

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
2023 წლის 31 მაისის N..... განკარგულების  
დანართი

**ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის  
ადმინისტრაციული სამსახურის ანგარიში მიმდინარე მოწვევის პერიოდში (2021  
წლის დეკემბერი - 2023 წლის მაისი) გაწეული მუშაობის შესახებ**

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.

მერიის ადმინისტრაციული 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](http://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.

მერიის ადმინისტრაციული სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ, სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (შემდგომ, განყოფილებები), პროფესიული საჯარო მოხელეების, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

სამსახურის განყოფილებებია:

- 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.

### **მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების ანგარიში**

მერიის ადმინისტრაციული 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.

2021 წლის დეკემბრის მდგომარეობით ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილებაში შემოვიდა -165 დოკუმენტი, მათ შორის - 9 ადმინისტრაციული საჩივარი, 6 - საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნა, ვიზა-ხელმოწერა დაედო 1323 დოკუმენტს. რაც შეეხება სასამართლო პროცესებს, 2021 წლის დეკემბერში 22 საქმეზე მიმდინარეობდა სასამართლო განხილვა (მერიის სასარგებლოდ დასრულდა 16 საქმე).

2022 წლის მდგომარეობით ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილებაში შემოვიდა -50451 დოკუმენტი, მათ შორის - 108 ადმინისტრაციული საჩივარი, 244 - საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნა, ვიზა-ხელმოწერა დაედო 20317 დოკუმენტს. რაც შეეხება სასამართლო პროცესებს, 2022 წელს 67 - საქმეზე მიმდინარეობდა სასამართლო განხილვა (მერიის სასარგებლოდ დასრულდა 35 საქმე, 20 საქმე გასაჩივრებული აქვს მერიას ზემდგომ ინსტანციაში, ხოლო 12 გასაჩივრებული აქვს მოწინააღმდეგე მხარეს).

2023 წლის მდგომარეობით ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილებაში შემოვიდა -9849 დოკუმენტი, მათ შორის - 41 ადმინისტრაციული საჩივარი, 84 - საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნა, ვიზა-ხელმოწერა დაედო 9117 დოკუმენტს. რაც შეეხება სასამართლო პროცესებს, 2023 წელს 99 - საქმეზე მიმდინარეობს სასამართლო განხილვა.

მიმდინარე მოწვევის პერიოდში (2021 წლის დეკემბერი - 2023 წლის მაისი) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილების უშუალო ჩართულობით ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში განხორციელდა სტრუქტურული რეორგანიზაცია და მომზადდა შესაბამისი ნორმატიული აქტებს პროექტები.

მიმდინარე მოწვევის პერიოდში (2021 წლის დეკემბერი - 2023 წლის მაისი) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილების უშუალო ჩართულობით განხორციელდა ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების შიდა სტრუქტურული რეორგანიზაცია.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილებაში გადის სამართლებრივ ექსპერტიზას ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების (ინდივიდუალური და ნორმატიული) პროექტები.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიულ განყოფილების თანამშრომლები ჩართულნი არიან სხვადასხვა კომისიის საქმიანობაში, მათ შორის: ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის საკონკურსო კომისია, საპრეტენზიო კომისია, ადმინისტრაციული საჩივრების განმხილველი კომისია, მშენებლობა დასრულებული და რეკონსტრუქცია დასრულებული შენობების ვარგისად აღიარების კომისია, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისია, სახელმწიფო შესყიდვების კომისია, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პირთა კომისია და სხვა.

### **მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების ანგარიში**

მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე ([www.kutaisi.gov.ge](http://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](http://www.kutaisi.gov.ge)) ადმინისტრირებას;

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

2022 წლის 25 მაისამდე მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების სახელწოდება იყო „მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება“.

2021 წელს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების მიერ მომზადდა 650-მდე ინფორმაცია, რომელიც გამოქვეყნდა სოციალური ქსელის საშუალებით მერიის ოფიციალურ გვერდებზე. განყოფილებამ გამოაქვეყნა 50-ზე მეტი ოფიციალური განცხადება, რომელიც ადგილობრივი მოსახლეობის ინფორმირებულობას ითვალისწინებდა სხვადასხვა სფეროში. საანგარიშო წლის პერიოდში მომზადდა 300 ზე მეტი ვიდეო მასალა, რომელიც ასევე გამოქვეყნდა მერიის ოფიციალურ გვერდებზე. 2021 წელს განყოფილების მიერ მომზადებული სიუჟეტები გადაიცა ადგილობრივ და ცენტრალურ არხებზე. 60-ზე მეტი მასალა გადაიცა ცენტრალურ არხებზე, ხოლო დაახლოებით 120 მასალა გადაიცა ადგილობრივ ტელევიზიების საინფორმაციო გამოშვებებში. ამავე პერიოდში მომზადდა და ადგილობრივ და ცენტრალურ საინფორმაციო სააგენტოებს, ასევე ინტერნეტ პორტალებს გადაეცათ დაახლოებით 400-მდე „ახალი ამბების“ სტილში მომზადებული მასალა, რომლებიც თითქმის ყველა შემთხვევაში გამოქვეყნდა მათ საიტებზე.

სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების მიერ მომზადდა არაერთი წინადადება და იდეა, რომელიც დაიგეგმა და განხორციელდა ადგილობრივი ხელისუფლების მიერ.

ასევე განყოფილებამ აწარმოა ადგილობრივ მოსახლეობასთან და სხვადასხვა უწყებებთან კომუნიკაცია, როგორც ელექტრონული ასევე სატელეფონო შეტყობინების გზით.

პასუხი გაეცა (როგორც პირად შეტყობინებაში გამოგზავნილ, ასევე კომენტარის სახით დაწერილ) მოქალაქეების მიერ დასმულ ათასზე მეტ შეკითხვას.

2022 წელს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების მიერ მომზადდა 800-მდე საინფორმაციო ამბავი, რომელიც გამოქვეყნდა სოციალური ქსელის საშუალებით მერიის ოფიციალურ გვერდებზე. განყოფილებამ გამოაქვეყნა 60 ზე მეტი ოფიციალური განცხადება, რომელიც ადგილობრივი მოსახლეობის ინფორმირებულობას ითვალისწინებდა სხვადასხვა სფეროში. საანგარიშო წლის პერიოდში მომზადდა 400 ზე მეტი ვიდეო სიუჟეტი, რომელიც ასევე გამოქვეყნდა მერიის ოფიციალურ ფეიჯებზე. 2022 წელს განყოფილების მიერ მომზადებული სიუჟეტები გადაიცა ადგილობრივ და ცენტრალურ არხებზე. 60-ზე მეტი მასალა გადაიცა ცენტრალურ არხებზე, ხოლო დაახლოებით 90 მასალა გადაიცა ადგილობრივ ტელევიზიების საინფორმაციო გამოშვებებში. ამავე პერიოდში მომზადდა და ადგილობრივ და ცენტრალურ საინფორმაციო სააგენტოებს, ასევე ინტერნეტ პორტალებს გადაეცათ დაახლოებით 450-მდე „ახალი ამბების“ სტილში მომზადებული მასალა. რომლებიც, თითქმის ყველა შემთხვევაში გამოქვეყნდა მათ საიტებზე. სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების მიერ მომზადდა არაერთი წინადადება და იდეა, რომელიც დაიგეგმა და განხორციელდა ადგილობრივი ხელისუფლების მიერ. განყოფილებამ აწარმოა ასევე ადგილობრივ მოსახლეობასთან და სხვადასხვა უწყებებთან კომუნიკაცია, როგორც ელექტრონული ასევე სატელეფონო შეტყობინების გზით. პასუხი გაეცა (როგორც პირად შეტყობინებაში გამოგზავნილ, ასევე კომენტარის სახით დაწერილ) მოქალაქეების მიერ დასმულ ათასზე მეტ შეკითხვას.

2023 წლის პირველ 5 (ხუთი) თვეში მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების მიერ მომზადდა 400-მდე საინფორმაციო

ამბავი, რომელიც გამოქვეყნდა სოციალური ქსელის საშუალებით მერიის ოფიციალურ გვერდებზე. განყოფილებამ გამოაქვეყნა 20 ზე მეტი ოფიციალური განცხადება, რომელიც ადგილობრივი მოსახლეობის ინფორმირებულობას ითვალისწინებდა სხვადასხვა სფეროში. მომზადდა 150 ზე მეტი ვიდეო სიუჟეტი, რომელიც ასევე გამოქვეყნდა მერიის ოფიციალურ გვერდებზე. განყოფილების მიერ მომზადებული სიუჟეტები გადაიცა ადგილობრივ და ცენტრალურ არხებზე. 30-ზე მეტი მასალა გადაიცა ცენტრალურ არხებზე, ხოლო დაახლოებით 50 მასალა გადაიცა ადგილობრივ ტელევიზიების საინფორმაციო გამოშვებებში. ამავე პერიოდში მომზადდა და ადგილობრივ და ცენტრალურ საინფორმაციო სააგენტოებს, ასევე ინტერნეტ პორტალებს გადაეცა დაახლოებით 250-მდე „ახალი ამბების“ სტილში მომზადებული მასალა, რომლებიც თითქმის ყველა შემთხვევაში გამოქვეყნდა მათ საიტებზე. სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილების მიერ მომზადდა არაერთი წინადადება და იდეა, რომელიც დაიგეგმა და განხორციელდა ადგილობრივი ხელისუფლების მიერ. განყოფილებამ აწარმოა ასევე ადგილობრივ მოსახლეობასთან და სხვადასხვა უწყებებთან კომუნიკაცია, როგორც ელექტრონული ასევე სატელეფონო შეტყობინების გზით. პასუხი გაეცა (როგორც პირად შეტყობინებაში გამოგზავნილ, ასევე კომენტარის სახით დაწერილ) მოქალაქეების მიერ დასმულ 500-ზე მეტ შეკითხვას.

ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციული სამსახურის სტრატეგიული კომუნიკაციების განყოფილებას ხშირად უწევს მუშაობა საგანგებო რეჟიმში, არანორმირებული გრაფიკით, სამუშაო საათების შემდეგ, შაბათ-კვირას და სტიქიების დროს. განყოფილება აქტიურად ურთიერთობს მოქალაქეებთან, რეაგირებს პრობლემებზე და უწყვეტ რეჟიმში მართავს სოციალურ ქსელებს.

### **მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილების ანგარიში**

მერიის ადმინისტრაციული 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 დამოზიდულ 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, დამოზიდულ 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](http://www.kutaisi.gov.ge)) განსათავსებლად;

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

საქართველოს საგარეო პოლიტიკის პრიორიტეტები დაფუძნებულია თანამედროვე ცივილიზებულ სამყაროში არსებულ ფასეულობებზე, რაც საშუალებას იძლევა პრიორიტეტების განხორციელებისას მოვიპოვოთ საერთაშორისო მხარდაჭერა. საქართველო როგორც ევროპულ ღირებულებებზე ორიენტირებული ქვეყანა დიდ ყურადღებას უთმობს საერთაშორისო ურთიერთობებს და პროექტებს, რომელიც სხვადასხვა ქვეყანასთან და დონორ ორგანიზაციასთან თანამშრომლობით გამოიხატება. აღნიშნულიდან გამომდინარე ქუთაისისთვის როგორც თვითმმართველი ერთეულისთვის ერთ-ერთ პრიორიტეტს წარმოადგენს საგარეო ურთიერთობების წარმართვა, რომელიც მიმართულია, ზემოთ აღნიშნული ფასეულობების დაცვისკენ. დღეს შეიძლება ითქვას რომ ქუთაისის მუნიციპალიტეტი თავისი დამეგობრებული ქალაქების რაოდენობით ერთ-ერთ წამყვან ადგილს იკავებს მუნიციპალიტეტებს შორის რაც გამომდინარეა იმ აქტიური თანამშრომლობით რაც წლების მანძილზე დაგროვდა ევროპის წამყვანი ქვეყნების ქალაქებთან და საკმაოდ დიდი ხნის მეგობრობის ისტორიას ითვლის. (19 ქვეყანა, 30 ქალაქი).

უნდა აღინიშნოს, რომ 2022 წელს ქ. ქუთაისი დამეგობრდა ქ. გაბროვოსთან (ბულგარეთი); 2022 წელს განახლდა ქ. ნანჩანგთან (ჩინეთი) დამეგობრების მემორანდუმი; 2022 წელს ხელი მოეწერა პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას ჩინეთის სახალხო რესპუბლიკის ქ. სიანის (შანსის პროვინცია, ჩინეთი) და ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტს შორის; საუბარი მიდის ქ. ქუთაისსა და ქ. ნიკეას (საბერძნეთი) შორის ძველი მეგობრული ურთიერთობების განახლებაზე.

განყოფილების ჩართულობით გაფორმდა არაერთი ურთიერთშეთანხმების მემორანდუმი, კერძოდ:

ა) 2022 წელს ხელი მოეწერა ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმს ქუთაისის მუნიციპალიტეტსა და ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციას (NALAG) შორის, ბავშვზე მორგებული პროგრამების განვითარების შესახებ;

ბ) კავკასიის რეგიონულ გარემოსდაცვით ცენტრს (REC Caucasus) და ქუთაისის მუნიციპალიტეტს შორის გაფორმდა ურთიერთგაგების მემორანდუმი მუნიციპალიტეტში



კლიმატის ცვლილების გამომწვევი სათბურის აირების გაფრქვევების შემზღუდავი, კლიმატის ცვლილებით გამოწვეულ სტიქიურ მოვლენებთან საადაპტაციო და მდგრადი ენერგეტიკის ხელშემწყობი საქმიანობის მონიტორინგში მდგრადი მომავლის უზრუნველსაყოფად;

გ) 2023 წელს მემორანდუმი გაფორმდა ქუთაისის მერიასა და საქართველოში ლტოლვილთა დანიის საბჭოს შორის;

დ) იაპონიის საელჩოს ადამიანის უსაფრთხოების საგრანტო პროგრამის ფარგლებში დაფინანსებული, 3 პროექტის განხორციელებას მოეწერა ხელი;

ე) ქუთაისის მერმა იოსებ ხახალეიშვილმა და საკრებულოს თავმჯდომარემ ირაკლი შენგელიამ, აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (USAID) ადგილობრივი თვითმმართველობის პროგრამის ფარგლებში, მემორანდუმს მოაწერეს ხელი, რომელიც ხელს შეუწყობს მუნიციპალიტეტის საქმიანობის გაუმჯობესებას და მუნიციპალურ დასახლებებში მცხოვრები ადამიანების ცხოვრების ხარისხის გაზრდას.

