



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 117

ქალაქი ქუთაისი 30 დეკემბერი 2015 წელი

„ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის № 18 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

მუხლი 1. შეტანილ იქნეს ცვლილება „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებისა და ბეჭდის ნიმუშის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №18 დადგენილებაში /www.matsne.gov.ge 18.07.2014. 010250050.35.123.016228/, კერძოდ, დადგენილებით დამტკიცებული ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

/დანართი №1 დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით დვალი

**ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის
ადმინისტრაციული სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისა და არქივის წარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას და 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, ქუთაისის მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენას, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევასა და შეფასებას, მერიის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასებასა და მონიტორინგს, ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასებას, საარქივო მასალების, საქმისწარმოების დოკუმენტაციისა და სხვა ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, რესურსების ხარჯვის, გამოყენების, კანონიერების დაცვის, მიზნობრიობის, ეკონომიურობისა და შედეგიანობის შესწავლასა და ანალიზს, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმებას მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით, სამსახურებრივი გადაცდომების ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებასა და სათანადო დასკვნების წარდგენას კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

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

4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობის, სახელმწიფო და ადგილობრივი ინტერესების ერთიანობის, საზოგადოებრივი აზრის გათვალისწინების, თავის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

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

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

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისა და დარგის სპეციალისტებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

- ბ) საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება;
- გ) მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება;
- ე) მატერიალურ – ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;
- ვ) შიდა აუდიტის განყოფილება;
- ზ) საქმისწარმოების, მოქალაქეთა მიღებისა და არქივის წარმოების განყოფილება.

3. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

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

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

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

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

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

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

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

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

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

5. მერიის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილეები ასრულებენ სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.
2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:
 - ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;
 - ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;
 - გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;
 - დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;
 - ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;
 - ზ) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;
 - თ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;
 - ი) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ექვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;
 - კ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - ლ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, პრემია და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;
 - მ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;
 - ნ) ისარგებლოს ყოველწლიური 30-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;
 - ო) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.
3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:
 - ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს ატესტაცია;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა – გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსისა“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, ინდექსაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;

დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის (www.kutaisi.gov.ge) ადმინისტრირებას;

ლ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ნ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

- ჟ) ინფორმაციების მომზადებას იმერეთის ვებპორტალზე (www.imereti.ge) განთავსების მიზნით;
- რ) ქალაქ ქუთაისის უწყებათაშორისი კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირებას;
- ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. სამსახურის უფლებები

სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;
- ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;
- ზ) მერიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში ჩაატაროს სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი, რომელთა მეშვეობით შესაძლებელი იქნება გაირკვეს, თუ რამდენად შეესაბამება მათი საქმიანობა დაგეგმილ მიზნებსა და ამოცანებს, რამდენად კანონიერად, მიზნობრივად და ეფექტიანად ხდება დაფინანსების გამოყენება, რამდენად სრულყოფილად არის დანერგილი მართვისა და კონტროლის მექანიზმები და სხვა;
- თ) განახორციელოს მერიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს თანამშრომელთა 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;
- ი) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მერის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;
- კ) მიმდინარე შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან საკითხის შესწავლა-ანალიზის პროცესში მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გასაუბრებაზე გამოიძახოს ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან ახსნა – განმარტების მიღების მიზნით;
- ლ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

მუხლი 8. სამსახურის მოვალეობები

სამსახური ვალდებულია:

- ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;
- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;
- გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;
- დ) ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგინოს მერიის სტრუქტურული ერთეულის – მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;
- ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) განთავსების მიზნით;
- ვ) დაიცვას წინამდებარე დებულება, მერიის შინაგანაწესი, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ზ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუკი შემოწმების ხასიათიდან და კონკრეტული საქმის მასალების თავისებურებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილია შემოწმების ჩატარება შემოწმების ობიექტის წინასწარ ინფორმირების გარეშე;
- თ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, შუალედური სახით, გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;
- ი) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მერს;
- კ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მერს, საკრებულოსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
- ლ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მერთან შეთანხმებით;
- მ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.

მუხლი 9. სამსახურის იურიდიული განყოფილება

სამსახურის იურიდიული განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

- დ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- ე) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- ვ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას მერიის სამსახურების მიერ შემუშავებული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების პროექტების, აგრეთვე, საკრებულოში წარსადგენი პროექტების შესახებ;
- ზ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ განსახილველ სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) წერილობითი ინფორმაციის მომზადებას ახალი კანონის მიღების ან/და მოქმედ საკანონმდებლო ბაზაში განხორციელებულ ცვლილებებთან დაკავშირებით და წინადადებების წარმოდგენას სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე, ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 10. საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება

სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და საერთაშორისო პროექტების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საგარეო ურთიერთობების კოორდინაციას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- გ) მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- დ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების ორგანიზებას;
- ე) ქალაქ ქუთაისთან დამოხილვებულ 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, დამოხილვებულ 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 მივილინებისათვის საჭირო დოკუმენტების გაფორმებაში;
- კ) იმ ღონისძიებების (ეროვნული დღესასწაულები, აღლუმები, ჯილდოების გადაცემა და სხვა საცერემონიო ღონისძიებები) საპროტოკოლო უზრუნველყოფას, რომელშიც მონაწილეობენ თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირები;
- ლ) თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის პირების საერთაშორისო მნიშვნელობის საჯარო გამოსვლების საპროტოკოლო უზრუნველყოფას;
- მ) ქალაქ ქუთაისში მოქმედ საზღვარგარეთის ქვეყნებთან ურთიერთობების პროფილით მომუშავე

ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას;

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

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

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

მუხლი 11. მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

სამსახურის მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე www.kutaisi.gov.ge ინფორმაციის განთავსებას კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

ე) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;

ვ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;

ზ) ქალაქ ქუთაისის მერიის წარმომადგენლების მონაწილეობის ორგანიზებას სტუმრებისა და ექსპერტების სტატუსით ტელე-რადიო გადაცემებში;

თ) ტექსტური მასალების პრესაში გასავრცელებლად მომზადებას;

ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების: პრესტურების, ღია კარის დღეების, „მრგვალი მაგიდისა“ და სხვ. ორგანიზებას;

კ) აუდიო-ვიდეო მასალების შექმნას, აუდიოვიზუალური პრეზენტაციების მომზადებას;

ლ) ტელე-რადიო პროგრამების, ბეჭდური გამოცემების (წიგნების, ბროშურების, საინფორმაციო ბიულეტენების, ჟურნალების, გაზეთებისა და ა.შ.), პროექტების დამუშავებას, რომლებიც ხელს უწყობს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ამოცანების გადაჭრას;

მ) დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციების გავრცელებას, ჟურნალისტთა აკრედიტირებას;

ნ) პრესრელიზების მომზადებას ქალაქ ქუთაისის მერიის დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ;

ო) საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მასმედიის საშუალებებთან თანამშრომლობას, მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობასა და სამომავლო პერსპექტივებზე საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებას;

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

მუხლი 12. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება

სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო 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 მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვას;
- გ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენას; მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი 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 სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებისა და ანგარიშების 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, სამსახურეობრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა ატესტაციებისა და 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) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 13. სამსახურის საქმისწარმოების, მოქალაქეთა მიღებისა და არქივის წარმოების განყოფილება

საქმისწარმოების, მოქალაქეთა მიღებისა და არქივის წარმოების განყოფილება დადგენილი წესით 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 ქალაქადზე 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 ორგანიზაციას; ქალაქ ქუთაისის მერიაში მოსულ მოქალაქეთა რაოდენობის აღრიცხვას; მოქალაქეთა მიღებისა და მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელებთან მათი გადაწვინების 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 მიმართვის 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 ადმინისტრაციულ 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) მოქმედი კანონმდებლობით, „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 2 თებერვლის №64 დადგენილებით, ამ დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 14. მატერიალურ – ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

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) კომპიუტერული და ორგტექნიკის გამართულ მუშაობას; ადმინისტრაციულ ერთეულებში დანერგილი ელექტრონული პროგრამების გამართულ მუშაობას;
- ნ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) ელექტრონული ტექნოლოგიების განვითარების მიზნით, წინადადებების მომზადებას;
- პ) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად ელექტრონული საშვების დამზადებასა და თანამშრომლებისათვის გადაცემას;
- ჟ) გაცემული ინდივიდუალური მუდმივი მოხმარების ელექტრონული საშვების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციასა და საშვის მიღებაზე სარეგისტრაციო ჟურნალში თანამშრომლის ხელმოწერის დაფიქსირებას;
- რ) საერთო ერთჯერადი მოხმარების ელექტრონული საშვების აღრიცხვასა და გადაცემას საშვების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ს) ვიდეო – სამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობას;
- ტ) ქალაქ ქუთაისის თვითმმართველობის ოფიციალური ვებგვერდის [/www.kutaisi.gov.ge/](http://www.kutaisi.gov.ge/) ადმინისტრირებას;
- უ) IT ადმინისტრატორის ფუნქციების შესრულებას;
- ფ) საჯარო ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირისათვის ინფორმაციების მიწოდებას დადგენილ ვადებში;
- ქ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 15. შიდა აუდიტის განყოფილება

სამსახურის შიდა აუდიტის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) შიდა აუდიტის ობიექტების ფუნქციონირებაში მოსალოდნელი დარღვევების პრევენციის ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი, აგრეთვე სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი

ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობისა და შედეგობრიობის შესწავლა და ანალიზი, ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმება მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ბ) შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში არსებული რისკების დადგენა და შეფასება, მათი ფუნქციონირებისა და მათ საქმიანობაში არსებული მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზებისა და რისკების შესახებ წერილობითი წინადადებების შემუშავება და განხილვა;

გ) ფინანსური ოპერაციების შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან;

დ) საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი;

ე) პრევენციული ან/და შემდგომი კონტროლის მეშვეობით აქტივებისა და სხვა რესურსების დაცვა ზიანისაგან, რომელიც შესაძლებელია გამოწვეული იყოს არასწორი მართვით, დაუსაბუთებელი ხარჯვისა და არაეფექტური, არაეკონომიური გამოყენებით, ასევე არამართლზომიერი და არამიზნობრივი ხარჯვით;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება, რომელიც წარედგინება სამსახურის უფროსს;

ზ) რეკომენდაციების შემუშავება ანალიტიკურ განყოფილებასთან ერთად;

თ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან და სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

მუხლი 16. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურში განხორციელებული სტრუქტურული და/ან ფუნქციური ცვლილებების ერთობლიობა, რომლებიც არ შეეხება მერიის რომელიმე სხვა სამსახურს.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია საკრებულოს დადგენილება სამსახურის დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) სამსახურის რეორგანიზებული სტრუქტურა და ფუნქციები;

ბ) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ შეიძლება იყოს ორ თვეზე ნაკლები და არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ თვეს;

გ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

დ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.