



მუქი

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 23

ქალაქი ქუთაისი 25 მაისი 2022 წელი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

მუხლი 1. დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

(დანართი დადგენილებას თან ერთვის)

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 27 დეკემბრის №10 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 05.01.2018, №010250050.35.123.016413).

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 28 მაისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე _____

ირაკლი შენგელია

31 05 2022



ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი
სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომ, სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების საქმისა და არქივის წარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას; მერიის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მერიის ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან; მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში; მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ; სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, მოსახლეობისათვის საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების გაცნობას, მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელშეწყობასა და უზრუნველყოფას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით, ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობისა და გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი №1 სახელწოდების აღნიშვნით.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ, სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელი მოადგილე/მოადგილეები) და მესამე რიგის სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, სამსახურის მესამე რიგის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელი მოადგილე/მოადგილეები)გან.



განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეების, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან

2. სამსახურის განყოფილებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება;

დ) საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება;

ე) სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ვ) მატერიალურ – ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, განყოფილების უფროსი), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

4. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

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

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

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

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.



4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე, ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს/მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები ასრულებენ სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) კანონით დადგენილი წესით ისარგებლოს შევხულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;



- მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევებულებით;
- ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;
- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
- დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
- ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
- ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;
- ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, ინდექსაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის (www.kutaisi.gov.ge) ადმინისტრირებას;
- ლ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;



- მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- პ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ჟ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის უწყებათაშორისი კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირებას;
- რ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;
- ს) მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
- ტ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, მოსახლეობისათვის საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების გაცნობას, მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელშეწყობასა და უზრუნველყოფას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირებთან;
- უ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;
- ფ) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;
- ქ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობას, ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით, მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელებასა და მერისთვის მათ მიწოდებას, ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებასა და კონტროლს;
- ღ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებასა და გარდაცვალებასთან დაკავშირებული სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას;
- ყ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;
- ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;



ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

მუხლი 8. სამსახურის მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

- ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;
- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;
- გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;
- დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურს წარუდგინოს მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;
- ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) განთავსების მიზნით;
- ვ) დაიცვას საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება, წინამდებარე დებულება, მერიის შინაგანაწესი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 9. იურიდიული განყოფილება

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
- დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- ე) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- ვ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას მერიის სამსახურების მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების, აგრეთვე, საკრებულოში წარსადგენი პროექტების შესახებ;
- ზ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ განსახილველ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) წერილობითი ინფორმაციის მომზადებას ახალი კანონის მიღების ან/და მოქმედ საკანონმდებლო ბაზაში განხორციელებულ ცვლილებებთან დაკავშირებით და წინადადებების წარმოდგენას სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე, ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში;



ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილება

სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) ინფორმაციის განთავსებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ვ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- ზ) ქალაქ ქუთაისის მერიის წარმომადგენლების მონაწილეობის ორგანიზებას სტუმრებისა და ექსპერტების სტატუსით ტელე-რადიო გადაცემებში;
- თ) ტექსტური მასალების პრესაში გასავრცელებლად მომზადებას;
- ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების: პრესტურების, ღია კარის დღეების, „მრგვალი მაგიდისა“ და სხვ. ორგანიზებას;
- კ) აუდიო-ვიდეო მასალების შექმნას, აუდიოვიზუალური პრეზენტაციების მომზადებას;
- ლ) ტელე-რადიო პროგრამების, ბეჭდური გამოცემების (წიგნების, ბროშურების, საინფორმაციო ბიულეტენების, ჟურნალების, გაზეთებისა და ა.შ.), პროექტების დამუშავებას, რომლებიც ხელს უწყობს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ამოცანების გადაჭრას;
- მ) დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციების გავრცელებას, ჟურნალისტთა აკრედიტირებას;
- ნ) პრესრელიზების მომზადებას ქალაქ ქუთაისის მერიის დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ;
- ო) საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მასმედიის საშუალებებთან თანამშრომლობას, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობასა და სამომავლო პერსპექტივებზე საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებას;
- პ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის უწყებათაშორისი კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირებას;
- ჟ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში დანერგილი ელექტრონული პროგრამების გამართულ მუშაობას;
- რ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში თანამედროვე კომპიუტერული პროგრამების შექმნასა და დანერგვას;
- ს) „IT“ ადმინისტრატორის ფუნქციების შესრულებას;
- ტ) ელექტრონული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით, წინადადებების მომზადებას;
- უ) ვიდეო – სამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ფ) ქალაქ ქუთაისის თვითმმართველობის ოფიციალური ვებგვერდის (www.kutaisi.gov.ge) ადმინისტრირებას;
- ქ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.



მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა (შემდგომ, მოსამსახურეთა) საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას; მუნიციპალიტეტის მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- გ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- დ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ე) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;
- ზ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;
- თ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისებისა და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ი) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინის მინიჭების საკითხების მომზადებას;
- კ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადაშვებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადაშვების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ო) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა რეზერვის ერთიანი ბანკის შექმნასა და რეზერვისტთა მიზნობრივ გამოყენებას;



პ) დაწესებულებაში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენასა და შესაბამის რეაგირებას;

ჟ) დაწესებულებაში დისციპლინის დაცვის მდგომარეობის კონტროლსა და უფლება-მოვალეობების შესრულების ანალიზს;

რ) დაწესებულების მოსამსახურეთა მიერ სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების კონტროლს, მათ შორის ელექტრონული დაშვებისა და ვიდეომონიტორინგის სისტემების გამოყენებით;

ს) დაწესებულებაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით, მოსამსახურეთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების, მათი შესაძლო რისკების გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით, შემოსული წერილების, შეტყობინებების, განცხადებების, ან სხვა სახის ინფორმაციისა და მოსაზრებების განხილვასა და შესწავლას, ამ მხრივ, კანონშესაბამისი რეაგირების განხორციელებას და რისკების მართვას;

ტ) დაწესებულების მოსამსახურეთა მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მერის, ან სხვა ხელმძღვანელ პირთა წინაშე საკითხის დაყენებას ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და რეკომენდაციის გაცემას მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

უ) „MSDA“ პროგრამის მართვას კომპეტენციის ფარგლებში;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 12. საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება

სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

დ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;

ე) ქალაქ ქუთაისთან დამშობილებულ ქალაქებთან, სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ეფექტიანი ურთიერთთანამშრომლობის განვითარებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ოფიციალურ და სხვა შეხვედრებზე საუბრებისა და ოფიციალური დოკუმენტების თარგმნას, რომელთაც აფორმებს დადგენილი წესით;

ზ) საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების ქალაქებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოს საელჩოებთან და საკონსულოებთან უცხოეთში, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, დამშობილებულ ქალაქებთან და ქართულ დიასპორასთან მჭიდრო კავშირების დამყარების ხელშეწყობას;

თ) საერთაშორისო პროგრამებისა და საგრანტო კონკურსებისათვის პროექტების მომზადებას შესაბამისი დარგის სამსახურებთან ერთად;



ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საჯარო მოსამსახურეებისათვის ხელშეწყობას საზღვარგარეთ სამსახურებრივი მივლინებისათვის საჭირო დოკუმენტების გაფორმებაში;

კ) იმ ღონისძიებების (ეროვნული დღესასწაულები, აღლუმები, ჯილდოების გადაცემა და სხვა საცერემონიო ღონისძიებები) საპროტოკოლო უზრუნველყოფას, რომელშიც მონაწილეობენ თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირები;

ლ) თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირების საერთაშორისო მნიშვნელობის საჯარო გამოსვლების საპროტოკოლო უზრუნველყოფას;

მ) ქალაქ ქუთაისში მოქმედ საზღვარგარეთის ქვეყნებთან ურთიერთობების პროფილით მომუშავე ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას;

ნ) საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვას დასავლეთევროპულ (ინგლისური, გერმანული, ფრანგული ენები) და სხვა ენებზე, მაღალკვალიფიციურად;

ო) ინფორმაციის თარგმნასა და მომზადებას ქალაქ ქუთაისის თვითმმართველობის ოფიციალურ პოლილინგვისტურ ვებგვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) განსათავსებლად;

პ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 13. სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება

სამსახურის სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით, „ერთი ფანჯრა“ პრინციპის დაცვით, მოქალაქეთა მომსახურებას;