განყოფილების მონაწილეობით სხვადასხვა პერიოდში მომზადდა 17-მდე საერთაშორისო პროექტის განაცხადი.

ა) ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ტრანსფორმაციის პორტფელი „ქუთაისი - ეკო სმარტ ქალაქი“.

პროექტის ფარგლებში შეიქმნა 5 სადემონსტრაციო სეპარირების მოედანი (პლასტიკის, ლითონის და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების დახარისხებული შეგროვებისთვის); კონტეინერები აღიჭურვება სენსორებით; დაინსტალირდება ნარჩენების სეპარირების სადეპოზიტო აპარატი რომელიც უზრუნველყოფს ვირტუალური ბონუსების დაგროვებას; შპს ქუთაისის სატრანსპორტო კომპანიის მუნიციპალური შენობა გარდაიქმნება მწვანე სადემონსტრაციო შენობად და დამონტაჟდება მზის პანელები და ენერგომომარგაგება ჩანაცვლდება განახლებადი ენერჯით .

ბ) „ქუთაისის დაბალემიისიანი განვითარება ურბანული დაგეგმარების გზით“

გ) „ქუთაისი-ინტეგრირებული ტრანსფორმაცია მდგრადი განვითარებისთვის“

პროექტის შედეგები და აქტივობებია: ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მაცხოვრებლებისთვის გაუმჯობესებულ საჯარო სერვისებზე ხელმისაწვდომობა; გაზრდილი შესაძლებლობები ბიზნესის მოსაზიდად; ადგილობრივი ხელმძღვანელობის გაზრდილი შესაძლებლობები და კომპეტენცია; გაუმჯობესებული საზოგადოებრივი ჩართულობა და ანგარიშვალდებულება.

დ) "EscapeLand აქტიური ტურიზმის განვითარება და პოპულარიზაცია შავი ზღვის აუზში" BSB1108.

პროექტის ფარგლებში დაგეგმილია შემდეგი აქტივობები: ტრანსსასაზღვრო ტურისტული ტურები; სესიები დაინტერესებული მხარეებისათვის და ინფორმაციული ღონისძიებები; ტურისტული ბაზრობა, რომელიც 2023 წლის 2 მაისს გვირილობის დღესასწაულზე გაიმართა ქალაქ ქუთაისში; ერთობლივი BSB კონფერენციები.

ე) „ღია მმართველობის პარტნიორობის ( OGP) პლატფორმა“

პროექტის ფარგლებში შემუშავდა „ადგილობრივი სტრატეგიული ხედვა 2023-2025“.

ქუთაისის ადგილობრივი თვითმმართველობის სწრაფვას მეტი ღიაობისკენ, 2022 წლის მაისში, შედეგად მოჰყვა მუნიციპალიტეტის ჩართვა OGP-ის ადგილობრივ პროგრამაში. შემუშავდა მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული ხედვა და სამოქმედო გეგმა OGP-ის ადგილობრივი პროგრამის პრინციპების დანერგვისთვის. სამოქმედო გეგმა სამ ვალდებულებას მოიცავს, რომელთა განხორციელება და მონიტორინგი ასევე თანაშემოქმედებითი პროცესით წარიმართება ადგილობრივი სამოქალაქო საზოგადოების

ორგანიზაციების აქტიური მონაწილეობით. ამ მიზნით შექმნილია ინტერ-სექტორული სამუშაო ჯგუფი, როგორც პროცესის მთავარი მაკოორდინირებელი სტრუქტურა. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული ხედვა ღია მმართველობის მიმართულებით პირველ რიგში გულისხმობს მოქალაქეთა ინფორმირებისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მათი მონაწილეობის ხარისხის გაზრდას. მუნიციპალიტეტი ასევე მოწადინებულია უზრუნველყოს მისი საქმიანობის სრული ინკლუზიურობა, რაც სხვადასხვა მოწყვლადი ჯგუფისთვის, განსაკუთრებით კი შშმ პირებისთვის ინფორმაციის მიწოდებისა და მონაწილეობის ხელშეწყობას გულისხმობს. აღნიშნული სტრატეგიული ხედვა მჭიდროდ უკავშირდება მუნიციპალიტეტის გრძელვადიან მიზანს დანერგოს „ჭკვიანი“ ქალაქის კონცეფცია ქუთაისში.

ვ) ა(ა)იპ "მიგრაციის ცენტრი" ახორციელებს პროექტს "ვიართ ერთად-ნაბიჯი წინ/ Step together Advance" რომლის მიზანია საქართველოში მცხოვრები უცხოელების უფლებრივი მდგომარეობის გაუმჯობესება და მათი ინტეგრაციის ხელშეწყობა. აღნიშნულ პროექტში ჩართულია ქუთაისის და ბათუმის მუნიციპალიტეტები.

ზ) 2021 წლიდან დღემდე მიმდინარეობს პროექტი - „ტურიზმის განახლება ვიშეგრადის ქვეყნების ქალაქებთან“ შემდეგ პარტნიორ ქალაქებთან: ქ. სომბათჰეი (უნგრეთი), ქ. ელბლონგი (პოლონეთი), ქ. ტრანავა (სლოვაკეთი). პროექტის მიზანია ხელი შეუწყოს ტურიზმის მრავალფეროვანი პროდუქციის მომსახურების და ხარისხის გაზრდას. აღნიშნულთან დაკავშირებით უკვე გაიმართა პირველი საერთაშორისო კონფერენცია და მომზადდა საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების მიერ პრეზენტაცია.

თ) EU4Culture ევროკავშირის მიერ დაფინანსებული პროექტია, რომლის მიზანია, კულტურის და შემოქმედებითი ინდუსტრიის როლის გაზრდა ქვეყნის ეკონომიკური და სოციალური განვითარების პროცესში. პროექტი განხორციელდა გოეთეს ინსტიტუტის (წამყვანი პარტნიორი), დანიის კულტურის ინსტიტუტის, ჩეხეთის ცენტრებისა და საქართველოს ფრანგული ინსტიტუტის მიერ. აღნიშნული პროექტის ფარგლებში დაინტერესებული მხარეების მაღალი ჩართულობით შემუშავდა ქუთაისის კულტურის განვითარების სტრატეგია, ამასთან 2021-2022 წლებში პროექტის ფარგლებში განხორციელდა შემდეგი აქტივობები:

EU4Culture პროექტის სამუშაო სემინარში “ფონდების მოძიება და ინვესტორთა მოზიდვა“ მონაწილეობის მიღება .

დაიწყო ქუთაისის კულტურის განვითარების სტრატეგიის შემუშავების პროცესი დაიწყო, რომელთან დაკავშირებითაც მომზადდა შესაბამისი დოკუმენტაცია, ხელშეკრულება, ბიუჯეტი და მოხდა აპლიკაციის შევსება და ხელმოწერა. ასევე პროექტით გათვალისწინებული დოკუმენტების თარგმნა ქართულ-ინგლისურ ენებზე და პირიქით.

2022 წლის 6-7 ოქტომბერს ქ. ქუთაისში ჩატარდა მეორე რეგიონალური კონფერენცია, რომელშიც მონაწილეობა მიიღეს საქართველოს, აზერბაიჯანის, სომხეთის, მოლდოვისა და უკრაინის წარმომადგენლებმა.

განყოფილების მუშაობის შედეგია ის, რომ 2021 წლის დეკემბრიდან 2022 წლის 10 მაისამდე ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტმა მიიღო შემდეგი ჯილდოები:

ა) ქუთაისის ბავშვზე მორგებული ქალაქების ინიციატივის კანდიდატის სტატუსი გადაეცა. ქალაქის მერს იოსებ ხახალეიშვილის სტატუსის დამადასტურებელი სერტიფიკატი გაეროს ბავშვთა ფონდის წარმომადგენელმა საქართველოში დასან ხალილმა გადასცა (1 თებერვალი, 2023);

ბ) ქუთაისის მერიამ მიიღო ჯილდო: „საუკეთესო მუნიციპალიტეტი შშმ ბავშვთა უფლებების დაცვა“;

გ) ქუთაისის მუნიციპალიტეტმა საუკეთესო პრაქტიკის პროგრამის 2020-2021 წლის კონკურსში გაიმარჯვა, თემაზე: „მოქალაქეთა მონაწილეობა“;

დ) 2022 წელს ქუთაისის საუკეთესო პრაქტიკისთვის ორ ნომინაციაში გახდა გამარჯვებული: „საერთაშორისო დონორებთან თანამშრომლობა და განვითარების პროექტებისთვის საერთაშორისო დაფინანსების მოძიების წარმატებული გამოცდილება“; ასევე, „ადგილობრივი ეკონომიკური განვითარება და მონაწილეობითი ეკონომიკური განვითარების ინოვაციური მეთოდების დანერგვისთვის.“

2021-2023 წლებში განყოფილებამ ორგანიზება გაუწია საერთაშორისო დელეგაციების მიღებას და ჩაატარა როგორც ფორმალური, ისე არაფორმალური, ადგილობრივი და საერთაშორისო დონის ვიზიტები. ამ 2 წლის განმავლობაში მერიას სტუმრობდა არაერთი ქვეყნის ელჩი, ელჩის მოადგილეები, კონსულები, ატაშეები, საერთაშორისო ორგანიზაციების ხელმძღვანელი პირები თუ თანამშრომლები. ქუთაისის ასევე ხშირად სტუმრობენ, დამეგობრებული/პარტნიორი ქალაქის მერები. 2021 წლის დეკემბრიდან 2023 წლის 10 მაისამდე ეწვია 20 სხვადასხვა ქვეყნის ელჩი, რამდენიმე მათგანი ერთხელ მეტად და 20-მდე დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლები, ასევე 12 საერთაშორისო ორგანიზაციის მაღალი თანამდებობის პირი და სხვა.

კოვიდ 19-ის გამო, 2021 და 2022 წელს ვერ მოხერხდა ფართო მასშტაბით 2 მაისის ჩატარება. 2023 წელს 2 მაისის ფარგლებში განხორციელდა შემდეგი შეხვედრები და აქტივობები:

ა) დამეგობრებულ და პარტნიორ ქალაქებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან, 2 მაისობის მოსაწვევის გაგზავნა. ჯამში: 100 წერილი.

ბ) სპეციალური პროგრამის შედგენა, რომელიც გაწერილი იყო ოფიციალურ დელეგაციებზე (1 მაისიდან 5 მაისამდე);

გ) დელეგაციების დახვედრა, დაბინავება, გამასპინძლება;

დ) სტუმრებისთვის სასაჩუქრე ყუთების გამზადება და სხვა.

ქალაქს ესტუმრა დელეგაციები დამეგობრებული ქალაქებიდან (12 ქალაქიდან), დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლები (5 ელჩი), საერთაშორისო ორგანიზაციის წარმომადგენლები და ხელმძღვანელი პირები. ჯამში 60 ადამიანი. 2 მაისობის ღონისძიებების გარდა, დელეგაციის წარმომადგენლებმა შეხვედრები გამართეს ქუთაისის მერთან, მაღალი თანამდებობის პირებთან, დაიგეგმა სამომავლო ღონისძიებები და აქტივობები, რომლებიც ქალაქებს შორის არსებულ ურთიერთობებს კიდევ უფრო გააღრმავებს.

საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილებამ მონაწილეობა მიიღო სხვადასხვა სახის საერთაშორისო კონფერენციებში (7 კონფერენცია), სემინარებში (5 სემინარი), ფორუმებში (5 ფორუმი), ვებინარებში, ონლაინ ტრენინგებში მერიის ოფიციალური პირების მონაწილეობის მიღების ორგანიზებაში, ჯამში 27 ღონისძიება.

საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილებამ უზრუნველყო ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საჯარო პირებისთვის საზღვარგარეთ სამსახურეობრივი მივლინებისათვის საჭირო დოკუმენტების გაფორმება. 2021 წლის დეკემბრიდან 2023 წლის 10 მაისამდე მომზადდა 10-მდე სამივლინებო ბრძანება.

უკრაინაში შექმნილი მდგომარეობის გამო, 2022 წლის თებერვლიდან დღემდე ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია განყოფილების აქტიური ჩართულობით, თავის

კომპეტენციის ფარგლებში უკრაინიდან დევნილ მოსახლეობას უწევს შემდეგ მომსახურებას/დახმარებას:

- ა) 2022 წლიდან შეიქმნა აპლიკაციის ფორმა სამ ენაზე, (უკრაინული, ქართული, ინგლისური) რომლის დახმარებითაც იკვეთება მათი პრობლემები;
- ბ) შეიქმნა ბაზა, რომელშიც დეტალურად არის მითითებული დევნილთა მონაცემები;
- გ) უკრაინიდან იძულებით გადაადგილებულ საერთო რაოდენობა პირთა 2022 წელს იყო 340 პირი, ხოლო 2023 წელს კი 410 პირი;
- დ) 26 ოჯახი დაკმაყოფილდა საცხოვრებელი ფართით, 39 000 ლარის ოდენობით;
- ე) 250 ოჯახზე მეტს გადაეცა კარფურის კვებითი ვაუჩერი 34 000 ლარის ოდენობით; 2022-23 წელს
- ვ) 10 ბავში მოეწყო სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში;
- ზ) 2022 წელს თიბისისთან თანამშრომლობით დევნილ მოსახლეობას დავუმზადეთ საზოგადოებრივი ტრანსპორტის ულიმიტო ბარათები, გაიცა 176 ბარათი, 51 040 ლარის ოდენობით; 2023 წელს დამზადდა 196 ბარათი;
- თ) გაწეული სამედიცინო დახმარება: 15 ადამიანი, 3000 ლარი;
- ი) ერთჯერადი მატერიალური დახმარება: 15 ადამიანი, 7500 ლარი;
- კ) კომუნალური გადასახედებით უზრუნველყოფა: 26 ოჯახი, 3900 ლარი;
- ლ) ქუთაისთან დამეგობრებული ქალაქებისთვის გაიგზავნა 100 ტონაზე მეტი ჰუმანიტარული ტვირთი.
- მ) საერთაშორისო ორგანიზაცია "CARE" თანამშრომლობით 200 მეტ უკრაინელ ოჯახს ჩვენი მონაცემთა ბაზით გაეწიათ ფინანსური დახმარება ოჯახის თითოეულ წევრზე .
- ნ) საერთაშორისო ორგანიზაცია "CARE"-მიერ გადამზადდა ქუთაისში მცხოვრები 22 უკრაინელი თემაზე- "როგორ დაიწყონ და მართონ ბიზნესი საქართველოში".
- ო) მიმდინარე წლის 25 მაისს დაგეგმილია უკრაინულ-ქართული ბიზნესს ფორუმში მონაწილეობის მიღება რომელიც საერთაშორისო ორგანიზაცია "CARE" მიერაა ორგანიზებული .

