

**სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის
ადმინისტრაციული სამსახურის ანგარიში**

2024 წლის 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით გაწეული მუშაობის შესახებ

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციულ სამსახურს ევალება მერიის საქმიანობის ორგანიზაციული, დოკუმენტური, საკადრო, სამართლებრივი (იურიდიული), ადმინისტრაციული და სხვა საორგანიზაციო ხასიათის საკითხების უზრუნველყოფა.

მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს მერიის სამუშაო თათბირების, აგრეთვე მერის წარმომადგენლების და თანამდებობის პირების მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარებას. მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინებების დოკუმენტურ გაფორმებას. ადგენს საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკს.

ახდენს საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას და საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

ადმინისტრაციულ სამსახურში ხდება საქმეთა მომზადება არქივისთვის ჩასაბარებლად, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დაარქივება.

2024 წლის 01 იანვრიდან 31 დეკემბრის მდგომარეობით ადმინისტრაციულ სამსახურში დამუშავდა და დარეგისტრირდა 4260 ბრძანება.

შემოსული წერილებისა და განცხადებების რაოდენობამ 2024 წლის მდგომარეობით შეადგინა 10205.

mms-ში დარეგისტრირდა 6351 განცხადება.

გასული წერილების რაოდენობამ შეადგინა 11 807.

შიდა მოხსენებითი ბარათებისა და განცხადებების ბრუნვამ შეადგინა 712.

ელექტრონულად შემოვიდა 4804 განცხადება.

დარეგისტრირდა 139 სამსახურებრივი აქტი.

მომზადდა და დარეგისტრირდა ცხოვრების ფაქტის დადგენის შესახებ 08 განკარგულება.

საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით შემოვიდა 60 მომართვა, რომელიც შეიცავდა 159 ინფორმაციას. პასუხი გაეცა მოთხოვნილ საჯარო ინფორმაციას კანონით გათვალისწინებულ ვადებში, პერსონალური მონაცემების დაცვით.

„სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერთან არსებული კოლეგიური ორგანოს - პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დამდგენი კომისია“-ს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების ფაქტის დადგენის მოთხოვნით მომართა 8 (რვა) მოქალაქემ. რვავე მოქალაქის თხოვნა იქნა დაკმაყოფილებული და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს სამტრედიის სამოქალაქო რეესტრის სამსახურში წარსადგენად გაიცა შესაბამისი განკარგულებები და ცნობები.

2024 წლის განმავლობაში მომზადდა 15 შრომითი და 57 ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტი. დროებით დაქირავებული საცხოვრებლის ქირის თანხის გადახდის 9 (ცხრა) ხელშეკრულება.

ადმინისტრაციის სამსახურში მზადდება:

- სამტრედიის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ავარიული და ქარქცული ხეების მოჭრასთან დაკავშირებით შექმნილი კომისიის სხდომების ოქმები და ამასთან დაკავშირებული წერილები.

- სამტრედიის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლებისათვის მისაკუთვნებელი მიწის ნაკვეთების ფართობებისა და საზღვრების დადგენის შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისიის ოქმები და შესაბამისი ბრძანებები.

- ხდება სატენდერო კომისიის ოქმების რეგისტრაცია და დაარქივება.

- ახდენს ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის რეგისტრაციას.

- სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის კატეგორიის არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების კატეგორიის შეცვლის საზოგადოებრივი საჭიროების და მიზანშეწონილობის განმხილველი კომისიის სხდომის, ქონების განკარგვის კომისიის სხდომის ოქმების რეგისტრაციასა და დაარქივებას.

ადმინისტრაციული სამსახური ორგანიზებას უწევს უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისათვის სასწავლო პრაქტიკასა და სტაჟირების გავლას სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიაში.

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის ფარგლებში დასაქმებულთა შესახებ გენდერული ნიშნით სტატისტიკის წარმოებასა და ანალიზს. სამსახური მონაწილეობს გენდერული ბიუჯეტირების დაგეგმვაში;

ადმინისტრაციულ სამსახურში ხდება ადამიანური რესურსების მართვის სისტემაში eHRMS-ში მუშაობა. ასევე APPS.MSDA.GE -ში ადამიანური რესურსების მართვის მოდულში მუშაობა.

ახდენს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმებასა და აღრიცხვას.

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულებებისა და ბრძანებების აღრიცხვას.

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მივლინებების გაფორმებასა და აღრიცხვას.

ადმინისტრაციული სამსახური უზრუნველყოფს მერიისა და საკრებულოს საწვავის განაწილებასა და ყოველი თვის ბოლოს საწვავის ტრანზაქციების ამოღებას პროგრამიდან და ამის საფუძველზე ახდენს საწვავის ჩამოწერის აქტების მომზადებას;

უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომებზე მერიის მიერ ინიცირებული საკითხების შესახებ ინფორმაციის დახარისხებას და მიწოდებას სამხარეო ადმინისტრაციისთვის.

