



**თვითმმართველი თემი
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო**

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 17

„03“ სექტემბერი 2014 წ.

**თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში
საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის დამტკიცების
შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“
24-ე მუხლის მეორე ნაწილის შესაბამისად, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
ადგენს:

1. დამტკიცდეს თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის
თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული
ფორმები და ტაბელი დანართის შესაბამისად;
2. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში
საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული
ფორმები და ტაბელი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. თელავის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების და ტაბელის რეგულირების სფერო

1. თელავის მუნიციპალიტეტში საქმისწარმოების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმები და ტაბელი (შემდგომში – ტაბელი) ადგენს, თელავის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) საკრებულოს და გამგეობის, მათი აპარატის, სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების უნიფიცირებული დოკუმენტების სახეებსა და მათი გაფორმების სტანდარტებს. მისი მოქმედება ვრცელდება როგორც ქალაქში შესრულებულ, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.

2. საქმისწარმოების (დოკუმენტბრუნვის) ერთიანი ელექტრონული სისტემა (შემდგომში „პროგრამა“) – უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის შიგნით და მის გარეთ (ელექტრონული კანცელარიის პროგრამის ქონის შემთხვევაში) შემოსული, შესრულებული და შექმნილი დოკუმენტების ელექტრონულ მოძრაობას.

მუხლი 2. საქმისწარმოების სამართლებრივი საფუძვლები

1. საქმისწარმოების სამართლებრივი საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით, აგრეთვე ამ დადგენილებით.

2. საქმისწარმოებაში ამ დადგენილებით განსაზღვრული ტაბელის და უნიფიცირებული დოკუმენტების გარდა, სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა დაიშვება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში და საქმისწარმოებისას წარმოქმნილი საჭიროებისას.

მუხლი 3. ტაბელის მოთხოვნათა დაცვა

1. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირები და საჯარო მოხელეები ვალდებული არიან საქმისწარმოებისას დაიცვან ამ დადგენილების მოთხოვნები.

2. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების და საჯარო მოსამსახურეების მიერ ამ დადგენილების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე ზედამხედველობას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური და საკრებულოს აპარატი

3. დოკუმენტები მომზადებული უნდა იქნეს კომპიუტერზე „Windows“-ის სისტემაში შემდეგი შრიფტების გამოყენებით: ძირითადი ტექსტები შესრულებული უნდა იყოს Sylfaen-ში, ზომით №12, გარდა ამ დადგენილებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

თავი II

მუნიციპალიტეტში საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტის სახეები

მუხლი 4. სამართლებრივი აქტები და საქმისწარმოების დოკუმენტები

1. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებაში გამოიყენება შემდეგი სახის დოკუმენტები:

ა) სამართლებრივი აქტები:

ა.ა) ნორმატიული აქტი – მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება;

ა.ბ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი – მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულება;

ა.გ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი – მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება;

ა.დ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი – მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანება;

ა.ე) ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი – მუნიციპალიტეტის გამგებლის პირველი მოადგილის/მოადგილის ბრძანება;

ა.ვ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი – მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელის ბრძანება;

ბ) ოქმები:

ბ.ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის ოქმი;

ბ.ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმი;

ბ.გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის სხდომის ოქმი და დასკვნა;

ბ.დ) სხვადასხვა კომისიის ოქმები და დასკვნები.

გ) სამართლებრივი აქტის პროექტის განმარტებითი ბარათი;

დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს თანამდებობის პირის დავალება (მითითება);

ე) გამგეობის ადმინისტრაციული ერთეულის წარმომადგენლის ცნობა;

ვ) მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება;

ზ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მშენებლობის სანებართვო მოწმობა;

თ) მოხსენებითი ბარათი

ი) განცხადებები

კ) რწმუნებულებები;

ლ) შესრულებული (შემოსული და გასული) კორესპონდენცია;

მ) განმარტებითი ბარათები.

2. დოკუმენტბრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:

ა) დოკუმენტების აღრიცხვა (შემოსული/გასული, შესრულებული კორესპონდენცია, სამართლებრივი აქტები);

ბ) ახალი დოკუმენტების შექმნა/რეგისტრაცია, ნომრის და თარიღის მინიჭება, ხელმოწერა;

გ) დოკუმენტების მოძრაობა რეზოლუციაზე და ვიზირებაზე წინასწარ განსაზღვრული მარშრუტით;

დ) დოკუმენტების ძებნა წინასწარ განსაზღვრული პარამეტრებით (მაგ.: რეგისტრაციის თარიღით და ა.შ.);

ე) დოკუმენტების კლასიფიკაცია სხვადასხვა ტიპებით: სამართლებრივი აქტები, შესრულებული კორესპონდენცია, მოთხოვნა, მოხსენებითი ბარათი და ა.შ;

ვ) დოკუმენტების ძებნა შინაარსით;

ზ) მომხმარებელთა ჯგუფებისა და როლების მართვა;

- თ) წვდომის უფლებების ინდივიდუალურად განსაზღვრის შესაძლებლობა;
- ი) ელექტრონულად ჩართული ადრესატებისგან გამოგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა;
- კ) სისტემაში განთავსებული მონაცემების შენახვა და დაცვა.

მუხლი 5. სამართლებრივი აქტების ბლანკი

1. სამართლებრივი აქტები იქმნება A4 ფორმატის ფურცელზე ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე. ბლანკის ორიგინალი და ელექტრონული ვერსია ინახება საკრებულოს აპარატში და გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში დაცულ მონაცემთა ბაზაში.
2. სამართლებრივი აქტების ბლანკზე დაიტანება შემდეგი სავალდებულო რეკვიზიტები:
 - ა) მცირე სახელმწიფო გერბი და თელავის მუნიციპალიტეტის გერბი (დაიტანება „თვითმმართველი ერთეულის სიმბოლოთა გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2010 წლის 31 მაისის №363 ბრძანებულებით გათვალისწინებული წესით);
 - ბ) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო“ (დაიტანება მცირე სახელმწიფო გერბის და თელავის მუნიციპალიტეტის გერბის 1 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში);
 - ბ.ა.) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება“ (დაიტანება მცირე სახელმწიფო გერბის და თელავის მუნიციპალიტეტის გერბის 1 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში);
 - ბ.ბ.) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა „თელავის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანება“ (დაიტანება მცირე სახელმწიფო გერბის და თელავის მუნიციპალიტეტის გერბის 1 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში) და ამავე ქვეპუნქტის შესაბამისად გამგებლის პირველი მოადგილის/მოადგილის და მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება;
 - გ) №12 შრიფტით შესრულებული წარწერა „დადგენილება №“ (დაიტანება „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო“ ჩანაწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში);
 - გ.ა) №12 შრიფტით შესრულებული წარწერა „განკარგულება №“ (დაიტანება „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო“ ჩანაწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში);
 - გ.ბ) №12 შრიფტით შესრულებული წარწერა „ბრძანება №“ (დაიტანება „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის“ ასევე „თელავის მუნიციპალიტეტის გამგებლის“ ჩანაწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში);
 - დ) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს დადგენილების მიღების თარიღს შემდეგი თანმიმდევრობით - წელიწადი, თვე და რიცხვი (მაგ.: 2014 წლის 6 სექტემბერი; თარიღი დაიტანება წარწერის „დადგენილება №“ ან, განკარგულება №“ ან, ბრძანება №“ 2 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში);
 - გ) უფლლებამოსილი პირის ხელმოწერა და ბეჭედი.