### **მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილების ანგარიში**

მერიის ადმინისტრაციული 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, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების 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) განხორციელოს დაწესებულებაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს მოსამსახურეთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, მათი შესაძლებლობის რისკები. აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით მიიღოს, განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები, ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოსაზრებები. მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება და რისკების მართვა;

ტ) დაწესებულების მოსამსახურეთა მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მერის, ან სხვა ხელმძღვანელ პირთა წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია 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.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებამ 2021-22-23 წლებში განხორციელა რიგი სამუშაოები:

ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილების მიერ 2021 წლის მანძილზე პერმანენტულად შესრულებულ სამუშაოებთან ერთად შემაჯამებელი სახით გამოიკვეთა დეკემბრის თვეში დაგეგმილი წლიური შეფასება და საჯარო მოხელეთათვის კლასების მინიჭება.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N 220 დადგენილების თანახმად 2021 წლის დეკემბრის თვეში ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში პირველად მოხდა საჯარო მოხელეთათვის კლასის მინიჭება. განყოფილებად დიდი სამუშაო გასწია ამ მხრივ. განხორციელდა 2018-19-20-21 წლის მანძილზე საჯარო მოხელეთა შეფასებების კვლევა და 4 წლის შეფასებების შეჯამების შედეგებზე დაყრდნობით მოხდა საჯარო მოხელეთათვის კლასების განსაზღვრა, შედეგად - კლასების მინიჭება. საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N 219 დადგენილების თანახმად 2018-19-20 - 21 წლების შეფასების საფუძველზე სამართლებრივი შედეგი- კლასი - მიენიჭა 145 საჯარო მოხელეს, აქედან პირველი კლასი - 92 საჯარო მოხელეს, მეორე კლასი - 53. თვის ბოლოს წლიურად შეფასდა 164 საჯარო მოხელე.

2021 წლის დეკემბრის თვეშივე HR ელექტრონულ პროგრამას დაემატა შეფასებისა და ტრენინგსაჭიროებების ახალი მოდულები, რაც იძლევა საშუალებას ელექტრონულად მოხდეს თანამშრომელთა კვარტალური, შუალედური, თუ წლიური შეფასება. ყოველივე ამის გამო ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილების თანამშრომელთა მიერ მოხდა სამსახურისა და განყოფილების ხელმძღვანელთა დატრენინგება აღნიშნული მოდულების გაცნობის მიზნით. 2 კვირის მანძილზე ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის

უკლებლივ ყველა თანამშრომელს გაეწია კონსულტაცია აღნიშნულთან დაკავშირებით. საბოლოოდ წლიური შეფასება მოიცავდა 20 დეკემბრიდან 24 დეკემბრამდე დროს, რის შემდეგაც მოხდა თანამშრომელთა შეფასება და მონაცემები შეტანილ იქნა HR-ის ბაზაში.

უნდა აღინიშნოს, რომ პერმანენტულად ხდებოდა საჯარო სამსახურის მიერ ადმინისტრირებულ ვებ გვერდზე (HRms) ახლადშექმნილ მოდულებთან დაკავშირებული ხარვეზების გამოვლენა და აღნიშნულთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება საჯარო სამსახურის ბიუროს ცხელი ხაზისათვის. შესაბამისად, თანამშრომლებს ფორსმაჟორულ ვითარებაში უწევდათ რეკომენდაციებისა და ვალდებულებების შესრულება. ყოველივე ამის შედეგად დღეისათვის საჯარო მოხელეთა შეფასება და მათი ტრენინგსაჭიროებების გამოკვეთა ხდება ელექტრონულადაც, რაც საშუალებას იძლევა საჯარო სამსახურის ბიურო მომენტალურად იყოს ინფორმირებული აღნიშნულთან დაკავშირებით.

2022 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია ორგანიზებას უწევდა პროექტს „ინტერმუნიციპალური თანამშრომლობა საჯარო მოხელეთა სწავლების სფეროში“, რომლის მიზანი იყო იმერეთის თორმეტ მუნიციპალიტეტში (ბაღდათი, ზესტაფონი, სამტრედია, საჩხერე, ტყიბული, ქუთაისი, ხონი, ვანი, ხარაგაული, ჭიათურა, წყალტუბო, თორჯოლა) გამოკვეთილიყო საჯარო მოხელეთა ტრენინგსაჭიროება, გამოცხადებულიყო ტენდერი სასურველი ორგანიზაციის შესარჩევად, რომელიც უზრუნველყოფდა საქართველოს მთავრობის 2018 წლის N 242 დადგენილების საფუძველზე სხვადასხვა მუნიციპალიტეტების საჯარო მოხელეთა გადამზადებას ერთ სივრცეში.

ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიამ, კერძოდ ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებამ უზრუნველყო ზემოხსენებული საქმიანობის ზედმიწევნით სწორად განხორციელება: ყოველდღიურად ხდებოდა სატელეფონო კავშირი იმერეთის ცალკეულ მუნიციპალიტეტებთან, გაიცემოდა რეკომენდაციები და მითითებები, ხდებოდა იმ ტექნიკური პრობლემების მოგვარება, რომელიც წარმოიშობოდა მუშაობის პროცესში. თემატიკის მიხედვით მიმდინარეობდა გამოკვეთილი თემების დაჯგუფება, სასურველი თემატიკის ველში ხდებოდა ცალკეული მუნიციპალიტეტების მიერ მოწოდებულ გადასამზადებელ საჯარო მოხელეთა მონაცემთა დაჯგუფება.

შედეგად ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებამ უზრუნველყო მასზე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულება, ყველა ეტაპის წარმატებით გავლა. კერძოდ, გამოცხადდა ზემოაღნიშნული მუნიციპალიტეტების მიერ ელექტრონული ტენდერი, გამოვლინდა გამარჯვებული პროვაიდერი ორგანიზაცია, კერძოდ სსიპ „ზ. ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლა“ ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტიდან გადამზადდა საბაზისო პროგრამებში: მენეჯერულ უნარებში 4 საჯარო მოხელე, პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარებაში - 23 საჯარო მოხელე.

სულ იმერეთის რეგიონიდან გადამზადდა საბაზისო პროგრამებში: მენეჯერი - 20 საჯარო მოხელე, ხოლო პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარებაში - 63 საჯარო მოხელე.

ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში 2022 წელს განხორციელდა სტრუქტურული რეორგანიზაცია, რაც დიდ ცვლილებებთან და შესაბამისად, შრომატევად საქმიანობასთან იყო დაკავშირებული.

რეორგანიზაციის შედეგად გაუქმდა ორი სამსახური - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის სამსახური და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური. შეიქმნა ასევე ორი სამსახური - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სივრცის დაგეგმარების, ძეგლთა

დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახური (მოიცავს სამ განყოფილებას) და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური (აგრეთვე მოიცავს სამ განყოფილებას).

რეორგანიზაციის შედეგად 2022 წლის 25 მაისიდან ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებას ადმინისტრაციული სამსახურის ფარგლებში გამოეყო სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება.

ჩამოყალიბდა და სახელი შეეცვალა მთელ რიგ სამსახურებსა და განყოფილებებს. შესაბამისად, რეორგანიზაციის პროცესის მართვა იურიდიულ განყოფილებასთან ერთად უზრუნველყო ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებამ. აღნიშნული განყოფილების თანამშრომლები პირნათლად ასრულებდნენ მათზე დაკისრებულ მოვალეობას, რამაც უზრუნველყო რეორგანიზაციასთან დაკავშირებული მთელი რიგი საქმიანობების მაღალ დონეზე დროულად შესრულება. მოხდა თანამშრომელთა დანიშვნა-გათავისუფლება, ჰორიზონტალურად გადაყვანა და ა/შ ( განყოფილებებისა და სამსახურების სახელის ცვლილებამ გამოიწვია თანამშრომელთა ხელახალი დანიშვნის აუცილებლობა), მოხდა მათი პირადი საქმეების როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული სახით წარმოება.

ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილების თანამშრომლების მიერ პერმანენტულად ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებით მომუშავე მოსამსახურეთა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების კონტროლი, რათა დროულად მოხდეს მათი ხელშეკრულებების ვადების გაგრძელება და დასაქმებულებმა შეძლონ მათზე დაკისრებული მოვალეობის უპრობლემოდ შესრულება.

განყოფილება აგრეთვე აკონტროლებს ახლად დანიშნულ ხელმძღვანელ პირთა დანიშვნის ბრძანებების გადაგზავნას საჯარო სამსახურის ბიუროს დეკლარირების დეპარტამენტში შემდგომი რეაგირებისათვის.

რეორგანიზაციის შედეგად ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებას დაემატა ააიპ-ებისა და შპს-ების მონიტორინგის ფუნქცია, რაც ასევე წარმატებით ხორციელდება.

2022 წლის მანძილზე განყოფილების მიერ ინტენსიურად მიმდინარეობდა მუშაობა ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროგრამებსა და პროექტებზე: 2022 წელს სამსახურების ხელმძღვანელების მიერ მოხდა თანამშრომელთა შეფასება. 2021 წელს ehrrms-ის ელექტრონულ პროგრამას დაემატა შეფასებისა და ტრენინგსაჭიროებების ახალი მოდულები, რაც იძლევა საშუალებას ელექტრონულად მოხდეს თანამშრომელთა კვარტლური, შუალედური, თუ წლიური შეფასება. ყოველივე ამის გამო ადამიანური რესურსების თანამშრომელთა მიერ პერმანენტულად ხდება სამსახურისა და განყოფილების ხელმძღვანელთათვის რეკომენდაციების მიცემა.

2022 წლის მანძილზე განხორციელდა 3 შუალედური და ერთი წლიური შეფასება. შესაბამისად, ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლებს აღნიშნულთან დაკავშირებით გაეწიათ კონსულტაციები.

საბოლოოდ წლიური შეფასების (მოიცავდა 12 დეკემბრიდან 17 დეკემბრამდე დროს) შედეგები შეჯამდა და მონაცემები შეტანილ იქნა ehrrms-ის ბაზაში, რამაც საშუალება მისცა საჯარო სამსახურის ბიუროს მომენტალურად ყოველიყო ინფორმირებული აღნიშნულთან დაკავშირებით.

2022 წელს საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N219 დადგენილების



საფუძველზე წლების მანძილზე პირველად განხორციელდა პროფესიულ საჯარო მოხელეთათვის კლასის მინიჭება. განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესწავლილ იქნა თითოეული საჯარო მოხელის 4 წლის შეფასების შედეგები 2018 წლიდან 2021 წლის ჩათვლით და დაჯამების შედეგად გამოკვეთილ იქნა თითოეული საჯარო მოხელის კლასი. მომზადდა შესაბამისი პროექტები და გამოიცა სამართლებრივი აქტები თითოეულ მოხელეზე. მონაცემები შეტანილ იქნა მათ პირად საქმეში მატერიალური სახით და ehrms-ის ბაზაში ელექტრონულად.

ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ehrms ყოველდღიურად ხდება დანიშნულ თანამშრომელთა შესახებ ყველა სახის ინფორმაციის შეყვანა (დანიშვნა, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება, საავადმყოფო ფურცელი შესასება, კლასი და ა.შ.).

საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N 410 დადგენილების საფუძველზე განყოფილება ახორციელებს სტაჟიორთა სახელმწიფო პროგრამის ორგანიზებას, კერძოდ: საჯარო სამსახურის მომართვის საფუძველზე ვაზუსტებთ სტაჟიორთა მიღებას სამსახურებში არსებულ კვოტას, ვაწვდით ბიუროს და შემდეგ ინფორმაცია თავსდება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-გვერდზე [stajireba.gov.ge](http://stajireba.gov.ge). სტაჟიორების სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში სტაჟიორად მიღება ხდება ორ ეტაპად ( შემოდგომის და გაზაფხულის ნაკადი). შემდეგ ხდება მიღებულ სტაჟიორების განაწილება კონკრეტულ სამსახურებში, გამოეყოფათ ხელმძღვანელი და 3 თვიანი სტაჟიორების შემდეგ ხდება კონკრეტული კითხავრის საფუძველზე თითოეული სტაჟიორის შეფასება, რის საფუძველზეც ეძლევათ სერტიფიკატი.

2022 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ორივე ეტაპზე მოხდა მოთხოვნის გააგზავნა სტაჟიორთა მიღებასთან დაკავშირებით, მიუხედავად ამისა 2022 წელს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში არავის გაუვლია სტაჟირება.

უნივერსიტეტებთან გაფორმებული მემორანდუმების საფუძველზე 2022 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში პროფესიული პრაქტიკა გაიარა 127 სტუდენტმა.

ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია ახორციელებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა გადამზადებას, რომელსაც ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება. 2022 წელს საბაზისო პროგრამა გაიარა 35 საჯარო მოხელემ, დამატებითი ტრენინგი კი -170-მა მოხელემ. საჯარო მოხელეთა პროფესიული გადამზადებისთვის გაწეული ხარჯია-53800 ლარი.