დ) დოკუმენტის გადაცემას შემსრულებლისათვის;

ე) დავალებების სათანადო გაფორმებას;

ვ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ზ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;

თ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;

ი) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

კ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ლ) საქმისწარმოებაში ქაღალდზე ამობეჭდილ დოკუმენტებზე ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

მ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ნ) ქალაქ ქუთაისის მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის საფუძველზე, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნას და მის სრულყოფას, ქალაქ ქუთაისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზაციასა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს;

ო) ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირებთან, აგრეთვე, მათ წარმომადგენლებთან მოქალაქეების შეხვედრის ორგანიზებას; ქალაქ ქუთაისის მერიაში მოსულ მოქალაქეთა რაოდენობის აღრიცხვას; მოქალაქეთა მიღებისა და მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელებთან მათი გადანაწილების ორგანიზაციას, მიღების დროს მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების შემსრულებამდე დაყვანისა და მათზე შესაბამისი პასუხების გაგზავნის კონტროლის განხორციელებას, თანამდებობის პირების სახელზე საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ შესაბამისად, ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა,



აგრეთვე, სხვა ორგანიზაციულ წარმონაქმნთა განცხადებების, კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ რეგისტრაციაში გატარებას, ნომრის მინიჭებასა და რეგისტრაციის დამადასტურებელი ნომრის გადაცემას, დოკუმენტისთვის მიმართულების მიცემას, ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, აგრეთვე, სხვა ორგანიზაციულ წარმონაქმნთა მომართვის საფუძველზე, საინფორმაციო ბაზაში არსებული ინფორმაციის შესაბამისად, მათ მიერ შემოტანილ დოკუმენტაციაზე ინფორმაციის მიწოდებას, ქალაქ ქუთაისის მერიის მისაღებში წესრიგის დაცვის კოორდინაციას;

პ) ქალაქ ქუთაისის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონულ დამუშავებასა და მიმართულების მიცემას;

ჟ) ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საკითხებზე საკონსულტაციო-მეთოდურ დახმარებასა და მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

რ) რეაგირების გარეშე დარჩენილი და შესრულების ვადაგადაცილებული საკონტროლო დოკუმენტების შესახებ ქალაქ ქუთაისის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ინფორმაციის წარდგენას;

ს) ადმინისტრაციულ სამსახურში შემოსული და ქალაქ ქუთაისის მერიის შესაბამისი თანამდებობის პირების მიერ განხილული კორესპონდენციების შესრულების თაობაზე ანალიტიკური მასალის მომზადებასა და ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირებისათვის წარდგენას;

ტ) ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული საინიციატივო (გასული) წერილების ელექტრონულ დამუშავებას, დაგზავნის უზრუნველყოფას, მიღებული პასუხების ელექტრონულ დამუშავებასა და მასალების საქმეში ფორმირებას;

უ) ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების, საოქმო დავალებების დანიშნულების მიხედვით ფოსტისა და დამტარებლის მეშვეობით დაგზავნას;

ფ) ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული შეტყობინებების ფოსტისა და დამტარებლის მეშვეობით, ადრესატისთვის ხელზე ჩაბარების უზრუნველყოფას;

ქ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციაში გატარებას;

ღ) ქალაქ ქუთაისის მერის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციას, დანიშნულების მიხედვით დაგზავნას, საინფორმაციო ბაზაში მონაცემების შეტანას; ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების დამუშავებას, დაბეჭდვას, მათი ასლების გადაღების, გამრავლების ორგანიზებას;

ყ) ქალაქ ქუთაისის მერიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შემუშავებას;

შ) ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით ქალაქ ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოწესრიგებული სახით დოკუმენტების ამოღებას (ქალაქ ქუთაისის მერის, მერის პირველი მოადგილის, მერის მოადგილის, მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტები, ასევე, ქალაქ ქუთაისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე შექმნილი სხვა დოკუმენტები), მათ აღრიცხვას, დაცვის უზრუნველყოფასა და შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი ვადების შესაბამისად;

ჩ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენებასა და საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემას ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

ც) არქივის დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო ბაზის შექმნასა და სისტემატურად გაუმჯობესებას; შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობის საფუძველზე, მისი განვითარებისა და ამ დარგში ელექტრონული ტექნოლოგიების დანერგვის უზრუნველყოფას;



