



KA040126698484617

საქართველო, თბილისი, 0114, ინგოროყვას ქ. №7 ; ტელ.: (+995 32) 2 19 27 27; ფაქსი.: (+995 32) 2 92 33 78; ელ-ფოსტა: info@csb.gov.ge; www.csb.gov.ge

№ 199/სა

25 / აპრილი / 2017 წ.

ბრძანება

საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპების დამტკიცების თაობაზე

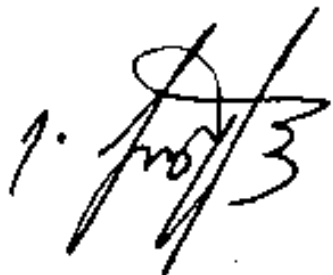
„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N181 დადგენილებით დამტკიცებული სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტების, მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის რეფორმის კონცეფციის დამტკიცებისა და მასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის №627 დადგენილების მე-2 მუხლის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები“ დანართის შესაბამისად.
2. საჯარო სამსახურის ბიურომ „საჯარო სამსახურის რეფორმის კონცეფციის დამტკიცებისა და მასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის №627 დადგენილებით გათვალისწინებული კოორდინაციის უზრუნველყოფის მიზნით, საჯარო დაწესებულებებს გაუწიოს მეთოდური დახმარება ფუნქციური ანალიზის განხორციელებისა და ორგანიზაციული მოწყობის პროცესში.
3. ამ ბრძანების დანართით გათვალისწინებული „საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები“ წარმოადგენს სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტს და მისი გამოყენება საჯარო დაწესებულებების მიერ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის №627 დადგენილების მე-3 მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციური ანალიზის განხორციელებისას, ხელს შეუწყობს საჯარო დაწესებულებების მისიისა და მიზნების შესაბამისი ორგანიზაციული სტრუქტურებისა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობების რანგირების ერთიანი სისტემის ჩამოყალიბებას.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. N6) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ბიუროს უფროსი

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Kardava', written in a cursive style.

ეკატერინე ქარდავა

საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების
მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები

თავი I. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების
მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპების
მიზანი

1. „საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპების“ (შემდგომ - სახელმძღვანელო) მიზანია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 2015 წლის 27 ოქტომბრის საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო დაწესებულებებისათვის (შემდგომში - საჯარო დაწესებულებები) მეთოდური დახმარების გაწევა საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის №627 დადგენილების მე-3 მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციური ანალიზის განხორციელებისა და საჯარო დაწესებულებების მისიისა და მიზნების შესაბამისი ორგანიზაციული სტრუქტურების ჩამოყალიბების პროცესში; საჯარო დაწესებულებების მისიისა და მიზნების შესაბამისი ორგანიზაციული სტრუქტურები ხელს შეუწყობს ორგანიზაციული რესურსების ეფექტიანად და რაციონალურად გამოყენებას, ორგანიზაციულ სტრუქტურებს შორის კოორდინაციასა და კომუნიკაციის ხარისხის ამაღლებას, გადაწყვეტილებების მიღების ხარისხისა და საჯარო დაწესებულებების საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდას.

2. სახელმძღვანელო წარმოადგენს სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტს და შემოთავაზებული პრინციპები შესაძლებელია შეიცვალოს საჯარო დაწესებულების სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით.

3. სახელმძღვანელოში გათვალისწინებული რეკომენდაციები შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ყველა იმ საჯარო დაწესებულების მიერ, რომელიც ექცევა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 2015 წლის 27 ოქტომბრის საქართველოს კანონის მოქმედების სფეროში.

თავი II. ფუნქციათა ბალანსი

2. საჯარო დაწესებულების ფუნქციები

1. საჯარო დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი ფუნქციები უკავშირდება საჯარო დაწესებულების მანდატს და თანხვედრაშია ამ საჯარო დაწესებულების მისიასა და მიზანთან.

2. საჯარო დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი ფუნქციები იყოფა ძირითად, მხარდამჭერ და დამხმარე ფუნქციებად.

3. ადმინისტრაციული რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენების მიზნით, ერთ საჯარო დაწესებულებას დაქვემდებარებული რამდენიმე სხვა საჯარო დაწესებულების მხარდამჭერი და დამხმარე ფუნქციების განხორციელება შესაძლებელია უზრუნველყოფილი იყოს ზემდგომი საჯარო დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ.

3. ძირითადი ფუნქციები

1. ძირითადი ფუნქციები გამომდინარეობს საჯარო დაწესებულების მისიისა და მიზნებისაგან.

2. საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციები მოიცავს ამ საჯარო დაწესებულების კომპეტენციის ფარგლებში, დარგობრივი პოლიტიკის შემუშავების, შემუშავებული პოლიტიკის განხორციელების კოორდინაციის, მონიტორინგისა და

აღსრულების ფუნქციას ან/და პოლიტიკის შემუშავების, მისი განხორციელების კოორდინაციის, მონიტორინგისა და აღსრულების ხელშეწყობის ფუნქციას.

3. პოლიტიკის შემუშავება გულისხმობს პოლიტიკის შესახებ დოკუმენტების, მათ შორის, დარგობრივი სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შექმნას, რომელიც განსაზღვრავს საჯარო დაწესებულების სტრატეგიული მნიშვნელობის მქონე ამოცანებსა და პრიორიტეტებს შესაბამის დარგსა თუ სექტორში.

4. პოლიტიკის აღსრულება გულისხმობს შემუშავებული პოლიტიკის დოკუმენტების, დარგობრივი სტრატეგიისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებას/ცხოვრებაში გატარებას.

5. პოლიტიკის განხორციელების კოორდინაცია და მონიტორინგი გულისხმობს საჯარო დაწესებულების დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულებისა და სხვა საჯარო დაწესებულებების მიერ შესასრულებელი საქმიანობის სისტემატურ შეფასებას, სამსახურებრივ ზედამხედველობას, დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებსა და დაწესებულებებს შორის დიალოგის უზრუნველყოფას და სხვა მსგავსი საქმიანობის განხორციელებას.

6. საჯარო დაწესებულება შემუშავებული პოლიტიკის განხორციელებას უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში არსებული მკაცრად დიფერენცირებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მმართველობის სფეროში შემავალი სხვა დაწესებულებების მეშვეობით.

7. საჯარო დაწესებულებას დეკლარირებული უნდა ჰქონდეს სტრატეგიული მნიშვნელობის ამოცანები, რომელთა შესრულებას მიზნად ისახავს გრძელვადიან პერიოდში და უნდა ჰყავდეს აღნიშნული ამოცანების შესრულებაზე მკაფიოდ განსაზღვრული პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები.

8. როგორც წესი, საქართველოს სამინისტროები შეიმუშავებენ დარგობრივ პოლიტიკას, ხოლო სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა დაწესებულებები

ადასრულებენ აღნიშნულ პოლიტიკას და მათი მანდატი პირდაპირ კავშირშია სამინისტროს მანდატთან.

9. ძირითადი ფუნქცია, მისი მნიშვნელობის გათვალისწინებით, ხორციელდება პროფესიული საჯარო მოხელის მიერ.

4. მხარდამჭერი ფუნქციები

1. მხარდამჭერია ფუნქცია, რომელიც მუდმივად უზრუნველყოფს საჯარო დაწესებულების, როგორც ორგანიზაციის გამართულ ფუნქციონირებას, ასევე ხელს უწყობს ამ საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების შესრულებას.

2. მხარდამჭერი ფუნქციები, როგორც წესი, უკავშირდება საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების განხორციელებისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული რესურსების განკარგვას, სამართლებრივ უზრუნველყოფას, სახელმწიფო ფინანსების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვებს, საქმისწარმოებასა და ადამიანური რესურსების მართვას. მხარდამჭერი ფუნქცია, მისი მნიშვნელობის გათვალისწინებით, ხორციელდება პროფესიული საჯარო მოხელის მიერ.

5. დამხმარე ფუნქციები

1. დამხმარე ფუნქციები უკავშირდება დროებითი ხასიათის ან მუდმივი ტექნიკური მომსახურების გაწევას, როგორც შეიძლება იყოს კონკრეტულ დარგში საექსპერტო, საკურიერო, მთარგმნელობითი, საინფორმაციო ტექნოლოგიური, ლოჯისტიკისა და სხვა ტექნიკურ სფეროებთან დაკავშირებული საქმიანობა.

2. დამხმარე ფუნქცია შესაძლებელია განხორციელდეს საჯარო სამსახურში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის მიერ.

6. საჯარო დაწესებულებაში დასაქმებულ პირთა რაოდენობრივი განაწილება ფუნქციების მიხედვით

1. საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებში გადანაწილებული ადამიანური რესურსების რაოდენობა უნდა იყოს ამ საჯარო დაწესებულებაში შტატით გათვალისწინებული თანამდებობების საერთო რაოდენობის 70%.

2. საჯარო დაწესებულების მხარდამჭერი ფუნქციების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ამ საჯარო დაწესებულებაში შტატით გათვალისწინებული თანამდებობების საერთო რაოდენობის 30%.

თავი III. ორგანიზაციული მოწყობა

7. მმართველობითი დონეები

1. საჯარო დაწესებულება ფუნქციების განხორციელებას უზრუნველყოფს პოლიტიკური მმართველობის ორ დონის - საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე და ადმინისტრაციული მმართველობის ორი დონის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის (მაღალი მმართველობითი დონე) და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (საშუალო მმართველობითი დონე) მეშვეობით.

2. თუ პირველად სტრუქტურულ ერთეულს ექვემდებარება ოთხი ან მეტი მეორადი სტრუქტურული ერთეული, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დამატებით შეიქმნას პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის თანამდებობა.

3. თუ მეორად სტრუქტურულ ერთეულში გაერთიანებულია სამი ან მეტი დამოუკიდებელი მხარდამჭერი ფუნქცია, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დამატებით შეიქმნას მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის თანამდებობა.