2022 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებულ ვაკანტურ პოზიციებზე გამოცხადებული კონკურსის შესახებ ინფორმაცია რეგულარულად თავსდება საჯარო სამსახურის მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-გვერდზე - [hr.gov.ge](http://hr.gov.ge). 2022 წელს გამოცხადდა 3 კონკურსი 53 ვაკანტურ თანამდებობაზე. მოხდა შემოსული განაცხადების გადარჩევა, შესაბამისი ინფორმაციის დაგზავნა აპლიკანტებთან კონკურსის მეორე ეტაპის - გასაუბრების ორგანიზება და გამარჯვებულ კონკურსანტთა დანიშვნა.

განყოფილების მიერ მოხდა ახლადდანიშნულ თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოება როგორც მატერიალურად, ისე ელექტრონული სახით. განყოფილებამ HR პროგრამის ბაზაში შეიყვანა დანიშნულ თანამშრომელთა შესახებ დეტალური ინფორმაცია, დაამატა სტრუქტურა და საბოლოოდ გამართა იგი.

განყოფილების მიერ 2022 წელს პროგრამაში MSDA მოხდა ათასეულობით საკადრო ბრძანების მომზადება (დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაყვანა, შვებულება (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, დეკრეტული, პროფესიული განვითარებისათვის)), მივლინება, კლასის მინიჭება, საყვედური და ა. შ.); საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად

დოკუმენტების ელექტრონული წარმოება (დოკუმენტის შექმნა, ვიზირებაზე გაგზავნა, ხელმოწერაზე გაგზავნა); მოთხოვნის შესაბამისად სწრაფად ხდებოდა საჯარო ინფორმაციზე პასუხის გაცემა (ინფორმაციის მოძიება, გადამოწმება, გაცემა); ამასთანავე ყოველდღიურად ხდებოდა ცნობების გაცემა, მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება როგორც მატერიალური სახით, ასევე ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ehrms.

ყოველთვიურად სააქრივედ მზადდებოდა და ხარისხდებოდა განყოფილებაში არსებული დოკუმენტაცია. კეთდებოდა საკადრო ბრძანების რეესტრი. დიდი სამუშაოები ჩატარდა არსებული დოკუმენტების აღრიცხვასა და სისტემაში მოყვანაზე. 2022 წლის დეკემბრის თვეში მოხდა განყოფილების ხელთ არსებული 3 წლის მანძილზე დაგროვილი დოკუმენტაციის დახარისხება, რომელიც შესანახად გადაეცა არქივს (სულ 18 ბაინდერი), რათა ისინი საჭირო დროს გადაიგზავნოს ცენტრალურ არქივში. დოკუმენტაციის არასრული სია ასეთია: გათავისუფლებულ საჯარო მოხელეთა პირადი მონაცემები; 2004-2022 წლების მერების, მერის მოადგილეების, სამსახურის ხელმძღვანელების, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილეთა სია და პირადი საქმეები და ა.შ.

როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება აწარმოებს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებულ პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა ტრენინგსაჭიროების კვლევას, რომლის შედეგებიც იტვირთება ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში, რათა საჯარო სამსახურის ბიურო მომენტალურად იქნას ინფორმირებული სასურველი ტრენინგების თემატიკასა და დასატრენინგებელ საჯარო მოხელეთა რაოდენობის შესახებ. 2023 წლის იანვარში წესისამებრ ჩატარდა აღნიშნული კვლევა, სადაც გამოიკვეთა ტრენინგის თემები.

ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია აგრეთვე ახორციელებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა გადამზადებას, რომელსაც ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება. 2023 წელს საბაზისო პროგრამით განსაზღვრულია 6 საჯარო მოხელის გადამზადება, დამატებითი სასწავლო პროგრამა კი უკვე 55 საჯარო მოხელემ გაიარა. აქედან: „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლის, საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის N242 დადგენილების, 2023 წლის ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთა ტრენინგსაჭიროების კვლევისა და პროფესიული განვითარების გეგმის მიხედვით, ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში დამატებით პროგრამის ტრენინგურსები 2023 წლის დასაწყისიდან დღემდე გაიარა 40 ( ორმოცი) საჯარო მოხელემ. ტრენინგმომსახურების პროვაიდერი (მომწოდებელი) ორგანიზაცია იყო სსიპ საჯარო აუდიტის ინსტიტუტი.

საჯარო მოხელეებმა გაიარეს შემდეგი სახის ტრენინგურსები:

პროექტების მართვა-ტრენერი: ლელა მაჩაიძე;

სტრატეგიული კომუნიკაცია და სოციალური პლატფორმები-ტრენერი: ირმა ლორია;

საგადასახადო და აუდიტორული პროცესების მართვა-ტრენერი: თამუნა ბერუაშვილი;

მართვის თანამედროვე პრაქტიკები-ტრენერი: ანა ლელაძე, გიორგი ალასანია, ანდრო დგებუაძე.

საჯარო მოხელეთა პროფესიული გადამზადებისთვის გაწეული ხარჯი მ/წ მაისამდე შეადგენს-28800 ლარს. /დამატებითი პროგრამა/.

2022 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია ორგანიზებას უწევდა პროექტს „ინტერმუნიციპალური თანამშრომლობა საჯარო მოხელეთა სწავლების სფეროში“, რომელიც უზრუნველყოფდა საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის N 242 დადგენილების

საფუძველზე სხვადასხვა მუნიციპალიტეტების საჯარო მოხელეთა გადამზადებას ერთ სივრცეში. 2023 წელს, მსგავსად 2022 წლისა, საწყის ეტაპზე განხორციელდა ტრენინგსაჭიროებების კვლევა 12 მუნიციპალიტეტში და შედგენილ იქნა პროფესიული განვითარების წლიური გეგმა. მონაცემები გადაგზავნილ იქნა საჯარო სამსახურის ბიუროში.

2023 წლის მანძილზე განყოფილების მიერ ინტენსიურად მიმდინარეობს მუშაობა ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროგრამებსა და პროექტებზე:

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის 2023 წლის 9 იანვრის Nზ. 44.442300926 ბრძანებით დამტკიცებული პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების წესის შესაბამისად 2023 წელს თანამშრომელთა შეფასება მოხდება ერთხელ, დეკემბრის თვეში, თუმცა წლის დასაწყისში უშუალო ხელმძღვანელსა და თანამშრომელს შორის უკვე მოხდა შეთანხმება კომპეტენციებსა და ფუნქცია-მოვალეობებზე, რომლის მეშვეობითაც წლის ბოლოს განხორციელდება თანამშრომელთა შეფასება. ყოველივე ამის გათვალისწინებით ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილების თანამშრომელთა მიერ იანვრის თვეში პერმანენტულად ხდებოდა სამსახურისა და განყოფილების ხელმძღვანელთათვის რეკომენდაციების მიცემა, რათა დროულად მომხდარიყო შეთანხმება უშუალო ხელმძღვანელსა და მასზე დაქვემდებარებულ თანამშრომელს შორის. ამასთანავე, ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში კვარტლურად ხდება გამოსაცდელი ვადით მიღებულ საჯარო მოხელეთა შეფასება, შესაბამისად 2023 წელსაც შეფასდნენ გამოსაცდელი ვადით მიღებული საჯარო მოხელეები, შედეგები კი ელექტრონულად შეყვანილ იქნა HR-ის ელექტრონულ პროგრამაში.

ცალკე აღსანიშნავია ის ფაქტი, რომ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ პერმანენტულად ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის სრულყოფა, მოდულების დამატება თუ არსებულის შეცვლა, რაც ელექტრონულ პროგრამაში რიგ ცვლილებებსა და არსებული დოკუმენტაციის სხვა ველში გადატანის აუცილებლობას მოითხოვს, რაც დიდ სამუშაოებთან არის დაკავშირებული (მაგ: მოხდა ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში მომუშავე მოსამსახურეთა (საჯარო მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულება, შრომითი ხელშეკრულება) პირადი საქმეების (სერტიფიკატების, დიპლომების, ცნობების და ა.შ.) ჩამოტვირთვა და მათი ატვირთვა ელექტრონული პროგრამის სხვა ველში. შესაბამისად განყოფილების მიერ მყისიერად ხდება არსებულ სიახლეებთან დაკავშირებული ხარვეზების გამოვლენა და აღნიშნულთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება საჯარო სამსახურის ბიუროს ცხელი ხაზისათვის. შესაბამისად, თანამშრომლებს ფორცმაჟორულ ვითარებაში უწყეთ რეკომენდაციებისა და ვალდებულებების შესრულება.

აქვე გვინდა აღვნიშნოთ, რომ ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ehrms ყოველდღიურად ხდება დანიშნულ თანამშრომელთა შესახებ ყველა სახის ინფორმაციის შეყვანა (დანიშვნა, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება, საავადმყოფო ფურცელი შესასება, კლასი და ა.შ.).

უნივერსიტეტებთან გაფორმებული მემორანდუმების საფუძველზე 2023 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში პროფესიულ პრაქტიკას გადის 6 სტუდენტი სამაგისტრო პროგრამიდან, ხოლო საბაკალავრო პროგრამიდან 17 სტუდენტი.

სტაჟირება უფრო ორგანიზებული, სტუდენტებისა და საჯარო მოხელეებისათვის დასამახსოვრებელი და მეტად შესამეცნებელი, ამასთანავე კომფრტულიც რომ ყოფილიყო, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ შეიმუშავა გარკვეული სტრატეგია: თუ ადრე სტუდენტები ნაწილდებოდნენ სხვადასხვა სამსახურებში, თავად აკითხავდნენ კონკრეტულ სამსახურებს, სადაც ადგილზე ეცნობოდნენ მის სპეციფიკასა და საქმიანობას,

2023 წელს გაიწერა განსახორციელებელი პროფესიული პრაქტიკის განრიგი სამსახურების მიხედვით, გაიწერა კონკრეტული თარიღი (რომელიც მოიცავს 24 მარტიდან 16 ივნისის პერიოდს) და კონკრეტული ადგილი (ქუთაისის მერიის ადმინისტრაციული შენობა, მე-2 სართ. ოთახ.N 210). წერილი და განრიგი გადაეგზავნა სამსახურების ხელმძღვანელებს, სადაც მითითებული იყო თუ რომელი სამსახური/განყოფილება რომელ რიცხვში გამართავდა შეხვედრას სტუდენტებთან. შეხვედრა მოიცავს თეორიულ და პრაქტიკულ კურსს, რომლის შედეგადაც განხორციელდება სტუდენტთა შეფასება და ანგარიშის სახით უნივერსიტეტს გადაეგზავნება. შეხვედრები გრძელდება და სამსახურები უზრუნველყოფენ იმ თანამშრომლის შეხვედრაზე დასწრებას, რომელიც სტუდენტებთან მართავს სასწავლო შეხვედრას (პროფესიული/ პრაქტიკული კურსი).

2023 წელს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებულ ვაკანტურ პოზიციებზე გამოცხადებული კონკურსის შესახებ ინფორმაცია განთავსდა საჯარო სამსახურის მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-გვერდზე - [hr.gov.ge](http://hr.gov.ge). 2023 წლის 27 თებერვალს გამოცხადდა კონკურსი 14 ვაკანტურ თანამდებობაზე. კონკურსის გამოცხადების შემდგომ მოხდა შემოსული განაცხადების გადარჩევა, შესაბამისი ინფორმაციის დაგზავნა აპლიკანტებთან კონკურსის მეორე ეტაპის - გასაუბრების ორგანიზება და გამარჯვებულ კონკურსანტთა დანიშვნა.

განყოფილების მიერ მოხდა ახლადდანიშნულ თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოება როგორც მატერიალურად, ისე ელექტრონული სახით. განყოფილებამ HR პროგრამის ბაზაში შეიყვანა დანიშნულ თანამშრომელთა შესახებ დეტალური ინფორმაცია, დაამატა სტრუქტურა და საბოლოოდ გამართა იგი.

განყოფილების მიერ 2023 წელს პროგრამაში MSDA მოხდა ასობით საკადრო ბრძანების მომზადება (დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაყვანა, შვებულება (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, დეკრეტული, პროფესიული განვითარებისათვის)), მივლინება, კლასის მინიჭება, საყვედური და ა. შ.); საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად დოკუმენტების ელექტრონული წარმოება (დოკუმენტის შექმნა, ვიზირებაზე გაგზავნა, ხელმოწერაზე გაგზავნა); მოთხოვნის შესაბამისად სწრაფად ხდება საჯარო ინფორმაციაზე პასუხის გაცემა (ინფორმაციის მოძიება, გადამოწმება, გაცემა); ყოველდღიურად ხდება ცნობების გაცემა, მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება როგორც მატერიალური სახით, ასევე ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ehrms. ყოველთვიურად სააქრივედ მზადდება და ხარისხდება განყოფილებაში არსებული დოკუმენტაცია. კეთდება საკადრო ბრძანების რეესტრი, მუშაობა მიმდინარეობს განყოფილებაში მატერიალური სახით არსებული დოკუმენტების აღრიცხვასა და სისტემაში მოყვანაზე.

### **მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების ანგარიში**

2022 წელს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში ჩატარდა სტრუქტურული რეორგანიზაცია. რეორგანიზაციის შედეგად 2022 წლის 25 მაისიდან მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებას ადმინისტრაციული სამსახურის ფარგლებში გამოეყო სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება.

მერიის ადმინისტრაციული 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 ფანჯრის“ 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 ქალაქში 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 ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 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 ელექტრონული 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;

ძ) 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.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებამ, 2022 წლის 1 ივნისიდან 2022 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით მუნიციპალური სერვისების მართვის სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების ბაზაში აღრიცხა, დაარეგისტრირა, სათანადოდ გააფორმა და შემსრულებელს გადაცა შემდეგი სახის დოკუმენტაცია: კანცელარიიდან შემოსული - 9128; ელექტრონული წერილი - 3849; გასული პასუხი - 881; გასული წერილი -1183; შიდა წერილი - 2951; იურიდიული განყოფილების მიერ ადმინისტრაციულ საჩივრების განხილვასთან დაკავშირებული შეტყობინებები შპს „საინფორმაციო კომუნიკაციების სისტემების“ საშუალებით გაიგზავნა და ადრესატს ჩაბარდა - 1205; ადრესატს არ ჩაბარდა - 585 დოკუმენტი. შპს „საინფორმაციო კომუნიკაციების სისტემების“ მომსახურების თანხამ შეადგინა 3768 ლარი. განყოფილების მიერ დამუშავებულ იქნა 23 საჯარო ინფორმაცია.

