



ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“
N(N)LP „AGENCY OF MUNICIPAL SERVICES“

23/07/2018
N 01-05/1341

1341-0-2-201807231635



www.factcheck.ge-ს ანალიტიკოსს

ქალბატონ ნაზიბროლა რეხვიაშვილს

ქალბატონო ნაზიბროლა,

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული თქვენი 2018 წლის 02 ივლისის 25/12453 (20980/25) წერილის პასუხად გეგზავნებათ დეტალური პასუხები თქვენს მიერ დასმულ კითხვებზე:

1. რამდენი სერვისცენტრის მშენებლობა იგეგმება ქალაქის ადმინისტრაციულ ერთეულებში, რა პერიოდში დაიწყება და დასრულდება მათი მშენებლობა.

დაგეგმილია თორმეტი სერვის ცენტრის მშენებლობა, მათგან ორი სერვისცენტრის მშენებლობა დაიწყება მიმდინარე წელს.

2. თუ არის გაანგარიშებული რა მოცულობის თანხა უნდა გაიხარჯოს თითოეული სერვისცენტრის ასაშენებლად. გთხოვთ მოგვაწოდოთ ინფორმაცია ამ ხარჯთაღრიცხვის შესახებ.

ერთი სერვისცენტრის მშენებლობის სახარჯთაღრიცხვო ღირებულებაა 129,8 (ასოცდაცხრაათასრვაასი) ათასი ლარი.

3. რამდენი ადამიანის დასაქმება იგეგმება სერვისცენტრებში და როგორ მოხდება თანამშრომელთა შერჩევა, ახალ თანამშრომლებს აიყვანთ, თუ მოხდება უკვე დასაქმებული ადამიანების ადგილმონაცვლეობა.

სერვისცენტრების მშენებლობა ითვალისწინებს თანამედროვე და ადაპტირებული შენობების მოწყობას და არა საშტატო განრიგისა და თანამშრომელთა ცვლილებებს. სერვისცენტრის საშტატო განრიგი დაკომპლექტებულია ერთი ერთეული მენეჯერთა და ორი ერთეული სპეციალისტით.

4. რამდენს შეადგენს ახალ სერვისცენტრში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების, ასევე საქონელი და მომსახურებისათვის განსაზღვრული თანხის სავარაუდო მოცულობა.

სერვისცენტრში დასაქმებულთა თანამდებობრივი სარგო შეადგენს: სერვისცენტრის მენეჯერი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი - 1600 ლარი; სპეციალისტი - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1100 ლარი.

ახალი სერვის ცენტრისათვის საქონლისა და მომსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლების სავარაუდო მოცულობა 35,1(ოცდათხუთმეტიათასასი) ათას ლარამდეა.

5. რა ფუნქციები ექნება სერვის ცენტრებს.

ამონარიდი ა(ა)იპ, „მუნიციპალური სერვისების სააგენტოს“ წესდებიდან:

სააგენტოს მიზანი და ფუნქციები

1. სააგენტოს მიზანია:

ა) მუნიციპალური სერვისების ავტომატიზაცია და მომსახურების „ერთი ფანჯრის პრინციპი“-ს ამოქმედება, მომსახურების პროცესში ბიუროკრატიული ბარიერების შემცირება და მუნიციპალური მომსახურების სწრაფი და ხელმისაწვდომი მომსახურების მიწოდება;

ბ) ელექტრონული სერვისების დანერგვა, ერთიანი ელექტრონული სერვისების და გეოსერვისების პორტალის შექმნა;

გ) მუნიციპალური სერვის ცენტრ(ებ)ის ამოქმედება;

დ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მუნიციპალიტეტი-სათვის მიკუთვნებული ცალკეული უფლებამოსილების უშუალო განხორციელება (სააგენტოს წესდების ან/და სხვა აქტების შესაბამისად);

