

ინფორმაცია

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და თითოეული მათგანის ფუნქციების შესახებ

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ჩამონათვალი:

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - სამდივნო განყოფილება;
2. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული განყოფილება;
3. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
4. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - იურიდიული განყოფილება;
5. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
6. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილება;

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები:

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - სამდივნო განყოფილება - უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს სხდომების მოწვევისა და ჩატარებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას; საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს სხდომების დღის წესრიგების პროექტების მომზადებას; სამართლებრივი აქტების პროექტების, სხვადასხვა თემატიკის წერილების, ინფორმაციების, ანგარიშების, მოხსენებითი ბარათების შემუშავებას; საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების მიმდინარეობის ჩაწერა-გადმოწერას და აუდიომასალების საფუძველზე,

საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმების შედგენას; საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე საკრებულოს წევრთა რეგისტრაციას; სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით გამართული კენჭისყრების შედეგების აღრიცხვას, საჭიროების შემთხვევაში, კანონით გათვალისწინებულ საკითხებზე ფარული კენჭისყრის ჩატარების მიზნით, საკრებულოს შესაბამისი კომისიისათვის ხელშეწყობას; საკრებულოს სხდომებზე განსახილველი აქტების პროექტებში არსებული სტილისტური შეცდომების გასწორებას; საკრებულოს სხდომებზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების დამუშავებას და საკრებულოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების მიხედვით, შესაბამისი აქტების პროექტებში კორექტირების შეტანას; მართვის ავტომატური საშუალებების გამოყენებით, საკრებულოს ნორმატიული აქტების შედგენას, გამოცემას, აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გადაგზავნას; საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების რედაქტირებას; მიღებული გადაწყვეტილებების რეგისტრაციას, ელექტრონულად დამუშავებას, გაფორმებას, გამოცემას და გამოქვეყნებისათვის მომზადებას; საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული და ინდივიდუალური აქტების ნუსხების შედგენას; განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით არქივის წარმოებას; საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმებისა და სხვა ოფიციალური დოკუმენტების ასლების დედნებთან შესაბამისობის დადასტურებას და შესაბამისი ორგანოებისათვის მიწოდების ორგანიზებას; კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას; ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, განყოფილების თანამშრომელთა მიერ ანგარიშების შედგენას და უშუალო ხელმძღვანელისათვის წარდგენას; საკრებულოს ხელმძღვანელთა მიერ გაცემული საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულებას.

2. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული განყოფილება - უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, ფრაქციებისა და კომისიების სხდომების, აგრეთვე, საკრებულოს თანამდებობის პირთა, საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების მომზადებასა და ჩატარებაში ხელშეწყობას; საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე დასწრების მიზნით, საკრებულოს წევრებისა და ადმინისტრაციული ორგანოს თანამდებობის პირთა გაფრთხილებას; საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით, საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმისა და კომისიების სხდომების ჩატარების გრაფიკის შემუშავებისა და მომზადების ორგანიზებას, საკრებულოს წევრებისათვის ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებაში ხელშეწყობას; საკრებულოს

თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეთა მიღების, ასევე, საკრებულოს წევრების მიერ ამომრჩეველთა მიღებისა და მოსახლეობასთან შეხვედრის გრაფიკის შემუშავებასა და მომზადებას; საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირებისა და სატრანსპორტო საშუალებებთან დაკავშირებული საკითხების ტექნიკურ მომსახურებაში ხელშეწყობას; საკრებულოს სხდომების ტრანსლაციასა და მის საჯაროობასთან დაკავშირებული საკითხების დარეგულირებას; ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის მატერიალურ - ტექნიკური მომსახურებისა და საოფისე მასალებით მომარაგების, ასევე, საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას კომპეტენციის ფარგლებში, საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით; საკრებულოს კომისიების დებულებით განსაზღვრული დარგობრივი მიმართულებების საკითხებზე მუშაობას; საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებით საკრებულოში შემოსული მოთხოვნების პასუხების, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას, გამოქვეყნებასა და შესაბამისი უწყებებისათვის წარდგენას კანონით დადგენილი წესითა და ვადებით; საკრებულოს ხელმძღვანელთა მიერ გაცემული საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულებას.

3. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება - უზრუნველყოფს ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობასა და დაგეგმვას, ადამიანური რესურსების მართვასა და ადმინისტრირებას; საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულებას და მოსამსახურეებისათვის მათი შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევას; მოხელის სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების, სამსახურებრივი მივლინების, კარიერის მართვის - გადაყვანის, დამხმარე, ტექნიკური და დროებითი ფუნქციებისა და მოვალეობების შემსრულებელ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების, საპენსიო უზრუნველყოფისა და ა.შ. დოკუმენტურ გაფორმებას; საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას; საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეესტრის წარმოებას; საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენას, აღრიცხვასა და წარმოებას; საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის, კანონით დადგენილი წესით, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში სადეკლარაციო თანამდებობაზე პირის არჩევის თაობაზე, ინფორმაციის მიწოდებას და საკრებულოს თანამდებობის

პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების კანონით დადგენილ ვადებში წარდგენის ხელშეწყობას; საკრებულოს აპარატის ფუნქციური და მართვის პროცედურების ანალიზს და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და სამუშაო აღწერილობების შემუშავებასა და მომზადებას; ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოებას; მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს პროგრამაში ადამიანური რესურსების მართვის მოდულის მართვას; საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარებას, შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადებას; კანონით დადგენილი წესით, ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული კონკურსის შედეგების შესახებ ინფორმაციის ასახვას ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის შესაბამის მოდულში და ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში; მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციულ მხარეს, ასევე, მოხელის კლასის მინიჭებისა და წახალისებისათვის შესაბამისი მასალების მომზადებას; მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზებას, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადებას და წლიური სასწავლო გეგმის შემუშავებას, საჭიროებების კვლევისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების საფუძველზე; საკრებულოს აპარატში არსებული სტაჟირების კვოტის, პროფილისა და სტაჟირების შედეგების შესახებ საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ინფორმაციის მიწოდებას და საკრებულოში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელებას; ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას; საკრებულოს მოსამსახურეთა ყოველთვიური სახელფასო ტაბელის წარმოებას; საკრებულოს ხელმძღვანელთა მიერ გაცემული საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულებას.

4. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - იურიდიული განყოფილება - უზრუნველყოფს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მეთოდური დახმარების გაწევას; საკრებულოს ინტერესების წარმოდგენასა და დაცვას სასამართლოში, საკრებულოს ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან; საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის

სამართლებრივი აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის სისტემატურ კონტროლს; საჭიროების შემთხვევაში, მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადებას; მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადებას; საკანონმდებლო და ნორმატიულ სიახლეებზე კონტროლს და მათ მიწოდებას საკრებულოს თავმჯდომარის, მოადგილეების და კომისიებისათვის (თემატურ-დარგობრივად); მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული წერილობითი მომართვების განხილვასა და აღნიშნულთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნების მომზადებას; ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას; საკრებულოს ხელმძღვანელთა მიერ გაცემული საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულებას.

5. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება - უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალების მომზადებას, საკრებულოს ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განთავსებას; საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ჩატარების საინფორმაციო მხარეს; საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებისათვის და მედია საშუალებებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას; საკრებულოს ხელმძღვანელი პირებისა და წევრების მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობას; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირებას საკრებულოში დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ; დაგეგმილი ღონისძიებების პრეს-რელიზების მომზადებას; მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობას; ჟურნალისტთა აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას; კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას; საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას; ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; საკრებულოს ხელმძღვანელთა მიერ გაცემული საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულებას.

6. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილება - უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, საქმისწარმოებისა და მომსახურების

განხორციელებას, კერძოდ: საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული განცხადებების, წერილებისა და სხვა დოკუმენტების რეგისტრაციას, აღრიცხვას, ინდექსაციას, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დანაწილებას დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით; საკრებულოდან გასული კორესპონდენციების დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნას; ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, შესრულებული დოკუმენტების საქმეში გაშვებასა და ჩამოწერას; საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, საკრებულოში შემოსული და საკრებულოდან გასული კორესპონდენციების ელექტრონულ დაარქივებას; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და ვადების დაცვის კონტროლს; კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევას განცხადების მომზადება - მიღების პროცედურებთან დაკავშირებით და შესრულებული დოკუმენტების თაობაზე განმცხადებლისათვის შეტყობინების დაგზავნას; საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენების წესების დაცვას; საკრებულოს კორესპონდენციებისა და სამართლებრივი აქტების შესრულების ვადების დაცვას; საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, საკრებულოს წევრებთან, საკრებულოს აპარატის უფროსთან და საკრებულოს აპარატის მოხელეებთან შესახვედრად მოსული მოქალაქეებისათვის ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისათვის საჭირო საშვის დაშვებას; საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა შეხვედრების ორგანიზებას, კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევას; საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღების თაობაზე მონაცემთა ბაზის წარმოებას; ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას; საკრებულოს ხელმძღვანელთა მიერ გაცემული საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულებას.