. სამსახურის ქონება

1. სამსახურს გააჩნია ქონება, რომელიც მას გადაეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე, სხვა მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები.

მუხლი 10. სამსახურის ფინანსები

სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

ა) თბილისის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სამსახურის მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;

გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 11. სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში, კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. სახელმწიფო კონტროლი

სამსახურის მაკონტროლებელი ორგანოა თბილისის მთავრობა, რომელიც სარგებლობს ყველა იმ უფლებით, რაც "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, გააჩნია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს.

მუხლი 13. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თბილისის საკრებულოს დადგენილებით.