ე) მერიის სისტემის კომპიუტერიზაცია, თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა და ინფორმაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ვ) მუნიციპალური ქონების (გარდა ადმინისტრაციული დანიშნულების ქონებისა) ინვენტარიზაცია და მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ზ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო მეურნეობის/ბაზების მართვა, მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო ნაგებობაში განთავსება-გაცემა, აღრიცხვა და დაცვა-შენახვა.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალური სერვისების ავტომატიზაცია და მომსახურების „ერთი ფანჯრის პრინციპი“-ს ამოქმედება და ფუნქციონირება, მოქალაქეებისათვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების მიწოდება

მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) ელექტრონული სერვისების დანერგვა, ერთიანი ელექტრონული სერვისების და გეოსერვისების პორტალის შექმნა და ფუნქციონირება;

გ) მუნიციპალიტეტის სერვისებისა და სერვისებით სარგებლობის წესების მოსახლეობისათვის ინფორმაციის მიწოდება და კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის მუნიციპალური სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა, სათანადო მომსახურების გაწევა;

დ) მერიის საქმისწარმოების სტრუქტურული ქვედანაყოფის სარეგისტრაციო ფუნქციის შესრულება ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით, მათ შორის დადგენილი წესით, შემოსული განცხადებებისა და სხვადასხვა კორესპონდენციის საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტ-ბრუნვის სისტემაში რეგისტრაცია, კომპეტენციის ფარგლებში გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და სხვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ისა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება;

ვ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მერიის დაქვემდებარებული ორგანიზაციების მოსახლეობასთან, მათ შორის ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ზ) თვითმმართველი ერთეულის იერსახის, გარე ვაჭრობის, გარე რეკლამის, აბრის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის, ავტომანქანების პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრული სხვა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენა, სამართალდარღვევის დადასტურების მტკიცებულებათა შეკრება და რეაგირებაზე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის, მტკიცებულებების მიწოდება;

თ) უნებართვო ან/და დარღვევით მშენებარე ობიექტების გამოვლენა, ასევე საქართველოს კანონით „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“ განსაზღვრული სხვა სამშენებლო სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენა, სამშენებლო სამართალდარღვევის დადასტურების მტკიცებულებათა შეკრება და რეაგირებაზე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის, მტკიცებულებების მიწოდება;

- ი) საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის დოკუმენტით განსაზღვრული პირობების, მათ შორის გადათხრითი ან/და პირვანდელ მდგომარეობაში მოყვანის სამუშაოების კონტროლი და დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში რეაგირებაზე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;
- კ) წვევამდელთა გამწვევ კომისიაზე გამოცხადებასთან დაკავშირებით უწყებების დარიგება და სხვა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- ლ) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზის ფორმირების ხელშეწყობა, ამ მიზნით:
- ლ.ა) სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მაძიებელთა საცხოვრებელი ადგილის დადგენაში დახმარების გაწევა;
- ლ.ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე უკიდურეს სიღატაკეში მყოფი ოჯახების მოძიება და მათ მონაცემთა ბაზაში რეგისტრაციის პროცედურის გავლაში ხელშეწყობა;
- ლ.გ) საკუთარი კომპეტენციისა და უფლებამოსილების ფარგლებში რეგისტრირებული ოჯახების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სააგენტოსათვის მიწოდება მონაცემთა ბაზაში დაცული მონაცემების სრულყოფის მიზნით;
- ლ.დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ოჯახის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;
- ლ.ე) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზის ფორმირების ხელშეწყობის მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში.
- მ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ოჯახების საცხოვრებელი პირობებისა და სოციალური მდგომარეობის შესახებ მოკვლევის განხორციელება და დასკვნის შედგენა ოჯახებისათვის მატერიალური დახმარების, სამედიცინო მომსახურების თანადაფინანსების, სხვადასხვა უწყებებთან შუამდგომლობის გაწევის ან/და უფასო სასაბინო სარგებლობის მიზანშეწონილობის თაობაზე;
- ნ) დადგენილი წესით, პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დამდგენი კომისიის მუშაობის ხელშეწყობა, მათ შორის სათანადო ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მოძიება ან/და ახსნა-განმარტების შედგენა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით ჩამოყალიბებული მოქალაქეთა ჩართულობის ფორმების საქმიანობის ხელშეწყობა, მათგან ინფორმაციის მიღება, დამუშავება, განსახილველად