„სასამართლო და ადმინისტრაციული ორგანოების, აგრეთვე სამედიცინო და საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისათვის/ლეგალიზაციისათვის საჭირო მონაცემთა ნუსხისა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის ფორმირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 18 აგვისტოს N403 დადგენილების თანახმად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემიდან ამობეჭდა და სათანადოდ გააფორმა 6 დოკუმენტი.

განყოფილებამ 2022 წელს ქალაქ ქუთაისის მერიაში შემოსულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირების წარმომადგენლებზე გასცა 7930 ერთჯერადი საშვი. ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირებთან მიღებაზე ჩაწერა: ქალაქის მერი იოსებ ხახალეიშვილი - 158 მოქალაქე; მერიის პირველი მოადგილე დავით ერემეიშვილი - 31 მოქალაქე; მერიის მოადგილესთან იუზა უგულავა - 133 მოქალაქე.

ფინანსური დახმარების მოთხოვნის დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებით 1350 მოქალაქის განცხადებაზე მოამზადა შესაბამისი ბრძანების პროექტი. გაცემული დახმარების ჯამურმა რაოდენობა ლარში შეადგინა 318420;

ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ მოქალაქეთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესწავლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან ერთჯერადი მატერიალურ დახმარებაზე უარი ეთქვა 363 განმცხადებელს.

მუნიციპალური სერვისების მართვის სააგენტოს პროგრამის ფარგლებში ტექნიკური დახმარება გაუწია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებსა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებს.

საარქივოდ მოამზადა და დაახარისხა ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი და დამუშავებული მატერიალური სახის დოკუმენტაცია. ყოველთვიურად ასაკინმად ამზადებს საოქმო ბრძანების რეესტრს.

საექსპერტო კომისია აწარმოებდა მუშაობას ბრძანებასა და დებულებაზე. რომელსაც მიეცა საბოლოო სახე და 2022 წლის 21 სექტემბერს გამოიცა ბრძანება №44.442226439 „ქალაქ

ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის შექმნის, მისი დებულების, შემადგენლობის და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ“, შესაბამისად დამტკიცდა კომისიის შემადგენლობა, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის საექსპერტო კომისიის დებულება და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქივის დებულება.

ასევე, მუშაობა მიმდინარეობს არსებული დოკუმენტების აღრიცხვასა და სისტემაში მოყვანაზე, რათა ისინი საჭირო დროს გადაიგზავნოს ცენტრალურ არქივში. იმის გამო რომ ცენტრალური არქივის განაწესი არ ითვალისწინებს წიგნებში რკინის მეტალის არსებობას, აკინძული წიგნების უმეტესობა დაიშალა, გამოეცალა რკინის დეტალები და გამზადდა არქივში გადასატანად.

სერვისების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებამ 2023 წელს მუნიციპალური სერვისების მართვის სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების ბაზაში აღრიცხა, დარეგისტრირა, სათანადოდ გააფორმა და შემსრულებელს გადაცა შემდეგი სახის დოკუმენტაცია: კანცელარიიდან შემოსული - 15266; ელექტრონული წერილი - 3368; გასული პასუხი - 8260; გასული წერილი - 4510; შიდა წერილი - 10208; ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული შეტყობინებები შპს „საინფორმაციო კომუნიკაციების სისტემების“ საშუალებით გაიგზავნა და ადრესატს ჩაბარდა - 689; ადრესატს არ ჩაბარდა - 211 დოკუმენტი; შპს „საინფორმაციო კომუნიკაციების სისტემების“ მომსახურეობის თანხამ შეადგინა 2991 ლარი. განყოფილების მიერ დამუშავებულ იქნა 13 საჯარო ინფორმაცია.

„სასამართლო და ადმინისტრაციული ორგანოების, აგრეთვე სამედიცინო და საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისათვის/ლეგალიზაციისათვის საჭირო მონაცემთა ნუსხისა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის ფორმირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 18 აგვისტოს N403 დადგენილების თანახმად ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემიდან ამობეჭდა და სათანადოდ გააფორმა 10 დოკუმენტი.

ქალაქ ქუთაისის მერიაში შემოსულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირების წარმომადგენლებზე გასცა 6770 ერთჯერადი საშვი. ქალაქ ქუთაისის მერიის თანამდებობის პირებთან მიღებაზე ჩაწერა: ქალაქის მერი იოსებ ხახალიაშვილი - 83 მოქალაქე; მერის პირველი მოადგილე დავით ერემიშვილი - 11 მოქალაქე; მერის მოადგილესთან იუზა უგულავა - 47 მოქალაქე.

ფინანსური დახმარების მოთხოვნის დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებით 2014 მოქალაქის განცხადებაზე მოამზადა შესაბამისი ბრძანების პროექტი. გაცემული დახმარების ჯამურმა რაოდენობა ლარში შეადგინა 400280.

ადმინისტრაციული ერთეულების მიერ მოქალაქეთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესწავლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან ერთჯერადი მატერიალურ დახმარებაზე უარი ეთქვა 158 განმცხადებელს.

მუნიციპალური სერვისების მართვის სააგენტოს პროგრამის ფარგლებში ტექნიკური დახმარება გაუწია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებსა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებს.

საარქივოდ მოამზადა და დაახარისხა ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი და დამუშავებული მატერიალური სახის დოკუმენტაცია. ყოველთვიურად ასაკინმად ამზადებს საოქმო ბრძანების რეესტრს.



2023 წელს ადმინისტრაციული სამსახურის ინიაციტივით დაიწყო მერიის დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის დანერგვა, რითაც ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული 7 ა(ა)იპ და 2 შპს ჩაერთო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, კერძოდ:

- ა(ა)იპ ბაგა-ბაღების გაერთიანება
  - ა(ა)იპ ქალაქ ქუთაისის სპორტულ დაწესებულებათა გაერთიანება
  - ა(ა)იპ ი. ჭავჭავაძის სახელობის ქუთაისის სამეცნიერო ბიბლიოთეკა
  - ა(ა)იპ ქუთაისის ფოლკლორის ცენტრი - სიმღერისა და ცეკვის სახელმწიფო აკადემიური ანსამბლი
  - ა(ა)იპ ქალაქ ქუთაისში საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის ცენტრი
  - ა(ა)იპ ქუთგანათების სერვისი
  - შპს „საკალათბურთო კლუბი ქუთაისი 2010“
  - შპს „ქართული ტრადიციები 2011“
- ჩაირთო 2 მოდული: მუნიციპალური კალენდარი; ინფრასტრუქტურული პროექტების მართვა.

შეიცვალა კანცელარიიდან დოკუმენტის მიღების წესი. მიმღებ პირებად განისაზღვრა სამსახურის უფროსები. მერიის სოციალურ საკითხთა სამსახურში ბიზნეს პროცესები შესული კორესპონდენცია პირდაპირ ეწერება შემსრულებელს, შემცირდა მოძრაობა.

### **მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ანგარიში**

მერიის ადმინისტრაციული 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 საშვების დამზადებასა 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.
- მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ 2021 წლის დეკემბრის თვეში მომზადდა 15-ზე მეტი სატენდერო დოკუმენტაცია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ; გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით ხელშეკრულების გასაფორმებლად განხორციელდა ბაზრის შესწავლა 10 შესყიდვაზე;

კერძოდ განხორციელდა შემდეგი სახის შესყიდვები:

| ხარჯების დასახელება   | თანხა<br>(ლარი) |
|---|-----------------|
| შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯი   | 30600           |
| საკანცელარიო, საწერ-სახაზავი ქაღალდის, საბუღალტრო ბლანკების, ბიულეტენების, საკანცელარიო წიგნების და სხვა ანალოგიური მასალების შეძენა                                      | 24461,55        |
| კავშირგაბმულობის ხარჯი  | 2474,48         |
| საფოსტო მომსახურების ხარჯი  | 1592,70         |
| ელექტროენერჯის ხარჯი  | 15101,36        |
| წყლის ხარჯი   | 2506,60         |
| ბუნებრივი და თხევადი აირის ხარჯი  | 7557,25         |
| ნორმატიული აქტების, საცნობარო და სპეციალური ლიტერატურის, ჟურნალ-გაზეთების შეძენა და ამავე მიზნებთან დაკავშირებული საგამომცემლო-სასტამბო (არაძირითადი საქმიანობის) ხარჯები | 1098            |
| კარტრიჯების შეძენა და დატუმბვა  | 7232            |
| საოფისე ავეჯი   | 33006           |
| სხვა საოფისე მცირეფასიანი ინვენტარის შეძენასა და დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი  | 2145            |
| ოფისისათვის საჭირო საგნებისა და მასალების შეძენის ხარჯი (სამეურნეო საქონელი)  | 4605            |

|   |          |
|---|----------|
| საოფისე ტექნიკის, ინვენტარის, მანქანა-დანადგარების მოვლა-შენახვის, ექსპლუატაციისა და მიმდინარე რემონტის ხარჯი | 3902     |
| წარმომადგენლობითი ხარჯები   | 30111,80 |
| სამედიცინო ხარჯები  | 1001,30  |
| რბილი ინვენტარისა და უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები                             | 3438     |
| საწვავ/საპოხი მასალების შეძენის ხარჯი   | 22935,89 |
| ექსპლუატაციის, მოვლა-შენახვის და სათადარიგო ნაწილების შეძენის ხარჯი   | 20593,35 |
| ტრანსპორტის დაქირავების (გადაზიდვა-გადაყვანის) ხარჯი  | 498      |
| სხვა მანქანა-დანადგარები და ინვენტარი, რომელიც არ არის კლასიფიცირებული  | 7080     |

მითითებულ პერიოდში განყოფილების მიერ მოხდა მერიისა და საკრებულოს სამსახურეობრივ სარგებლობაში არსებული ავტომანქანების „აგაი“ სისტემის ჩიპების მონტაჟის ორგანიზება; მომზადდა და შესრულდა ბრძანებების პროექტები შესყიდვების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, ასევე საწვავის ლიმიტების ცვლილებათა შესახებ; ორგანიზება გაეწია მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული სველი წერტილებისა და ზოგიერთი ფართის სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას; ანგარიშსწორებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შედგენას; ყოველდღიური კონტროლი განხორციელდა ადმინისტრაციული შენობის სანიტარული მდგომარეობის გასაუმჯობესებლად; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფილ იქნა სასტამბო საქონლით (სხვადასხვა, პოლიგრაფიული ფორმები, ჟურნალები და სხვა); განხორციელდა მერიის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საცხებ-საპოხი მასალებითა და საბურავებით უზრუნველყოფა, რეცხვა; საქმიანი შეხვედრების, საკრებულოს სხდომებისა და შენობაში მობრძანებული სტუმრების გამასპინძლების უზრუნველსაყოფად 25-ჯერ შემოტანილ იქნა სხვადასხვა დასახელების საბაკალეო საქონელი; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის შემოტანილი და გადაცემულ იქნა საჭირო კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკა; შემოტანილი იქნა საკანცელარიო საქონელი; განხორციელდა კატრიჯებისა და საოფისე ტექნიკის შეკეთებისა და აღდგენის მომსახურება; მომზადდა 93 მიღება – ჩაბარებისა და ექსპლუატაციაში გადაცემის აქტი; განხორციელდა ადმინისტრაციული შენობის ელექტროენერჯის, ბუნებრივი აირის, წყლითა და კანალიზაციით მომსახურების, ინტერნეტის, ჰოსტინგის და სხვა უწყვეტი მომსახურების ანგარიშსწორებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება; ასევე მომზადდა და პასუხი გაეცა 5 მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე; შესრულდა, ან პასუხი გაეცა 80-ზე მეტ შემოსულ კორესპონდენციას.

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ 2022 წელს მომზადდა 30-ზე მეტი სატენდერო დოკუმენტაცია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ; გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით ხელშეკრულების გასაფორმებლად განხორციელდა ბაზრის შესწავლა 25 შესყიდვაზე.

კერძოდ განხორციელდა შემდეგი სახის შესყიდვები:

| ხარჯების დასახელება   | თანხა<br>(ლარი) |
|---|-----------------|
| შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯი   | 197600          |
| საკანცელარიო, საწერ-სახაზავი ქაღალდის, საბუღალტრო ბლანკების, ბიულეტენების, საკანცელარიო წიგნების და სხვა ანალოგიური მასალების შეძენა                                      | 28218,80        |
| კავშირგაბმულობის ხარჯი  | 91714,94        |
| საფოსტო მომსახურების ხარჯი  | 10371           |
| ელექტროენერჯის ხარჯი  | 221110,90       |
| წყლის ხარჯი   | 27116,77        |
| ბუნებრივი და თხევადი აირის ხარჯი  | 111876,6        |
| კანალიზაციისა და ასინილიზაციის ხარჯი  | 195             |
| ნორმატიული აქტების, საცნობარო და სპეციალური ლიტერატურის, ჟურნალ-გაზეთების შეძენა და ამავე მიზნებთან დაკავშირებული საგამომცემლო-სასტამბო (არამირითადი საქმიანობის) ხარჯები | 21193,25        |
| კომპიუტერული და ელექტროტექნიკა  | 28577           |
| ფოტო-ვიდეო-აუდიო აპარატურა  | 790             |
| კარტრიჯების შეძენა და დატუმბვა  | 7497            |
| საოფისე ავეჯი   | 900             |
| სხვა საოფისე მცირეფასიანი ინვენტარის შეძენასა და დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი  | 21312           |
| ოფისისათვის საჭირო საგნებისა და მასალების შეძენის ხარჯი (სამეურნეო საქონელი)  | 39389,30        |
| შენობა-ნაგებობების და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მიმდინარე რემონტის ხარჯი  | 1330            |
| საოფისე ტექნიკის, ინვენტარის, მანქანა-დანადგარების მოვლა-შენახვის, ექსპლუატაციისა და მიმდინარე რემონტის ხარჯი   | 3990            |
| წარმომადგენლობითი ხარჯები   | 136774,55       |
| სამედიცინო ხარჯები  | 908,50          |
| რბილი ინვენტარისა და უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები   | 17915,85        |
| საწვავ/საპოხი მასალების შეძენის ხარჯი   | 279515,43       |
| ექსპლუატაციის, მოვლა-შენახვის და სათადარიგო ნაწილების შეძენის ხარჯი   | 58753,19        |
| ტრანსპორტის დაქირავების (გადაზიდვა-გადაყვანის) ხარჯი  | 33354,05        |
| მსუბუქი ავტომობილი  | 372000          |
| სხვა მანქანა-დანადგარები და ინვენტარი, რომელიც არ არის კლასიფიცირებული  | 36198           |
| სარტრანსპორტო საშუალებების დაზღვევის ხარჯი  | 7749,12         |
| კომპიუტერი  | 94935           |
| ფოტოაპარატი   | 9900            |

განყოფილების მიერ მითითებულ პერიოდში განხორციელდა მერიისა და საკრებულოს სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ავტომანქანების „აგაი“ სისტემის ჩიპების მონტაჟის ორგანიზება; მომზადდა და შესრულდა ბრძანებების პროექტები შესყიდვების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, ასევე, საწვავისა და მობილური ტელეფონების ლიმიტების ცვლილებათა შესახებ; ორგანიზება გაეწია მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული ზოგიერთი ფართის სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას; შესყიდული და დამონტაჟებული იქნა ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლის კონტროლის ტურნიკეტი შესაბამისი პროგრამითა და ელექტრონული ბარათებით; შესყიდული და შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე დამონტაჟებულ იქნა ინდუქციური შლაგბაუმი; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფილ იქნა სასტამბო საქონლით (სხვადასხვა, პოლიგრაფიული ფორმები, ჟურნალები და სხვა); განხორციელდა მერიის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების შეკეთება, საცხებ-საპოხი მასალებითა და საბურავებით უზრუნველყოფა, რეცხვა; საქმიანი შეხვედრების, საკრებულოს სხდომებისა და შენობაში მობრძანებული სტუმრების გამასპინძლების უზრუნველსაყოფად 20-ჯერ შემოტანილი იქნა სხვადასხვა დასახელების საბაკალეო საქონელი; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის შემოტანილი და განაწილებული იქნა თაბახის ფურცლები; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის შემოტანილი და გადაცემულ იქნა საჭირო კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკა; შემოტანილ იქნა საკანცელარიო საქონელი; განხორციელდა კატრიჯებისა და საოფისე ტექნიკის შეკეთებისა და აღდგენის მომსახურება; მომზადდა 760-ზე მეტი მიღება-ჩაბარებისა და 50-ზე მეტი ექსპლოატაციაში გადაცემის აქტი;

ყოველთვიურად ხორციელდებოდა ადმინისტრაციული შენობის ელექტროენერჯის, ბუნებრივი აირის, წყლითა და კანალიზაციით მომსახურების, ინტერნეტის, ჰოსტინგისა და სხვა უწყვეტი მომსახურების ანგარიშსწორებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას; მომზადდა და პასუხი გაეცა 20-მდე მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე; შესრულდა, ან პასუხი გაეცა 1000-ზე მეტ შემოსულ კორესპონდენციას.

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მიერ 2023 წელს მომზადდა 20-ზე მეტი სატენდერო დოკუმენტაცია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ; გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით ხელშეკრულების გასაფორმებლად განხორციელდა ბაზრის შესწავლა 40 შესყიდვაზე.

კერძოდ განხორციელდა შემდეგი სახის შესყიდვები:

| ხარჯების დასახელება  | თანხა<br>(ლარი) |
|--|-----------------|
| შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯი  | 56660           |
| საკანცელარიო, საწერ-სახაზავი ქაღალდის, საბუღალტრო ბლანკების, ბიულეტენების, საკანცელარიო წიგნების და სხვა ანალოგიური მასალების შეძენა | 11700           |
| კავშირგაბმულობის ხარჯი   | 34465,10        |
| საფოსტო მომსახურების ხარჯი   | 3279            |
| ელექტროენერჯის ხარჯი   | 73526,42        |
| წყლის ხარჯი  | 5079,22         |

|   |           |
|---|-----------|
| ბუნებრივი და თხევადი აირის ხარჯი  | 108923,40 |
| კანალიზაციისა და ასინილიზაციის ხარჯი  | 100       |
| ნორმატიული აქტების, საცნობარო და სპეციალური ლიტერატურის, ჟურნალ-გაზეთების შეძენა და ამავე მიზნებთან დაკავშირებული საგამომცემლო-სასტამბო (არაძირითადი საქმიანობის) ხარჯები | 6570,25   |
| ფოტო-ვიდეო-აუდიო აპარატურა  | 1000      |
| კარტრიჯების შეძენა და დატუმბვა  | 6656      |
| ოფისისათვის საჭირო საგნებისა და მასალების შეძენის ხარჯი (სამეურნეო საქონელი)  | 5016      |
| საოფისე ტექნიკის, ინვენტარის, მანქანა-დანადგარების მოვლა-შენახვის, ექსპლუატაციისა და მიმდინარე რემონტის ხარჯი   | 280       |
| წარმომადგენლობითი ხარჯები   | 42041,91  |
| რბილი ინვენტარისა და უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები   | 3400      |
| საწვავ/საპოხი მასალების შეძენის ხარჯი   | 72663,24  |
| ექსპლუატაციის, მოვლა-შენახვის და სათადარიგო ნაწილების შეძენის ხარჯი   | 17577,12  |
| ტრანსპორტის დაქირავების (გადაზიდვა-გადაყვანის) ხარჯი  | 18380     |
| მსუბუქი ავტომობილი  | 195155    |
| სარტრანსპორტო საშუალებების დაზღვევის ხარჯი  | 5271,75   |
| კომპიუტერი  | 58651     |
| ვიდეო-აუდიო აპარატურა (სამეთვალყურეო კამერების მართვის მოწყობილობა)   | 3080      |

განყოფილების მიერ მითითებულ პერიოდში მოხდა მერიისა და საკრებულოს სამსახურეობრივ სარგებლობაში არსებული ავტომანქანების „აგაი“ სისტემის ჩიპების მონტაჟის ორგანიზება; მომზადდა და შესრულდა ბრძანებების პროექტები შესყიდვების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, ასევე, საწვავისა და მობილური ტელეფონების ლიმიტების ცვლილებათა შესახებ; ორგანიზება გაეწია მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული ზოგიერთი ფართის სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფილ იქნა სასტამბო საქონლით (სხვადასხვა, პოლიგრაფიული ფორმები, ჟურნალები და სხვა); განხორციელდა მერიის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების შეკეთება, საცხებ-საპოხი მასალებითა და საბურავებით უზრუნველყოფა, რეცხვა; საქმიანი შეხვედრების, საკრებულოს სხდომებისა და შენობაში მობრძანებული სტუმრების გამასპინძლების უზრუნველსაყოფად შემოტანილი იქნა სხვადასხვა დასახელების საბაკალეო საქონელი; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის შემოტანილი და განაწილებული იქნა თაბახის ფურცლები; საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის შემოტანილი და გადაცემულ იქნა საჭირო კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკა; შემოტანილ იქნა საკანცელარიო საქონელი; მომზადდა 250-ზე მეტი მიღება-ჩაბარებისა და 10-ზე მეტი ექსპლოატაციაში გადაცემის აქტი; ყოველთვიურად ხორციელდება ადმინისტრაციული შენობის ელექტროენერჯის, ბუნებრივი აირის, წყლითა და კანალიზაციით მომსახურების, ინტერნეტის, ჰოსტინგისა და სხვა უწყვეტი

მომსახურების ანგარიშსწორებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება; მომზადდა და პასუხი გაეცა 10-მდე მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე; შესრულდა, ან პასუხი გაეცა 300-ზე მეტ შემოსულ კორესპონდენციას; ტექნიკური მხარდაჭერა გაეწია სხვადასხვა კულტურულ და სპორტულ ღონისძიებებს; ქუთაის-ქალაქობის დღესასწაულის ღონისძიებებს.

### **ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციული ერთეულების ანგარიში**

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტი დაყოფილია 12 ადმინისტრაციულ ერთეულად. ეს ადმინისტრაციული ერთეულებია: „კახიანოური“, „ნიკეა“, „ქალაქ-მუზეუმი“, „გამარჯვება“, „უქიმერიონი“, „გუმათი“, „სულხან-საბა“, „მელქვიანი“, „ვაკისუბანი“, „ავტოქარხანა“, „საფიჩხია“ და „მუხნარი“. ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულნი არიან მერის წარმომადგენლები და სხვა პირები.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლები ადმინისტრაციულ ერთეულებში, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ერთად უზრუნველყოფენ:

ა) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების 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.

მერის წარმომადგენლებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირების მიერ მათ საკურატორო ზონაში არსებულ პრობლემებს ასახვისა და დახარისხების შემდეგად 2021 წლის დეკემბრის თვეში მომზადდა 210 ( ორას ათი ) წერილი და პრობლემური საკითხი გადაეცა შემდეგ სამსახურებს:

|  |     |
|--|-----|
| ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ა(ა)იპ „სპეციალური სერვისები“                             | 56  |
| საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანია   | 71  |
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ა(ა)იპ „ქუთგანათების სერვისი“                              | 38  |
| „ენერგო პრო ჯორჯია“  | 8   |
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის საბინაო ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური | 37  |
| ჯამი   | 210 |
| გადაწყვეტილი საკითხი   | 177 |

2021 წლის იანვრის თვიდან პანდემიის დროს გამოწვეული შეზღუდვებიდან გამომდინარე, ასევე მუნიციპალური სერვისების დეცენტრალიზაციის მიზნით ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებს ჩაერთო და დაემატა ყველას ის ფუნქცია, რომელიც აქვს ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიისა და სოციალური სამსახურის კანცელარიას, შესაბამისად გაიზარდა ადმინისტრაციულ ერთეულებში კორესპონდენციების მიღება/ რეგისტრირება, 2021 წლის დეკემბრის თვეში 691 (ექვსას ოთხოცდათერთმეტი) განცხადება მიიღო და რეაგირება მოახდინა ადმინისტრაციულმა ერთეულებმა. კერძოდ:



|  |     |
|--|-----|
| „ავტოქარხნის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 103 |
| „გამარჯვების“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 109 |
| „გუმათის“ ადმინისტრაციული ერთეული        | 21  |
| „ვაკისუბანის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 27  |
| „კახიანოურის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 74  |
| „მუხნარის“ ადმინისტრაციული ერთეული       | 11  |
| „ნიკეას“ ადმინისტრაციული ერთეული         | 11  |
| „საფიჩხიის“ ადმინისტრაციული ერთეული      | 46  |
| „სულხან-საბას“ ადმინისტრაციული ერთეული   | 15  |
| „უქიმერიონის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 155 |
| „ქალაქ-მუზეუმის“ ადმინისტრაციული ერთეული | 29  |
| „ძელქვიანის“ ადმინისტრაციული ერთეული     | 90  |
| ჯამი                                     | 691 |

კორონავირუსის პანდემიის დროს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული ერთეულის თანამშრომლები აქტიურად იყვნენ ჩართულნი ქ. ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განხორციელებულ ღონისძიებებში. განსაკუთრებით ყურადღება ექცეოდა რისკ-ჯგუფების დაცვას, შესაბამისად ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, თანამშრომელთა ჩართულობით განხორციელდა 16 643 (თექვსმეტი ათას ექვსას ორმოცდასამი) ნობათის გაცემა მიზნობრივ ჯგუფებზე.

მერის წარმომადგენლებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირების მიერ მათ საკურატორო ზონაში არსებულ პრობლემებს ასახვისა და დახარისხების შემდეგად 2022 წელს მომზადდა 3311 (სამი ათას სამას თერთმეტი) წერილი და პრობლემური საკითხი გადაეცა სამსახურებს:

|  |      |
|--|------|
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ა(ა)იპ „სპეციალური სერვისები“                                  | 1102 |
| საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანია   | 1024 |
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ა(ა)იპ „ქუთგანათების სერვისი“                                  | 374  |
| „ენერგო პრო ჯორჯია“  | 141  |
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური და საბინაო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური | 670  |
| ჯამი   | 3311 |
| გადაწყვეტილი საკითხი   | 2321 |

2022 წელს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განხორციელდა 15032 (თხუთმეტი ათას ოცდათორმეტი) კორესპონდენციების მიღება/ რეგისტრირება და მათზე რაგირების მოხდენა. კერძოდ:

|  |       |
|--|-------|
| „ავტოქარხნის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 1890  |
| „გამარჯვების“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 1237  |
| „გუმათის“ ადმინისტრაციული ერთეული        | 216   |
| „ვაკისუბანის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 510   |
| „კახიანოურის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 1125  |
| „მუხნარის“ ადმინისტრაციული ერთეული       | 126   |
| „ნიკეას“ ადმინისტრაციული ერთეული         | 854   |
| „საფიჩხიის“ ადმინისტრაციული ერთეული      | 750   |
| „სულხან-საბას“ ადმინისტრაციული ერთეული   | 510   |
| „უქიმერიონის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 2680  |
| „ქალაქ-მუზეუმის“ ადმინისტრაციული ერთეული | 1447  |
| „მელქვიანის“ ადმინისტრაციული ერთეული     | 3687  |
| ჯამი                                     | 15032 |

გარემოს დაცვა გულისხმობს ყველა იმ ღონისძიებას, რომელიც მიზნად ისახავს ადამიანის და ბუნების სასიცოცხლო საფუძვლების მთლიანობაში შენარჩუნებას და გარემოს არსებული დაზიანებების აღმოფხვრას. სუფთა გარემოს შესანარჩუნებლად ყოველწლიურად 22 მარტს „წყლის რესურსების საერთაშორისო დაცვის“ დღესა და 22 აპრილს „დედამიწის დღესთან“ დაკავშირებით 12 ადმინისტრაციული ერთეულის მიხედვით შერჩეულ ლოკაციებზე ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მერის წარმომადგენლები და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირები ა(ა)იპ „სპეციალური სერვისების“ ჩართულობით ანხორციელებენ დასუთავების სამუშაოებს, 2022 წელს აღნიშნულ აქტივობაში მონაწილეობა მიიღო 100-ზე მეტმა მოხალისემ.