თავი III

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის, საკრებლოს ბიურო, კომისიების ან სხვა ოქმები

მუხლი 6. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის, საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის, ან სხვა ოქმები

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის (საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის) ოქმი არის დოკუმენტი, რომელშიც ასახულია სხდომაზე საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილებების მიმდინარეობა.
2. ოქმები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში.
3. სხდომის ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან.
4. სხდომის ოქმის შესავალში შეიტანება შემდეგი მონაცემები:
 - ა) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა საკრებულოს (საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის ან სხვა კომისიის) დასახელება და ოქმი № (რიგითი ნომერი) (დაიტანება ფურცლის დასაწყისის შუა ნაწილში);
 - ბ) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა სხდომის ჩატარების ადგილის დასახელების ოქმის რიგითი ნომრის 2 ინტერვალით დაბლა დამკვირვებლის პოზიციიდან მარცხენა მხარეს);
 - გ) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა სხდომის ჩატარების თარიღი (შემდეგი თანმიმდევრობით - წელიწადი, თვე და რიცხვი) სხდომის ჩატარების ადგილის გასწვრივ დამკვირვებლის პოზიციიდან მარჯვენა მხარეს;
 - დ) №12 შრიფტით შესრულებული ჩანაწერი სხდომის თავმჯდომარის, წევრების, აგრეთვე სხდომაზე მოწვეული დამსწრე პირთა ვინაობის შესახებ. დაიტანება სხდომის ჩატარების აღმნიშვნელი თარიღის 2 ინტერვალით დაბლა;
 - ე) №12 შრიფტით შესრულებული ჩანაწერი სხდომის დღის წესრიგის შესახებ. დღის წესრიგის ყოველი საკითხი ოქმში შეიტანება ცალ-ცალკე და ისინი ინომრება უწყვეტად, არაბული ციფრებით.
5. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაცხადებისგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. ოქმის ძირითადი ნაწილის თითოეული განაცხადი უნდა შედგეს შემდეგი სტრუქტურით:
 - ა) „I. მოისმინეს“: ამ ნაწილში შეიტანება დღის წესრიგის საკითხზე მომხსენებლისა და თანამომხსენებლის (თანამომხსენებლების) ვინაობა და მათი გამოსვლების ძირითადი შინაარსი. თუ მომხსენებლის (თანამომხსენებლის) მოხსენება წერილობითი სახით ერთვის ოქმს, მაშინ ოქმში კეთდება შესაბამისი მითითება. იმ შემთხვევაში, თუ მომხსენებელი წარადგენს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტს, ეს პროექტი წერილობითი სახით ოქმს თან ერთვის;
 - ბ) „II. საკითხის შესახებ აზრი გამოთქვას“: ამ ნაწილში გადმოცემული უნდა იყოს საკითხის გარშემო კამათში გამომსვლელთა ვინაობა და მათი გამოსვლების მოკლე შინაარსი;
 - გ) „III. საკითხის შესახებ კენჭისყრა“: ოქმის ამ ნაწილში შეიტანება საკითხის შესახებ გამართული კენჭისყრის სახე (ღია, ფარული, სახელობითი, კენჭისყრა ბიულეტენების მეშვეობით), კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა (თუ კენჭისყრა სახელობითია - მონაწილეთა ვინაობაც) და კენჭისყრის შედეგები (საკითხის მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობა, ხოლო თუ კენჭისყრა სახელობითია - მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა ვინაობაც);
 - დ) „IV. დაადგინეს/გადაწყვიტეს“: ოქმის ამ ნაწილში შეიტანება საკითხის თაობაზე სხდომის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება. თუ გადაწყვეტილება გულისხმობს სამართლებრივი აქტის მიღებას, მიღებული აქტის ტექსტი სრულად ერთვის ოქმს. თუ გადაწყვეტილება გულისხმობს საკითხის გადადებას, დღის წესრიგიდან მოხსნას ან თუ კენჭისყრის შედეგად სამართლებრივი აქტის პროექტი უარყოფილია, ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

6. სხდომის აუდიო ან ვიდეო ჩანაწერი საკრებულოს ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში ინახება საკრებულოს შესაბამისი სხდომის ოქმთან ერთად.