8. კომპეტენციათა გადანაწილება

1. საჯარო დაწესებულებაში შემავალ თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულს უნდა ჰქონდეს მკაფიოდ განსაზღვრული მიზანი, რომელიც დადგენილია შესაბამისი სამართლებრივი აქტით და აისახება ამ სტრუქტურული ერთეულის დასახელებაში.

2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილეებს შორის უნდა მოხდეს საკურატორო სფეროების პროპორციულად გადანაწილება, რაც გულისხმობს საჯარო დაწესებულების თითოეულ პრიორიტეტულ ამოცანაზე პასუხისმგებლად, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილის ან ხელმძღვანელის მოადგილეს უშუალოდ დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის განსაზღვრას.

3. საჯარო დაწესებულების სტრუქტურაში უნდა გამოიკვეთოს და ამ დაწესებულების ხელმძღვანელის ერთი მოადგილის საკურატორო სფეროში გაერთიანდეს, ის სტრუქტურული ერთეულები, რომელთა შორის კოორდინაცია კრიტიკულად მნიშვნელოვანია.

4. საჯარო დაწესებულების პრიორიტეტული ამოცანა მიზანშეწონილი არ არის გაერთიანებული იყოს ერთ სტრუქტურულ ერთეულში სხვა პრიორიტეტულ ან/და არაპრიორიტეტულ ამოცანებთან ერთად.

9. საჯარო დაწესებულების პოლიტიკური მმართველობის დონე

1. საჯარო დაწესებულების პოლიტიკური მმართველობის ორი დონე მოიცავს დაწესებულების ხელმძღვანელსა და მის მოადგილეს. მოადგილეების რაოდენობა უნდა განისაზღვროს საჯარო დაწესებულების პრიორიტეტული ამოცანების პროპორციულად.

2. საჯარო დაწესებულებაში ხელმძღვანელის საკურატურო სფეროდ უნდა განისაზღვროს მის უშუალო დაქვემდებარებაში არსებული აპარატის, შიდა აუდიტისა და ასევე, შესაძლებელია, ადამიანური რესურსების მართვის სტრუქტურული ერთეულები.

3. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ერთ-ერთი მოადგილის ქვეშ შესაძლებელია გაერთიანდეს საჯარო დაწესებულების მხარდამჭერი ფუნქციები.

4. საჭიროების შემთხვევაში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ერთ-ერთ მოადგილეს, გარდა იმ მოადგილისა რომელიც ზედამხედველობს მხარდამჭერ ფუნქციებს, შესაძლებელია დაეკისროს საპარლამენტო მდივნის ფუნქცია.

5. თითოეულმა მოადგილემ ზედამხედველობა უნდა გაუწიოს საჯარო დაწესებულების სულ მცირე ორ პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

10. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი

1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს უშუალოდ შეიძლება ექვემდებარებოდეს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები, მათი არსებობის შემთხვევაში:

ა) აპარატი, თანაშემწის, მრჩეველებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირების შემადგენლობით;

ბ) პოლიტიკის კოორდინაციის ერთეული;

გ) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების ერთეული;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული .

2. ყველა სხვა სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის საკითხი წესრიგდება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ, მოადგილეებზე უფლებამოსილების დელეგირების გზით.

11. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე

1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე კოორდინაციას უწევს საჯარო დაწესებულების ძირითადი ან/და მხარდამჭერ ფუნქციებს და ზედამხედველობს არანაკლებ ორ პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე, საჯარო დაწესებულების ძირითად ან მხარდამჭერ ფუნქციებზე ზედამხედველობასა და კოორდინაციას, ახორციელებს მისთვის ოფიციალურად დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე.

12. ადმინისტრაციული მმართველობის დონეები (სტრუქტურული ერთეულები)

1. საჯარო დაწესებულებაში შეიძლება შეიქმნას შემდეგი პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულები.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) დეპარტამენტი - ძირითადი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის პირველადი დონის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ორიენტირებულია საშუალოვადიან პრიორიტეტებზე. მის შემადგენლობაში შედიან: დეპარტამენტის უფროსი, უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, და ორი ან მეტი სამმართველო;

ბ) სამსახური - მხარდამჭერი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის პირველადი დონის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ორიენტირებულია საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციულ და მისი ფუნქციების სტრატეგიულ მხარდაჭერაზე. მის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, და ორი ან მეტი განყოფილება;

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამმართველო - ძირითადი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის მეორე დონის სტრუქტურული ერთეული. მის შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან სამმართველოს უფროსი და მინიმუმ სამი თანამშრომელი. თუ თანამშრომლები ასრულებენ მსგავს ან/და უმეტესად ავტომატიზირებულ ამოცანებს, სამმართველოში დასაქმებულ თანამშრომელთა რაოდენობის ზედა ზღვარი შეიძლება გაიზარდოს.

ბ) განყოფილება - მხარდამჭერი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის მეორე დონის სტრუქტურული ერთეული. მის შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან განყოფილების უფროსი და მინიმუმ ორი თანამშრომელი. თუ თანამშრომლები ასრულებენ მსგავს ან/და უმეტესად ავტომატიზირებულ ამოცანებს, განყოფილებაში დასაქმებულ თანამშრომელთა რაოდენობის ზედა ზღვარი შეიძლება გაიზარდოს.