მერის წარმომადგენლებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირების მიერ მათ საკურატორო ზონაში არსებულ პრობლემებს ასახვისა და დახარისხების შემდეგად 2023 წელს მომზადდა 1399 (ათას სამას ოთხმოცდაცხრამეტი) წერილი და პრობლემური საკითხი გადაეცა სამსახურებს:

|  |      |
|--|------|
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ა(ა)იპ „სპეციალური სერვისები“                                  | 389  |
| საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანია   | 396  |
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ა(ა)იპ „ქუთაგანათების სერვისი“                                 | 259  |
| „ენერგო პრო ჯორჯია“  | 48   |
| ქ.ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური და საბინაო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური | 307  |
| ჯამი   | 1399 |
| გადაწყვეტილი საკითხი   | 916  |

2023 წელს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განხორციელდა 6006 (ექვსი ათას ექვსი) კორესპონდენციების მიღება/რეგისტრირება და მათზე რეაგირების მოხდენა. კერძოდ:

|  |             |
|--|-------------|
| „ავტოქარხნის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 1500        |
| „გამარჯვების“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 970         |
| „გუმათის“ ადმინისტრაციული ერთეული        | 146         |
| „ვაკისუბანის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 325         |
| „კახიანოურის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 744         |
| „მუხნარის“ ადმინისტრაციული ერთეული       | 49          |
| „ნიკეას“ ადმინისტრაციული ერთეული         | 184         |
| „საფიჩხის“ ადმინისტრაციული ერთეული       | 242         |
| „სულხან-საბას“ ადმინისტრაციული ერთეული   | 112         |
| „უქიმერიონის“ ადმინისტრაციული ერთეული    | 1443        |
| „ქალაქ-მუზეუმის“ ადმინისტრაციული ერთეული | 223         |
| „ძელქვიანის“ ადმინისტრაციული ერთეული     | 230         |
| <b>ჯამი</b>                              | <b>6168</b> |

2023 წელს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტში სუფთა გარემოს შესანარჩუნებლად 22 მარტს „წყლის რესურსების საერთაშორისო დაცვის“ დღესა და 22 აპრილს „დედამიწის დღესთან“ დაკავშირებით 12 ადმინისტრაციული ერთეულის მიხედვით შერჩეულ ლოკაციებზე ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მერის წარმომადგენლებია და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სხვა პირები ა(ა)იპ „სპეციალური სერვისების“ ჩართულობით ახორციელებენ დასუთავების სამუშაოებს. 2023 წელს აღნიშნულ აქტივობაში მონაწილეობა მიიღო 100-ზე მეტმა მოხალისემ.

**მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ანგარიში**

2022 წელს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში ჩატარდა სტრუქტურული რეორგანიზაცია. რეორგანიზაციის შედეგად 2022 წლის 25 მაისიდან მერიის ადმინისტრაციული სამსახურს გამოეყო კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილება და ჩამოყალიბდა დამოუკიდებელ სამსახურად.

მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ფუნქციები იყო:

ა) ქალაქ ქუთაისში კულტურის განვითარების ხელშეწყობა, კულტურის ობიექტების რეაბილიტაციის, კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის მიზნით წინადადებების მომზადება, პროგრამებისა და გეგმების შემუშავებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) კულტურის განვითარების მიზნით საინვესტიციო წინადადებების მომზადება და პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) საზღვარგარეთისა და საქართველოს ქალაქებთან, მათ შორის, დამშობილებულ ქალაქებთან, კულტურისა და კულტურული მემკვიდრეობის კუთხით, ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) კულტურისა და კულტურული მემკვიდრეობის ერთიანი ელექტრონული

მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განვითარების უზრუნველყოფა;

ე) კულტურის სფეროებში მოღვაწე პირებისათვის საპატიო წოდებების მინიჭებისა და მათი ჯილდოებზე წარდგენის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა, კანონით დადგენილი წესით.

ვ) ქალაქ ქუთაისში სპორტის განვითარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სპორტის ობიექტების რეაბილიტაციის პროგრამებისა და გეგმების შემუშავებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, სპორტის განვითარების მიზნით საინვესტიციო წინადადებების მომზადება და პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) საზღვარგარეთისა და საქართველოს ქალაქებთან, მათ შორის, დამშობილებულ ქალაქებთან სპორტული ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა, მოსახლეობის ფიზიკური გაჯანსაღებისა და სპორტის განვითარების მიზნით პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;

ი) საქართველოს ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან, ფედერაციებთან და სპორტის სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, საერთაშორისო სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) სპორტის სფეროში პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) სპორტის სფეროებში მოღვაწე პირებისათვის საპატიო წოდებების მინიჭებისა და მათი ჯილდოებზე წარდგენის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა, კანონით დადგენილი წესით.

მ) ქალაქ ქუთაისში არსებულ სკოლამდელ და სკოლისგარეშე დაწესებულებებში ერთიანი პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მერის ბრძანების პროექტების მომზადება, განათლების სფეროში პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) განათლების სფეროში პროგრამების პროექტების შემუშავება და კოორდინაცია, კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე დაწესებულებების სათანადო ფუნქციონირების მიზნით, წინადადებების მომზადება და კონცეფციების შემუშავება;

პ) მომავალი თაობის პრობლემების გამოვლენა, შესწავლა და მათი გადაჭრისათვის ზრუნვა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) ახალი სასწავლო წლისა და ზამთრის სეზონისათვის მოსამზადებლად წინადადებების მომზადება და რეალიზების ხელშეწყობა;

რ) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში ბავშვთა კვების დაფინანსებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ს) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში ბავშვთა, პედაგოგთა და სხვა პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება და რეალიზების ხელშეწყობა;

ტ) განათლების სფეროს დაწესებულებებში ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში განთავსება და ანალიზი;

უ) ქალაქში არსებული პროფესიული და უმაღლესი სასწავლებლების, სამეცნიერო ორგანიზაციების ადგილობრივ თვითმმართველობასთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

ფ) საგანმანათლებლო, სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო – სააღმზრდელო

დაწესებულებებში სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით თანამშრომლობა შესაბამის სამსახურებთან, კომპეტენციის ფარგლებში;

ქ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და მის სტრუქტურულ ერთეულთან – ქალაქ ქუთაისის საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან თანამშრომლობა;

ღ) ქვეყნისა და ქალაქის მასშტაბით ღონისძიებების მოწყობა სკოლამდელი და სასკოლო ასაკის ბავშვთა მონაწილეობით;

ყ) განათლების სფეროს ობიექტების რეაბილიტაციისა და განვითარების მიზნით წინადადებების მომზადება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

შ) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ჩ) ადგილობრივი ბიუჯეტიდან გამოსაყოფი საჭირო დამატებითი თანხების ოდენობასთან დაკავშირებით, მათ შორის, ეროვნული სასწავლო გეგმის ზემოთ საგანმანათლებლო – სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების მიზნით წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ც) ქალაქის ტერიტორიაზე არსებულ საჯარო სკოლებში სამეურვეო საბჭოს წევრების დანიშვნის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ძ) ბავშვთა სოციალური დაცვისა და ცხოვრების სათანადო დონის შექმნის ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

წ) აღზრდისა და სწავლების ახალი მიდგომებისა და ტექნოლოგიების პრაქტიკაში დანერგვის მიზნით, სკოლამდელი დაწესებულებების ხელმძღვანელების, პედაგოგებისა და მასთან გათანაბრებული პირების (მეთოდისტი, ფსიქოლოგი, ლოგოპედი) ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ჭ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

2021 წლის დეკემბრიდან 2022 წლის 25 მასამდე განყოფილების მიერ სპორტის სფეროში განყოფილების მიერ განხორციელდა შემდეგი ღონისძიებები:

ა) ქორქია-საკანდელიძის ტურნირი - ფინალური მატჩის ფარგლებში (წარმომადგენლობითი ხარჯი) 5922 ლარი გია ბაბუხაძია.(ხელშეკრულება).

ბ) სპორტსმენების საზეიმო მიღება-11 970 ლარი /ნინო ჩხეტია/. 500 ლარი „ბაგრატი1003-ის“ იჯარა დარბაზის (წარმომადგენლობითი ხარჯი). სულ ამ ქვეპუნქტიდან გადაირიცხა-12 470 ლარი.

გ) რაგბის ხელშეწყობა:

რაგბის კლუბი „აია“ - გადაირიცხა სრულად- 550 000 ლარი;

ქალთა რაგბი- გადაირიცხა სრულად - 5000 ლარი /მაია სიმონიძე/;

რაგბის კლუბი „არესი“ გადაირიცხა 165 000 ლარი;

რაგბის კლუბი „ბაგრატი“ გადაირიცხა 100 000 ლარი.

დ) ქუთაისელი ოლიმპიური ჩემპიონების სტიპენდია

ირაკლი ცირეკიძე - წლის განმავლობაში ყოველთვიურად ერიცხება-- 1500 ლარი. ამ ეტაპზე გადაირიცხულია 9000 /ცხრა ათსი/ ლარი.

ე) საქართველოს ჩემპიონის, ევროპისა და მსოფლიო ჩემპიონატებზე გამარჯვებული (პრიზიორი) სპორტსმენების, გამარჯვებული ვეტერანი სპორტსმენებისა და მწვრთნელთა ფულადი ჯილდოს გაცემა:

გიორგი სულავა 400 ლარი; მწვრთნელი -200ლ = 600ლარი.

თავ. ჭიდაობის გუნდი-1500გუნდის; 700 მწვრთნელი, სულ: 2 200 ლარი.

გიორგი ხარაბაძე/ ანატოლი ცქიფურიშვილი/- 400 -200 სულ: 600 ლარი

სანდრო მამაგეიშვილი /მწვრთნელი მერაბ გოგლიჩიძე/--400- 200 ლარი - სულ: 600

ლარი

დავით კოლუაშვილი /კობა ახვლედიანი/-600-300; ბაგრატ გაგნიძე-/რევაზ ჩაჩხიანი/-  
600-300 სულ:1800 ლარი

გიორგი სულავა/კობა ახვლედიანი/ 800-200 სულ: 600 ლარი

მოჭადრაკეების/6 პირზე-- სამი სპორტსმენი და სამი მწვრთნელი/-1900 ლარი

საბა კვინიკაძე /ბექან ჭიჭინავა/-600-300 სულ: 900 ლარი

სანდრო ბაზაძე /მერაბ ბაზაძე/-1200-600 სულ:1800 ლარი

ბექა ლომთაძე /კობა ახვლედიანი/ 400-200 სულ: 600 ლარი

სანდრო მამაგეიშვილი /მერაბ გოგლიჩიძე/ 300-200 სულ: 500 ლარი

ბექა ბაზაძე /მერაბ ბაზაძე/ 400-200 სულ: 600 ლარი

გიორგი კანთელაძე /ნიკოლოზ მიქაუტაძე/ 400-200 სულ: 600 ლარი

სულ ჯამში: 13 300 ლარი

ვ) სპორტსმენების საიუბილეო თარიღებთან დაკავშირებით ფულადი ჯილდოს გაცემა

პაატა უგულავა-500 ლარი.

როზბერტი ობოლაძე-500ლარი

ნაილი ლომიძე-500 ლარი

ტარიელ ბაშალეიშვილი-500 ლარი

ავთანდილ გიორგაძე-250 ლარი

ბადრი შვანგირაძე-375 ლარი

ზაალი ჯავახაძე-500 ლარი

რამაზ სანიკიძე-500 ლარი

სულ ჯამში გადარიცხულია---3625 ლარი.

ზ) ააიპ ქ.ქუთაისის სპორტულ დაწესებულებათა გაერთიანებაში დასაქმებულ საქართველოს სპორტის დამსახურებული მწვრთნელის მოღვაწის/მუშაკის წოდების მქონე პირთა ყოველთვიური ფულადი ჯილდო - იანვარი 81 პირზე; თებერვალი- 80 პირზე; მარტი- 81 პირზე მაისიდან 80 პირზე - ყოველთვიურად 100 ლარის ოდენობით- ამ ეტაპზე გადარიცხულია - 48 300 ლარი.

თ) სპორტის რაინდის სტიპენდია - თეიმურაზ აფხაზვას ერიცხება ყოველთვიურად 500 ლარი, ამ ეტაპზე გადარიცხულია - 3000 ლარი.

ი) წარმატებული ქუთაისელი სპორტსმენების სტიპენდია - გადარიცხულია 59 625 ლარი

კ) მსოფლიო და ევროპის ჩემპიონატებზე ქუთაისელი სპორტსმენებისა და მწვრთნელების ტრანსპორტირების დაფინანსება:

გაბრიელ გაბადაძე და დავით თათვიძე 1920-1920 ლარი სულ: 3840 ლარი

საბა ქარდავა -- 3036 ლარი

დავით ნემსაძე/მამა მიხეილ ნემსაძეს ჩაერიცხა თანხა/---1793 ლარი

ნოე შანიძე --- 3 000 ლარი

საბა სვანიძე -- 10 000 ლარი

ირაკლი გამთენაძე -- 2670 ლარი

ანასტასია კირთაძე -- 1793 ლარი

სულ ჯამში: 26 132 ლარი

ლ) „ქუთაისელი სპორტსმენებისა და მწვრთნელების ქვეყნის ფარგლებს გარეთ ტურნირებზე გასამგზავრებლად ფინანსური დახმარება“

მიუდოისტები ლუკა თევდორაძე და ნიკოლოზ ხურციძე 1700-1700 ლარი სულ: 3400 ლარი

საბა ერემეიშვილი 1526 ლარი

ლევან მანდარია 1500 ლარი

ვაჟა შველიძე/მიუდოისტთა გუნდი/- 1500 ლარი

რაინდი სვანიძე 820 ლარი

ბელა ბასილაძე 20 643,6 ლარი

სულ ჯამში: 29 389,6 ლარი

მ) გაუთვალისწინებელი ღონისძიებებიდან გაიცა:

ანასტასია კირთაძე-500 ლარი/ფინანსური/

გოჩა ბანძელაძე (ფრანბურთი) 3000 ლარი;

გოჩა ბანძელაძე (ფრანბურთი) 3000 ლარი;

ბექა მერკვილაძე (მასტერ ლიგა) 2500 ლარი;

ბექა მერკვილაძე (მასტერ ლიგა) 600 ლარი;

გაბრიელ გაბადაძე - 625 ლარი

სულ: 9 600 ლარი

ნ) ააიპ ქუთაისი ოლიმპიური კომიტეტი

რეზო რობაქიძე ---გადარიცხულია 7 000 ლარი

ო) შშმ პირთა ტურნირებში მონაწილეობის მხარდაჭერა

ხატია გავაშელი --- 15 000 ლარი

პ) ტენდერები:

ქვარიანის ტურნირი 2700 ლარი -(ინდ. მეწარმე მერაბ ქვარიანი) 5 მარტს გაიმართა.