7. სხდომის ოქმის ტექსტის შედგენა ხდება პირდაპირ, ელექტრონული კანცელარიის სისტემაში.

მუხლი 7. სამართლებრივი აქტის პროექტის განმარტებითი ბარათი

1. სამართლებრივი აქტის განმარტებითი ბარათი არის, სამართლებრივი აქტის პროექტზე თანდართული საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს დადგენილ მონაცემებს სამართლებრივი აქტის შესახებ.

2. განმარტებითი ბარათის კანონით და ამ ტაბელით განსაზღვრული წესით შედგენას უზრუნველყოფს პროექტის ავტორი ან პროექტის ინიციატორი.

3. განმარტებით ბარათში შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

ა) დადგენილების პროექტის ავტორი;

ბ) დადგენილების პროექტის ინიციატორი;

გ) დადგენილების მიღების საჭიროება - რა საკითხს ეხება, რომელი კანონის რა ნორმის შესასრულებლად მიიღება დადგენილება;

დ) დადგენილების ძირითადი მახასიათებლები - რაში მდგომარეობს მისაღები გადაწყვეტილების არსი და ამ გადაწყვეტილების დასაბუთება;

ე) აქტის მიღების შემთხვევაში მოსალოდნელი შედეგების საფინანსო-ეკონომიკური გაანგარიშება - გამოიწვევს თუ არა აქტის მიღება ადგილობრივი ბიუჯეტის ხარჯების ან შემოსავლების ცვლილებებს და როგორ დაიფარება დამატებითი ხარჯი ან როგორ იქნება გამოყენებული დამატებითი შემოსავალი;

ვ) ვინ იღებდა მონაწილეობას პროექტის შემუშავებაში, როგორ იქნა გათვალისწინებული მათი მოსაზრებები.

4. თუ პროექტის მომზადებაში მონაწილეობდა ლობისტი, აუცილებელია განმარტებით ბარათთან ერთად, პროექტს თან დაერთოს ლობისტის დასკვნა.

მუხლი 8. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირის დავალება (მითითება)

1. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირის დავალება (მითითება) არის განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც შეეხება სამართლებრივი აქტის აღსრულებას, აგრეთვე მეთოდური ხასიათის ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებასთან ან ადმინისტრაციული საქმისწარმოების სხვა პროცედურის განხორციელებასთან.

2. დავალება (მითითება) უნდა შეესაბამებოდეს დავალების ადრესატი მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და კონკრეტული საქმისწარმოების პროცესში გაცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციას.

3. წერილობითი დავალება მზადდება უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ და ეგზავნება დანიშნულებისამებრ კონკრეტულ მოხელეს. დავალება (მითითება) შეიძლება გაფორმდეს ცალკე დოკუმენტის, ხოლო თუ დავალება მოკლეა და ითვალისწინებს ადმინისტრაციული საქმისწარმოების სტანდარტულ პროცედურას - სარეზოლუციო ფურცლის ან საქმისწარმოების სხვა დოკუმენტზე წაწერილი რეზოლუციის სახით.

4. დავალება (მითითება) უნდა შედგებოდეს საკონსტანტაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტანტაციო ნაწილში გადმოცემული უნდა იქნეს ადრესატის მიერ ადმინისტრაციული საქმისწარმოების პროცესში ჩასატარებელ მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები, ხოლო თუ დავალება გაიცემა სამართლებრივი აქტის აღსასრულებლად, აღინიშნება ამ აქტის დასახელება. განკარგულებითი ნაწილი უნდა დაიწყოს სიტყვებით:

„გავალებთ“ ან „გთავაზობთ“, შემდეგ პუნქტების მიხედვით გადმოცემული უნდა იყოს ადრესატის მიერ განსახორციელებელ კონკრეტულ მოქმედებათა შინაარსი და შესრულების ვადები. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში უნდა მიეთითოს იმ თანამდებობის პირის დასახელება, ვინც პასუხისმგებელია დავალების შესრულების კონტროლზე. დავალებას ან მითითებას ხელს აწერს დავალების გამცემი და დოკუმენტში აღინიშნება დავალების გაცემის თარიღი.