- გადაწყვეტილების მიმღებ პირებთან გადაგზავნა და უკუკავშირის განხორციელება;
- პ) ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით მოსახლეობის საჭიროებების კვლევა და მათი სისტემატიზაცია პრიორიტეტების მიხედვით;
- ჟ) მოსახლეობის საჭიროებების კვლევისა და სისტემატიზაციის საფუძველზე, ადმინისტრაციულ ერთეულ(ებ)ში განსახორციელებელი პროგრამების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეების საჭიროებებზე ორიენტირებული დარგობრივი სტრატეგიებისა და მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაში, ასევე მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- ს) მოსახლეობის საჭიროებების გადაწყვეტის მიზნით, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა და პროგრამების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ტ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მცხოვრები მოსახლეობის ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში ჩართულობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მოსახლეობის ჩართულობის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში;
- უ) მოსახლეობის მიერ დაფიქსირებული საჭიროებების (ინფრასტრუქტურული, სამეურნეო და სხვა) ყოველდღიური აღრიცხვა-სისტემატიზაცია და უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის მიწოდება;
- ფ) მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ ერთეულებში არსებული მდგომარეობის პერიოდული შესწავლა, კონტროლი და შესაბამისი ინფორმაციის უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის მიწოდება;
- ქ) შესაბამისი სამსახურებისა და ორგანიზაციებისათვის მიწოდებული პრობლემატური საკითხების მოგვარების მდგომარეობის მონიტორინგი და შესაბამისი ინფორმაციის უფლებამოსილი პირ(ებ)ისათვის მიწოდება;
- ღ) მისი საქმიანობის დაგეგმვისა და მოსახლეობის ინფორმირებულობის უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით მიმდინარე, დაგეგმილი და დასაგეგმი პროგრამების, სამუშაოების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის შესაბამისი სამსახურებიდან/ორგანიზაციებიდან გამოთხოვა, მათი სისტემატიზაცია და პერიოდული განახლება;
- ყ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით მუნიციპალიტეტი-სათვის გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების

უზრუნველყოფა და შესაბამისი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის შედგენა/გაცემა;

შ) „საქართველოს ტერიტორიაზე ხე-ტყის მოძრაობის წესებისა და მრგვალი ხე-ტყის (მორის) პირველადი გადამუშავების ობიექტის (სახერხი საამქროს) ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 10 იანვრის №46 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელება და შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა;

ჩ) საგანგებო სიტუაციების მართვის ადგილობრივი ოპერატიული ცენტრის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება, მათ შორის სტიქიური მოვლენების დროს დაზარალებული ოჯახების მოკვლევა, დასურათება, კომპეტენციის ფარგლებში მიყენებული ზარალის შეფასება და ინფორმაციის შესაბამის სამსახურზე/კომისიაზე/სამუშაო ჯგუფზე მიწოდება;

ც) მერიის სისტემის კომპიუტერიზაცია და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის განხორციელება;

ძ) მერიის სისტემაში კომპიუტერული ტექნიკის/ქსელის გამართული ფუნქციონირების, ოპერაციული სისტემებისა და საოფისე პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, ასევე მერიის ვებგვერდის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

წ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული სასაწყობო ბაზების ექსპლუატაცია;

ჭ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და დაცვა;

ხ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასაწყობო ბაზებში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების მიღება-გაცემის დოკუმენტაციის წარმოება;

ჯ) სააგენტოს მიზნებისა და ფუნქციების გათვალისწინებით, კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის სამოქმედო გეგმების და სტრატეგიების დოკუმენტებით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულება;

ჰ) მერისა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

ჯუმბერ კობლაძე

დირექტორი