ტანვარჯიშის ტურნირი---24 950 ლარი (ინდ. მეწარმე ლია მჭედლიძე) 5-10 მაისი

კოლია ქვარიანის ტურნირი---6000 ლარი (ინდ.მეწარმე ნიკოლოზ ნემსაძე) გაიმართა 29 მაისს.

გელა დარსაძის სახელობის ტურნირი კალათბურთში --- 12 000 ლარი გაიმართა 3-5 ივნისს.

ავტორალი/დრაგი პროფესიონალ და მოყვარულ მრბოლელთა მონაწილეობით --- 5 000 ლარი გაიმართა 12 ივნისს.

2021 წლის დეკემბრიდან 2022 წლის 25 მაისამდე განყოფილების მიერ განათლების სფეროში განყოფილების მიერ განხორციელდა შემდეგი ღონისძიებები:

ა) ინტელექტუალური კონკურსი მოსწავლეთათვის -(ჯეპარდი) 3,0 ლარი

ბ) მოსწავლეთა შემოქმედებითი ოლიმპიადა - ტენდერი 1561 ლარი ი/მ შოთა ლაკლაკიშვილი

გ) ჯილდოები 6825 ( 2625 ჟიური 4200 - მოსწავლეები) / დარჩა შემოსაბრუნებელი გერსამიას 100 ლარი, შემობრუნდა 110 და 50 ლარი) 8386 ლარი /გასწორებული/

დ) ბავშვთა დაცვის საერთაშორისო დღისადმი მიძღვნილი საქალაქო ღონისძიება - გაბაშვილის პარკი ექსკლუზივი - 10,0 ლარი; საჩუქრები სპორტული შეჯიბრისთვის ი/მ დაჩი კაჭახი -1150 ლარი - 11150 ლარი

ე) მედია-პროექტი „ეტალონი“, ქუთაისელი ეტალონელი მოსწავლის დაჯილდოება - 2960 ლარი; 1000 ლარი ლიკა ბურჯანაძე I 550 ადგილი II ადგილი 450 დემეტრე მსხილაძე - 3960 ლარი

ვ) მერის სტიპენდიანტები- 6 სტუდენტს ყოველთვიურად ერიცხება 300 ლარი /ხელზე 235,2/ -10800ლარი

ზ) ქართული ენის დღე - 1050 ლარი ჯილდოები მასწ და მოსწ 1,2 და მე-3 ადგილები ( 200,175,150 ლარი )

თ) მუზეუმის საერთაშორისო დღესთან დაკავშირებით, ქუთაისის მუზეუმების დვაწლმოსილი და წარმატებული თანამშრომლების დაჯილდოება -5,0

ი) საერთაშორისო კონფერენციებზე, კონკურსებზე, კონგრესებზე, ოლიმპიადებსა და ფესტივალებზე ქუთაისელი პროფესორ მასწავლებლების, სტუდენტთა და მოსწავლეთა დაფინანსება - ივანე გოქაძე, ლიზი კუჭავა - 500\*500 ლარი სულ 1000 ლარი

კ) გაუთვალისწინებელი ღონისძიებები

ნანა კუპრეიშვილი - ფინანსური დახმარება ქ.თბილისში სამეწარმეო ფესტივალზე სკოლა პროგრესისა და 33 საჯარო სკოლის მასწ და მოსწ. გასამგზავრებლად - 700 ლარი

კინგის ოლიმპიადაში მე-2 და მე-3 ადგილზე გასული მოსწ. ჯილდოს სახით ლუკა ლიკლიკაძე -375 ლარი; ნინო ჯვარშიშვილი -250 ლარი

eTwining-ის პროგრამაში გამარჯვებული პედაგოგების თემურ ჯვარშიშვილი და რუსუდან კარკაძე -1260 ლარი (630 X630).

2021 წლის დეკემბრიდან 2022 წლის 25 მაისამდე განყოფილების მიერ კულტურის სფეროში განყოფილების მიერ განხორციელდა შემდეგი ღონისძიებები:

ა) ქუთაისში გამომავალი ბეჭდური გამოცემების დაფინანსების ფარგლებში (უქიმერიონი, მწვანეყვავილა, განთიადი) გახარჯულია ჯამში 45130 ლარი, აქედან:

ჟურნალი „განთიადი” - # 1-2; #3-4; #5-6 = 26880 ლარი

გაზეთი „უქიმერიონი” - #1; #2; #3; #4; #5 2150\*5 = 10750 ლარი

ჟურნალი „მწვანეყვავილა” - #1,#2,#3 \*2500 = 7500 ლარი

ბ) ქუთაისელი მხატვრების მხარდაჭერის პროგრამის ფარგლებში გაცემულია ჯამში 22800 ლარი.

გ) ქუთაისელი მწერლების, მხატვრების და თეატრალური მოღვაწეების საიუბილეო პროგრამიდან ჯილდოს სახით გაიცა 16125 ლარი.

დ) პროგრამიდან ქუთაისის თეატრების ფუნქციონირებისათვის მხარდაჭერა (მესხიშვილი, ოპერისა, ნიღბების, პანტომიმის და თოჯინების თეატრი) გრანტის სახით გაცემულია 102563 ლარი, კერძოდ:

შპს ნიღბების თეატრი -6000 ლარი

სსიპ ქ.ქუთაისის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თოჯინების პროფესიული სახელმწიფო თეატრი - 1563 ლარი

სსიპ ქ.ქუთაისის მელიტონ ბალანჩივაძის სახელობის ოპერისა და ბალეტის პროფესიული სახელმწიფო თეატრი - 30000 ლარი

ააიპ ქუთაისის პანტომიმის პროფესიული თეატრი- 5000 ლარი

სსიპ ქ.ქუთაისის ლ.მესხიშვილის სახელობის პროფესიული სახელმწიფო დრამატული თეატრი - 600000 ლარი



ე) ხანდაზმულთა ფოლკლორული ანსამბლის „ბერმუხა“ (მემორანდუმი) დაფინანსდა 17472 ლარით.

ვ) საახალწლო ღონისძიებების ორგანიზების ფარგლებში გაიცა 77765 ლარი.

ზ) ქალაქ ქუთაისის სახელმწიფო სიმფონიური ორკესტრის დაფინანსდა (მემორანდუმი) -60000 ლარით.

თ) საქართველოს დამსახურებული არტისტების და ქურუმების სტიპენდია (მხოლოდ ქუთაისში რეგისტრირებულთათვის) გაიცა 10 პირზე 32400 ლარის ოდენობით.

ი) ქუთაის-გაენათის ეპარქიის მხარდაჭერის ფარგლებში გაცემულია 52000 ლარი.

კ) ქვეპუნქტდან საკონცერტო ღონისძიებები და ფესტივალები გაიცა ჰონორარი კომპოზიტორ ზაზა კილასონიას კონცერტისთვის 8200 ლარის ოდენობით.

ლ) გაუთვალისწინებელი ღონისძიებების ქვეპუნქტიდან ჯამში გაიხარჯა 103079 ლარი და 50 თ.

მ) გახმოვანების აპარატურით მომსახურების ფარგლებში გაიხარჯა 13625 ლარი.

ნ) ქვეპუნქტიდან ქალაქობის დღესასწაული „ორმისობა“ გაიხარჯა 3230 ლარი.

ო) კულტურის სტრატეგიის მხარდაჭერის ქვეპუნქტიდან მარკეტინგული მომსახურების ფარგლებში გაიხარჯა 4990 ლარი.

პ) სტუმართა კვებითი და სასტუმრო მომსახურების ფარგლებში გაიხარჯა 3208 ლარი 40 თ

სულ ჯამი: 562587 ლარი და 90 თეთრი

2021 წლის დეკემბრიდან 2022 წლის 25 მაისამდე განყოფილების მიერ ახალგაზრდობის სფეროში განყოფილების მიერ განხორციელდა შემდეგი ღონისძიებები:

ახალგაზრდული ღონისძიებების ბიუჯეტი 2022 წლის დასაწყისში შეადგენდა 310 000 /სამას ათი ათასი/ ლარს. „ახალგაზრდული ინიციატივების მხარდაჭერა“ დაემატა 35 600 /ოცდათხუთმეტი ათას ექვსასი/ ლარი და დაზუსტებული ბიუჯეტმა შეადგენა 345 600 /სამას ორმოცდახუთი ათას ექვსასი/ ლარი.

ა) ინიციატივების ფარგლებში დაფინანსებულ იქნა პროექტები:

ა(ა)იპ „შემოქმედებითი სტუდია ლაზარეს აღდგინება“ (დირექტორი ინეზა ავალიანი) – 5000 ლარი

ა(ა)იპ რეგიონალური ინიციატივების ცენტრი „ნათელი მომავალი“ /პროექტის მენეჯერი - ნათია მოისწრაფეშვილი/ - 7 065 ლარი

სამეცნიერო-ინტელექტუალური კლუბი „თაობათა დიალოგი“ – 5558 ლარი

ა(ა)იპ „შემოქმედებითი სტუდია ლაზარეს აღდგინება“ (დირექტორი ინეზა ავალიანი) (2 ეტაპი) – 5000 ლარი

პროექტში „ოფროად სპრინტი“ გამარჯვებულთათვის ჯილდოს სახით თანხის გამოყოფა - 10 000 ლარი

სამეცნიერო-ინტელექტუალური კლუბი „თაობათა დიალოგი“ - 6499.4 ლარი

ი/მ თამაზი ცხადაძე "მეოცნებე ნიამორები" – 4 300 ლარი

ა(ა)იპ „აი ქუთაისი“ ანა ლიპარიშვილი - 1 784 ლარი

ბ) გაუთვალისწინებელი ღონისძიებებიდან გაწეულ იქნა შემდეგი ხარჯი:

“ევროპის იურისტ სტუდენტთა ასოციაცია საქართველოს ეროვნულ საერთო კრებაზე“ ახალგაზრდების გასამგზავრებლად ფინანსური დახმარების შესახებ - 150 ლარი

„ქართული კულტურის დღეები-ერევანი 2022“ ახალგაზრდების გასამგზავრება (ახალგაზრდული პარლამენტი; 5 ახალგაზრდა) – 3250 ლარი

იუმორისტული გუნდისათვის „იშვიათი იმერლები“ ფინანსური დახმარება (თეოდოტ

ლექავა) – 1 700 ლარი

იუმორისტული გუნდისათვის „იშვიათი იმერლები“ ფინანსური დახმარება 2 (თეოდოტ ლექავა) – 1 700 ლარი

გვანცა მაჩიტაძისათვის ფინანსური დახმარება (პელფინგ ჰენდი) – 160 ლარი

გ) „საერთაშორისო პროექტებსა და კონფერენციებში ქუთაისელი ახალგაზრდების მონაწილეობის მხარდაჭერა“ დაფინანსებულ იქნა შემდეგი ახალგაზრდები:

ერასმუსის თაობის შეხვედრა (EGM)” გასამგზავრებლად თამთა ჩხენკელი (ფინანსური დახმარება) – 1 030 ლ

ევროკავშირის გაცვლით პროგრამაში “BIO: Balanced - In& Out” მონაწილეობის მისაღებად ირაკლი თევზაძისათვის გასამგზავრებელი თანხის გამოყოფა - 855 ლ

დ) ახალგაზრდული როკ მუსიკის ფესტივალის ფარგლებში დაფინანსდა შემდეგი როკ ჯგუფები:

მუსიკალური ჯგუფი „4d monster lobsters” გადარიცხვა - 2000 ლარი

მუსიკალური ჯგუფი „bedford falls” გადარიცხვა - 8 300 ლარი

მუსიკალური ჯგუფი „loudspeakers” გადარიცხვა - 11 700 ლარი

მუსიკალური ჯგუფი „vodka vtraiom” გადარიცხვა - 3 000 ლარი

მუსიკალური ჯგუფი „დაგდაგანი” გადარიცხვა - 5 000 ლარი

სულ ხარჯი: 84 051.4 ლარი

ნაშთი: 261 548.6 ლარი

გარდა ზემოთაღნიშნულისა საანგარიშო პერიოდში (2021 წლის დეკემბერი - 2023 წლის მაისი) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილეს უშუალო ჩართულობით ჩატარებული იქნა მერიასთან არსებული პატივგებისა და სახელდების მუდმივმოქმედი კომისიის 8 სხდომა. სხდომაზე განხილულ იქნა კომისიაში სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან და უწყებებიდან შემოსული 149 წარდგინება. აქედან „საპატიო მოქალაქის“ წოდებაზე - 38 საკითხი, „ღვაწლმოსილი ქუთაისელის“ წოდებაზე 69 საკითხი, ქუჩის სახელწოდების მინიჭების ან შეცვლის თაობაზე - 18 საკითხი. მემორიალური საფის დადგმის ნებართვის გაცემის შესახებ 26 საკითხი, სკვერის, მოედნის და სხვადასხვა ობიექტებისათვის სახელის მინიჭების შესახებ -14 საკითხი და სხვადასხვა საკითხებზე სულ 44 საკითხი.

გაცემულია სხვადასხვა წარდგინებებზე სულ 32 რეკომენდაცია, ხოლო საკრებულო სხდომაზე გატანილია - 8 საკითხი, რომლებზეც მიღებულ იქნა საკრებულოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები.

ქალაქ ქუთაისის მერის პირველი მოადგილე

მერის მოვალეობის შემსრულებელი

დავით ერემეიშვილი