მუხლი 9. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის ცნობა

1. გამგებლის წარმომადგენლის ცნობა არის მოთხოვნის საფუძველზე გაცემული საინფორმაციო დოკუმენტი, რომელშიც უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ ადმინისტრაციული წარმოებისას დასტურდება გარკვეული საქმის გარემოება. ცნობად მიიჩნევა აგრეთვე პასუხი განცხადებაზე ადმინისტრაციული საქმისწარმოების დაწყების ან დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ.

2. ცნობა შედგება შესავალისა და საკონსტატაციო ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება ვის და რა მიზნით ეძლევა ცნობა, ხოლო საკონსტატაციო ნაწილში ამომწურავად უნდა იქნეს მოყვანილი ცნობით დადასტურებული საქმის ფაქტობრივი გარემოება.

მუხლი 10. მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულება

1. მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული ხელშეკრულება – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საჯარო უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან, აგრეთვე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსთან დადებული სამოქალაქო სამართლებრივი ხელშეკრულება;

2. მუნიციპალიტეტის სახელით ადმინისტრაციული ხელშეკრულების დადებისას გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-5 თავით დადგენილი ნორმები და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული დამატებითი მოთხოვნები.

3. კერძო სამართლებრივ ურთიერთობებში მუნიციპალიტეტის ორგანოები მოქმედებენ როგორც სამოქალაქო სამართლის სუბიექტები.

მუხლი 11. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი და მშენებლობის სანებართვო მოწმობა

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი არის დოკუმენტი, რომლითაც მუნიციპალიტეტში ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი პირი ადგენს და ადასტურებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის შესაბამისი მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ჩადენის იურიდიულ ფაქტს, ხოლო მშენებლობის სანებართვო მოწმობა არის მუნიციპალიტეტის შესაბამისი საჯარო მოხელის მიერ „ლიცენზიების და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის და „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილების მოთხოვნათა შესაბამისად გაცემული დოკუმენტი.

თავი IV

მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების სხვა ძირითადი ტიპები და რეკვიზიტები

მუხლი 12. საქმისწარმოების დოკუმენტების სხვა ძირითადი ტიპები

1. საქმისწარმოების დოკუმენტების სხვა ძირითადი ტიპებია:

- ა) შესრულებული (შემოსული და გასული) კორესპონდენცია;
- ბ) განცხადებები;
- გ) განმარტებითი ბარათები;
- დ) მოხსენებითი ბარათები;
- ე) რწმუნებულებები.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების ადმინისტრაციულ წარმოებაში ბრუნვა განისაზღვრება სამსახურის დებულებებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით ან მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 13. საქმისწარმოების დოკუმენტების რეკვიზიტები

1. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტები სრულდება A4 ფორმატის ფურცელზე და მასზე საჭიროების შესაბამისად დაიტანება სხვადასხვა რეკვიზიტები.
2. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების ძირითადი რეკვიზიტებია:
 - ა) დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება;
 - ბ) დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი;
 - გ) დოკუმენტის დასახელება (მიეთითება ამ ტაბელით განსაზღვრული უნიფიცირებული ფორმის სახელწოდება);
 - დ) დოკუმენტის ტექსტის სათაური;
 - ე) თარიღი;
 - ვ) ინდექსი;
 - ზ) ვიზები;
 - თ) შემსრულებლების აღნიშვნა;
 - ი) ხელმოწერა;
 - კ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.
3. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტებია:
 - ა) დოკუმენტის ავტორი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
 - ბ) რეზოლუცია;
 - გ) დამტკიცების გრიფი;
 - დ) ბეჭედი;
 - ე) მცირე სახელმწიფო გერბი და თელავის მუნიციპალიტეტის გერბი;
 - ვ) ადრესატი;
 - ზ) აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ;
 - თ) დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი.