დ) ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების, მერის წარმომადგენლების ფიზიკური და იურიდიული პირების, აგრეთვე, სხვა ორგანიზაციული წარმონაქმნების საარქივო-საინფორმაციო მომსახურებას კომპეტენციის ფარგლებში, დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვისა და ანალიზის წარმოებას;

წ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებას, საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსის განხორციელებას დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;

ჭ) საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმებას ქალაქ ქუთაისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში, დოკუმენტებთან მუშაობისას მათთვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევას;

ხ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის განკარგვასთან დაკავშირებით საკითხის შესწავლასა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტის მომზადებას;

ჯ) „MSDA“ პროგრამის მართვას კომპეტენციის ფარგლებში;

3) მოქმედი კანონმდებლობით, „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 2 თებერვლის №64 დადგენილებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 14. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობებისა და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა - დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ბ) ელექტრონული - საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერებისა და სხვა ტექნიკის მოვლა - პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

დ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ზ) ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და საინვენტარო უწყისის შედგენაში მონაწილეობას;

თ) მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მწყობრიდან გამოსული ინვენტარის არსებული წესით ჩამოწერას;

ი) ოფიციალური დელეგაციებისა და საპატიო სტუმრების მიღებების მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას;

კ) თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული შენობის ტერიტორიაზე ავტომანქანების პარკირების სქემების შედგენასა და პარკირების პროცესის მოწესრიგებას;

ლ) სამეურნეო - ტექნიკური პერსონალის მუშაობის ორგანიზებას;

მ) ორგტექნიკის გამართულ მუშაობას;

ნ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად ელექტრონული საშუალებების გამოყენებასა და თანამშრომლებისათვის გადაცემას;



პ) გაცემული ინდივიდუალური მუდმივი მოხმარების ელექტრონული საშვების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციასა და საშვის მიღებაზე სარეგისტრაციო ჟურნალში თანამშრომლის ხელმოწერის დაფიქსირებას;

ჟ) საერთო ერთჯერადი მოხმარების ელექტრონული საშვების აღრიცხვასა და გადაცემას საშვების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;

რ) ვიდეო – სამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობას კომპეტენციის ფარგლებში;

ს) საჯარო ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირისათვის ინფორმაციების მიწოდებას დადგენილ ვადებში;

ტ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 15. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

1. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებია:

ა) მერის წარმომადგენელი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირი ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში.

2. მერის წარმომადგენელი არის მერიაში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. მერის წარმომადგენლები უზრუნველყოფენ:

ა) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების განხორციელებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ბ) მერისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, მოსახლეობისათვის საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების გაცნობას, მოსახლეობის კომუნიკაციის ხელშეწყობასა და უზრუნველყოფას საკრებულოსთან, მერიასთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირებთან;

დ) შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოსა და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;

ე) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

ვ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვების ორგანიზებაში მონაწილეობას, ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით, მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელებასა და მერისთვის მათ მიწოდებას;

ზ) წინადადებების მომზადებას ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებებისა და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

თ) ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაციას, ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავებასა და კონტროლს;

ი) მონაწილეობის მიღებას ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით – ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით – ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის



გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში, მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;

კ) მერის, ან შესაბამისი სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში, ინფორმაციის მიწოდებას იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო, ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;

ლ) მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში პირების დაბადებასა და გარდაცვალებასთან დაკავშირებული სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას;

მ) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო – პატრიოტული აღზრდისა და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში მონაწილეობის მიღებას;

ნ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების საზღვრებში არსებული პრობლემებისა და მათი გადაჭრის გზების შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ო) მიღებული კორესპონდენციის განხილვასა და შესწავლას;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მერის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

4. თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მერის წარმომადგენელს აქვს ბეჭედი, რომლის ნიმუშს ადგენს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი.

5. მერის წარმომადგენელი ადმინისტრაციულ ერთეულში ვალდებულია აწარმოოს გაცემული ცნობების რეესტრი და შეინახოს გაცემული ცნობების ასლები.

6. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირი ასრულებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის დავალებებს.

მუხლი 16. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ, ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის, ან მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების, ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

საკრებულოს თავმჯდომარე

