



## გორის მუნიციპალიტეტის

### საკრებულო

#### განკარგულება № 136

2022 წლის 8 ივლისი

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების 2021 წლის ივლისიდან მიმდინარე პერიოდამდე გაწეული საქმიანობის ანგარიშის შეფასების შესახებ

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე, მერიის საქმიანობაზე, თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვასა და თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შესრულებაზე ახორციელებს კონტროლს. აღნიშნული კონტროლის განხორციელების ერთ-ერთ ფორმას წარმოადგენს ანგარიშის მოსმენა, რომელიც გაწერილია საკრებულოს სამუშაო გეგმებში. საკრებულოს სამუშაო გეგმის შესაბამისად საჭიროა მოსმენილ იქნას და შეფასდეს გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების 2021 წლის ივლისიდან მიმდინარე პერიოდამდე გაწეული საქმიანობის ანგარიში.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ა“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად:

1. დადებითად შეფასდეს გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების 2021 წლის ივლისიდან მიმდინარე პერიოდამდე გაწეული საქმიანობის ანგარიში (დანართი თან ერთვის).

2. განკარგულება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.

3. განკარგულების გასაჩივრება შესაძლებელია დაინტერესებული პირის მიერ მისი გაცნობის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში სარჩელის წარდგენის გზით გორის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი ქ. გორი, სერგო ჯორბენაძის ქ. №30).

საკრებულოს თავმჯდომარე



დავით რაზმაძე



გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის  
საქმისწარმოების განყოფილების 2021 წლის 1 ივლისიდან  
2022 წლის 20 ივნისამდე გაწეული საქმიანობის

ა ნ გ ა რ ი შ ი

ქ. გორი

20.06.2022 წ.

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების მიზანია გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში ეფექტური საქმისწარმოების უზრუნველყოფა. საქმისწარმოების განყოფილებაში დასაქმებულია განყოფილების ხელმძღვანელი და 9 საჯარო მოხელე.

საქმისწარმოების განყოფილება ახორციელებს გორის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებითა და გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ დანერგილი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამით (MSDA). თუმცა უნდა აღინიშნოს, რომ 2022 წლის 15 მარტის შემდეგ ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება და „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი (საბჭო)“ ისევ დაუბრუნდა პროგრამას „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემები“ (MMS), რომელიც ინტეგრირებულია MSDA-სთან. აღნიშნული ცვლილება განაპირობა იმან, რომ MMS-იდან უფრო კონკრეტული სტატისტიკური ინფორმაციის მიღება შესაძლებელი და ასევე პროგრამული მუხლების ხარჯვით ნაწილში იძლევა კონტროლის საშუალებას.

საქმისწარმოების განყოფილება აერთიანებს მომსახურების გარე და შიდა სივრცეს. მოქალაქეთა მიღებას, კონსულტაციას და განცხადებების რეგისტრაციას გარე სივრცეში უზრუნველყოფს 6 ოპერატორი. მოქალაქეთა მისაღებში მოწყობილმა ნაკადის მოსაწესრიგებელმა ელექტრონულმა სისტემამ (რიგის აპარატი) მნიშვნელოვნად გააუმჯობესა მომსახურების მიწოდება.

ყველა სპეციალისტი სამუშაო აღწერილობით გაწერილი ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად არეგისტრირებს შემოსულ კორესპონდენციას, გადასცემს შესაბამის სამსახურს, აკონტროლებს ვადებს, აფორმირებს საფოსტო გზავნილებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის შინაარსებს და ადრესატებს, არეგისტრირებს მერიის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე [info@gori.gov.ge](mailto:info@gori.gov.ge), ასევე პროგრამულად შემოსულ

კორესპონდენციას და აგზავნის პასუხებს. განყოფილება ყოველთვიურად წარუდგენს სტატისტიკურ მონაცემებს კორესპონდენციის შესახებ მერს.

2021 წლის 1 ივლისიდან 2022 წლის 20 ივნისის ჩათვლით გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში რეგისტრირებულია:

1. შემოსული კორესპონდენცია MSDA პროგრამით – 32562, აქედან: პროგრამულად - 10903, ხოლო მატერიალურად და ელ-ფოსტით - 21659;
2. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით სოციალურ საკითხებზე - 1274;
3. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით მთის სტატუსზე - 54;
4. გასული კორესპონდენცია - 25272;
5. ბრძანება საერთო-საორგანიზაციო და საკადრო საკითხებზე - 10039;
6. შიდა კორესპონდენცია - 20170;

სს „ლიტერა+“-მა ხელშეკრულების საფუძველზე გაგვიწია საქმეების წიგნებად შეკერვის მომსახურება, შეიკერა 800 წიგნი და განთავსდა დაწესებულების არქივში.

საქმისწარმოების განყოფილების ხელმძღვანელი:



თეა ფხალაძე

20.06.2022