2024 წლის საანგარიშო პერიოდში პერსონალური მონაცემების გაცემის ფაქტი არ დაფიქსირებულა, ასევე აღნიშნულ პერიოდში საჯარო მოსამსახურეების მიერ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის დარღვევისა და პასუხისმგებელ პირებისათვის დისციპლინური სახდელის დადების ფაქტს ადგილი არ ქონია.

ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილება სასამართლოში აწარმოებდა 20 საქმეს, აქედან ერთ საქმეზე ჩაანაცვლა სათანადო მოპასუხით, 2 დაკმაყოფილდა მერიის სასარგებლოდ, 4 საქმეზე არ დაკმაყოფილდა სარჩელი მერიის წინააღმდეგ, 2 საქმეზე დავა დასრულდა მორიგებით, 2 საქმეზე შეწყდა მერიის მიმართ საქმის წარმოება, 1 საქმეზე გაუქმდა სარჩელის უზრუნველყოფის ღონისძიება, (ზემოაღნიშნული 20 საქმიდან ხუთზე) მიმდინარეობს წარმოება. განყოფილებამ განიხილა ბინების უსასყიდლო პრივატიზაციის 45 საქმე, დასარეგისტრირებელი მიწის ნაკვეთების გაყოფა გაერთიანების 97 საქმე. იურიდიული განყოფილება ჩართულია მერიაში მოქმედ ყველა კომისიაში. ასევე საკრებულოში განსახილველად გადასული საკითხების უმრავლესობა მომზადებულია იურიდიული განყოფილების მიერ.

იურიდიული განყოფილების მიერ, მომზადდა არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკუთრებად აღრიცხვისათვის ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფის შესახებ ბრძანების 50 პროექტი. შესყიდვებისა და მოსაკრებლების განყოფილებასთან ერთად ჩართულია დასახლებული

ტერიტორიების დასუფთავების მოსაკრებლის თანხების გადახდის ადმინისტრირების საკითხებში.

იურიდიული განყოფილება სამართლებრივ უზრუნველყოფას უკეთებს მერიის ყველა სამსახურს. კონსულტაციებს უწევს მოქალაქეებს. ასევე თანამშრომლობს სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებთან.

ადმინისტრაციული სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციულ ერთეულში სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლების განყოფილება 2024 წლის განმავლობაში უზრუნველყოფდა:

- მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას ისეთ საკითხებზე, როგორებიცაა: საჯარო და სამოქალაქო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან ქონების ეროვნულ სააგენტოსთან, წიადის ეროვნულ სააგენტოსთან ურთიერთობა; სხვადასხვა სახელმწიფო პროგრამების და პროექტების შესახებ მოსახლეობის ინფორმირებას.

-საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურის მიერ მოთხოვნილი სხვადასხვა სტატისტიკური ინფორმაციების მოძიებასა და სისტემატიზაციას; სხვადასხვა სოციალური აქციების ორგანიზებას (ვაქცინაციის მართონი, უფასო სამედიცინო კვლევები); ახდენს კოორდინაციას სურსათის ეროვნულ სააგენტოსთან ურთიერთობაში (აზიური ფაროსანას საწინააღმდეგო ღონისძიებებზე);

-სოფლის მხარდაჭერის პროგრამის ფარგლებში დასახლების საერთო კრებების მომზადებას, საპროექტო წინადადებების მიღებას, დამუშავებას, დადგენილებით განსაზღვრული კატეგორიების კონტროლს, კრებების გრაფიკის შედგენას, დასახლების საერთო კრების ჩატარების უზრუნველყოფას, შესაბამისი დოკუმენტაციის მერიის უფლებამოსილი სამსახურებისთვის წარმოდგენას; პროგრამასთან დაკავშირებულ პროექტირების და სამუშაოების წარმოების კონტროლს. სოფლის პროგრამის ფარგლებში ჯამურად 50 დასახლებაში განხორციელდა 90 პროექტი.

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლები თავის სამოქმედო ტერიტორიაზე მონაწილეობდნენ მიმდინარე და განსახორციელებელი სამუშაოების მონიტორინგსა და განხილვაში. ახორციელებდნენ ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე განხორციელებული სამუშაოების პერიოდულ კონტროლს. დელეგირებული უფლებამოსილებების ფარგლებში საჯარო და სამოქალაქო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან ურთიერთობაში საკუთარი პასუხისმგებლობით ახორციელებდნენ სხვადასხვა სახის ინფორმაციის ურთიერთგაცვლას (მიწის რეგისტრაციის ფარგლებში, გარდაცვალების ოქმები და ა.შ.).

ახორციელებდნენ მიწის ნაკვეთების პრივატიზების/იჯარის, სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ან სხვა საკითხების შესახებ მოსახლეობის აზრის მოკვლევას და მუნიციპალიტეტისთვის წარმოდგენას.