გორის მუნიციპალიტეტის

საკრებულო

განკარგულება № 87

2025 წლის 11 ივლისი

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების 2024 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 2024 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 2024 წლის ივლისიდან მიმდინარე პერიოდამდე გაწეული საქმიანობის ანგარიში (დანართი თან ერთვის 3 ფურცლად).

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 2024 წლის 1 ივლისიდან 2025 წლის 16 ივნისის ჩათვლით გაწეული საქმიანობის

ა ნ გ ა რ ი შ ი

ქ. გორი 23.06.2025 წ.

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების მიზანია გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა, მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

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), ხოლო ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება და „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი (საბჭო)“ განაცხადებს იღებს პროგრამით „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემები“ (MMS), რომელიც ინტეგრირებულია MSDA-სთან. აღნიშნული ხელს უწყობს უფრო კონკრეტული სტატისტიკური ინფორმაციის მიღებას და პროგრამული მუხლების ხარჯვით ნაწილში იძლევა კონტროლის საშუალებას.

საქმისწარმოების განყოფილებაში დასაქმებულია განყოფილების ხელმძღვანელი და 12 საჯარო მოხელე. საქმისწარმოების განყოფილება აერთიანებს მომსახურების გარე და შიდა სივრცეს. მოქალაქეთა მიღებას, კონსულტაციას და განცხადებების რეგისტრაციას გარე სივრცეში ნაკადის მოსაწესრიგებელი ელექტრონული სისტემის (რიგის აპარატი) დახმარებით უზრუნველყოფს 6 ოპერატორი.

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, ასევე პროგრამულად შემოსულ

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

რაც შეეხება შიდა სივრცის ოპერატორებს, ისინი ასრულებენ ბევრ ისეთ დავალებებს, რაც არ ჩანს ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და შეუძლებელია ამ სამუშაოების სტატისტიკაში ასახვა. ესეთია: მიღებული დოკუმენტაციის დახარისხება, ქრონოლოგიურად დალაგება, საქმეებში ჩალაგება, გასული წლების საქმეების წიგნებად აკინძვა და დაწესებულების არქივში განთავსება, დოკუმენტაციის საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადაცემა, საფოსტო გზავნილების ფორმირება, დაბრუნებული გზავნილების გადამოწმება (შემსრულებლისათვის შეტყობინება), კანცელარიის ცხელ ხაზზე შემოსული ზარების მიღება-რეაგირება, ელ-ფოსტაზე შემოსულ შეტყობინებების მიღება-რეაგირება, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ტექნიკური ხარვეზების გამოსწორება.

ასევე გორის მუნიციპალიტეტის მერიას დაქვემდებარებულ 8 ა(ა)იპ-ში დანერგილია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა და მათ გორის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების განყოფილება დღემდე აქტიურად უწევს ტექნიკურ დახმარებას. ეს ორგანიზაციებია:

1. გორის მუნიციპალიტეტის სასმელი წყლის სისტემების, წყალარინების, მელიორაციის ჭაბურღილებისა და სატუმბო სადგურების სამსახური;
2. გორის მუნიციპალიტეტის კულტურისა და ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის სააგენტო;
3. გორის მუნიციპალიტეტის სტრატეგიული განვითარების სააგენტო;
4. გორის მუნიციპალიტეტის სკოლამდელი აღზრდის სააგენტო;
5. გორის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის სააგენტო;
6. გორის მუნიციპალიტეტის სპორტის განვითარებისა და ხელშეწყობის სააგენტო;
7. გორის მუნიციპალური ინსპექცია;
8. გორის მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის სააგენტო.

2024 წლის 1 ივლისიდან 2025 წლის 16 ივნისის ჩათვლით გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში რეგისტრირებულია:

1. შემოსული კორესპონდენცია MSDA პროგრამით – 20714, აქედან: პროგრამულად - 7775, ხოლო მატერიალურად და ელ-ფოსტით - 12939;
2. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით სოციალურ საკითხებზე - 6194;
3. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით მთის სტატუსზე - 1883;
4. გასული კორესპონდენცია - 18815;

5. ბრძანება საერთო-საორგანიზაციო და საკადრო საკითხებზე - 11685;

6. შიდა კორესპონდენცია - 15389;

რაც შეეხება კონკრეტულად საქმისწარმოების განყოფილებას - დოკუმენტბრუნვის მოდულში მიღებული და დამუშავებული აქვს შემდეგი დოკუმენტები:

1. შემოსული კორესპონდენცია MSDA პროგრამით - 78;
2. შიდა კორესპონდენცია MSDA - 133;
3. პირადი დოკუმენტები MSDA - 85;
4. გასული კორესპონდენცია MSDA – 75;
5. MMS პროგრამაში მიღებული დავალებები - 3905.

ამჟამად დასრულების ეტაპზეა 2024 წლის საქმეების წიგნებად შეკერვა. მომსახურების ხელშეკრულება გაფორმებულია ფ.პ. ნინო მამულაშვილთან.

პატივისცემით,

საქმისწარმოების განყოფილების ხელმძღვანელი: თეა ფხალაძე