



## გორის მუნიციპალიტეტის

### საკრებულო

#### განკარგულება № 103

2020 წლის 14 აგვისტო  
ქ.გორი

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების 2019 წლის აგვისტოდან მიმდინარე პერიოდამდე შესრულებული 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 2019 წლის აგვისტოდან მიმდინარე პერიოდამდე შესრულებული 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 2019 წლის აგვისტოდან მიმდინარე პერიოდამდე შესრულებული 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 2019 წლის 1 აგვისტოდან 2020 წლის 26 ივლისის ჩათვლით გაწეული საქმიანობის

## ა ნ გ ა რ ი შ ი

ქ. გორი

27.07.2020 წ.

გორის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების მიზანია გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში ეფექტური საქმისწარმოების უზრუნველყოფა. საქმისწარმოების განყოფილებაში დასაქმებულია განყოფილების ხელმძღვანელი და 11 საჯარო მოხელე.

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

გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში დანერგილია დოკუმენტბრუნვის 2 პროგრამა „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ (დეს) და „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემები“ (მმს). ეხლა მიმდინარეობს ახალი ელექტრონული სერვისების დანერგვა, 27 ივლისიდან ოქტომბრის ჩათვლით ჩატარდება ტრენინგები და სავარაუდოდ ნოემბრის თვიდან დავიწყებთ მუშაობას ახალი პროგრამით.

2019 წლის სექტემბრის თვეში გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში ჩატარდა საქართველოს ეროვნული არქივის მონიტორინგი და გაიცა რეკომენდაცია, რომ დოკუმენტების დაცვა დაევალოს პასუხისმგებელ პირებს. შესაბამისად ორ საჯაროს მოხელეს დაევალა ზემოაღნიშნული.

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.

2019 წლის 1 აგვისტოდან 26 ივლისის ჩათვლით გორის მუნიციპალიტეტის მერიაში რეგისტრირებულია:

1. შემოსული კორესპონდენცია დეს პროგრამით - 24774, აქედან ელექტრონული ფოსტით შემოსულია - 2308, პროგრამულად - 11890, ხოლო ხელზე - 10576.
2. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით სოციალურ საკითხებზე - 4806, აქედან დასრულებულია - 4226;

3. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით სამშენებლო საკითხებზე - 1050, აქედან დასრულებულია - 928;
4. შემოსული კორესპონდენცია მმს პროგრამით მთის სტატუსზე - 678, აქედან დასრულებულია - 670;
5. გასული კორესპონდენცია - 22156; აქედან:
6. საფოსტო გზავნილი - 8112;
7. ხელზე გაცემული - 9137;
8. გაცემული მშენებლობის ნებართვა - 175;
9. ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დადგენის განკარგულება - 7;
10. ბრძანება საერთო-საორგანიზციო საკითხებზე - 7213;
11. ბრძანება საკადრო საკითხებზე - 1364;
12. ბრძანება მივლინებაზე - 144;
13. შიდა კორესპონდენცია - 14518.

წიგნებად შეკერვა შეფერხდა პანდემიის გამო და ეხლა მიმდინარეობს დაახლოებით 850 წიგნი.

საქმისწარმოების განყოფილების ხელმძღვანელი:

თეა ფხალაძე