მუხლი 14. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების ბლანკები და რეკვიზიტების შტამპები

1. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტები, როგორც წესი, ფორმდება ბლანკებზე. დოკუმენტის ბლანკზე ამ დოკუმენტის სახის მიხედვით დაიტანება რეკვიზიტები.
2. საქმისწარმოების დოკუმენტების ბლანკები დოკუმენტების სახეების მიხედვით დგება ელექტრონული ვერსიების სახით. ბლანკების ელექტრონული ვერსიები ინახება მუნიციპალიტეტის შესაბამისი სამსახურების მონაცემთა ბაზებში. ელექტრონული და ქაღალდზე ამობეჭდილი ბლანკების გამოყენების წესები განისაზღვრება თელავის მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების ინსტრუქციით.
3. ბლანკზე არსებული და ხელით დატანილი რეკვიზიტების გარდა დოკუმენტზე გამოყენებული რეკვიზიტებისათვის შესაძლებელია ქაღალდზე ამობეჭდილი

დოკუმენტებისათვის გამოყენებულ იქნეს შტამპები. შტამპის სახით არსებული რეკვიზიტები განისაზღვრება ამ ტაბელით.

მუხლი 15. დოკუმენტის ავტორის აღმნიშვნელი რეკვიზიტები

1. დოკუმენტის ავტორის აღმნიშვნელი რეკვიზიტებია:

ა) ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება“;

ბ) ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი“.

2. ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება“ საქმისწარმოების დოკუმენტებზე (ბლანკებზე) დაიტანება მცირე სახელმწიფო გერბის და თელავის მუნიციპალიტეტის გერბის 1 ინტერვალით ქვემოთ შუა ნაწილში №12 შრიფტით შესრულებული წარწერის: „თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო (ან გამგეობა)“ სახით. ამ რეკვიზიტის 1 ინტერვალით ქვემოთ დაიტანება გამყოფი ზოლი.

3. ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი“ დაიტანება გამყოფი ზოლის 1 ინტერვალით ქვემოთ №10 შრიფტით შესრულებული წარწერის: „საქართველო, ქალაქი თელავი, 2200 ერეკლე II-ის გამზ. №----. ტელ:-----; ფაქსი:-----; ელ. ფოსტა:-----“

მუხლი 16. რეკვიზიტი - „დოკუმენტის დასახელება“

1. რეკვიზიტი - „დოკუმენტის დასახელება“ დაიტანება საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, გარდა წერილებისა.

2. რეკვიზიტი „დოკუმენტის დასახელება“ დაიტანება მისამართის 2 ინტერვალით ქვემოთ №12 გამუქებული შრიფტით შესრულებული წარწერის სახით.

მუხლი 17. რეკვიზიტი „თარიღი“

1. რეკვიზიტი „თარიღი“ დაიტანება საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, რეკვიზიტ „დოკუმენტის დასახელების“, ხოლო წერილებზე დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართის 2 ინტერვალით ქვემოთ დამკვირვებლის პოზიციიდან ფურცლის მარჯვენა მხარეს.

2. თარიღი აღინიშნება №11 გამუქებული მთავრული შრიფტით ციფრობრივ სიტყვიერი ფორმით ერთ ხაზში (მაგ.: --- ----- 2014 წ.).

მუხლი 18. რეკვიზიტი „ინდექსი“

1. რეკვიზიტი „ინდექსი“ დაიტანება მხოლოდ წერილებზე. ინდექსი წარმოადგენს დოკუმენტის პირობით აღნიშვნას, რომელიც მას ენიჭება რეგისტრაციის დროს. ინდექსთან ერთად წერილზე დაიტანება მითითება საპასუხო დოკუმენტზე.

2. ინდექსი შედგება რიგითი სარეგისტრაციო ნომრისა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მინიჭებული ნომერისაგან. მითითება საპასუხო დოკუმენტზე აიღება შემოსული საინიციატივო წერილისაგან და ფორმდება შემდეგი სახით: „პასუხად 08. 07. 05. №12/01-02“.

3. რეკვიზიტი „ინდექსი“ განთავსდება რეკვიზიტ „თარიღის“ გასწვრივ დამკვირვებლის პოზიციიდან ფურცლის მარცხენა მხარეს.

მუხლი 19. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ტექსტის სათაური“

1. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ტექსტის სათაური“ დაიტანება სამართლებრივ აქტებზე.

2. სათაური წარმოადგენს დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას და უნდა უთანხმდებოდეს დოკუმენტის სახელწოდებას.

3. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ტექსტის სათაური“ განთავსდება რეკვიზიტების „თარიღის“ და „ინდექსის“ 2 ინტერვალით ქვემოთ ფურცლის ცენტრალურ ადგილას.

მუხლი 20. რეკვიზიტი „ვიზა“

1. რეკვიზიტი „ვიზა“ დაიტანება მხოლოდ სამართლებრივი აქტების და საქმისწარმოების სხვა დოკუმენტების პროექტებზე და აღნიშნავს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის პროექტზე თანხმობას.

2. რეკვიზიტი „ვიზა“ ქაღალდზე ამობეჭდილ დოკუმენტებზე დაიტანება მის უკანა მხარეს. ელექტრონულ დოკუმენტებზე ვიზირება ხორციელდება საოფისე პროგრამის მეშვეობით.

3. ვიზირების დროს მიეთითება შემდეგი მონაცემები:

ა) წარწერა „ვეთანხმები“;

ბ) უფლებამოსილი პირის თანამდებობის დასახელება, გვარი და სახელი;

გ) თარიღის აღმნიშვნელი წარწერა;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ფაქსიმილია.

4. თუ ვიზის მიმცემს აქვს შენიშვნები ან დამატებები დოკუმენტის პროექტზე, იგი ფორმდება ცალკე ფურცელზე, რომელიც დაერთვის ძირითად დოკუმენტს.

მუხლი 21. რეკვიზიტი „შემსრულებელი“

1. რეკვიზიტი „შემსრულებელი“ დაიტანება მხოლოდ სამართლებრივი აქტების და საქმისწარმოების სხვა დოკუმენტების პროექტებზე და აღნიშნავს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის პროექტზე თანხმობას.

2. რეკვიზიტი „შემსრულებელი“ ქაღალდზე ამობეჭდილ დოკუმენტებზე დაიტანება მის უკანა მხარეს. ელექტრონულ დოკუმენტებზე ვიზირება ხორციელდება საოფისე პროგრამის მეშვეობით.

3. შემსრულებლის მითითების დროს დაიტანება შემდეგი მონაცემები:

ა) წარწერა „შემსრულებელი“;

ბ) უფლებამოსილი პირის თანამდებობის დასახელება, გვარი და სახელი;

გ) თარიღის აღმნიშვნელი წარწერა;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ფაქსიმილია.

მუხლი 22. რეკვიზიტი „ხელმოწერა“

1. რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ დაიტანება მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, დოკუმენტის ტექსტის 2 ინტერვალით ქვემოთ ერთ ხაზში შესრულებული წარწერის სახით.

2. რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

ა) თანამდებობის დასახელება;

ბ) პირადი ხელმოწერა (შესაძლებელია ფაქსიმილიის შტამპის გამოყენება);

გ) ხელმოწერის გაშიფვრა (სახელი და გვარი).

3. თანამდებობა მიეთითება სრულად თუ ქაღალდზე ამობეჭდილი დოკუმენტი ბლანკზე არ სრულდება, ხოლო ბლანკზე შესრულებულ დოკუმენტებზე გამოიყენება თანამდებობის შემოკლებული დასახელება.

4. ელექტრონულ დოკუმენტებზე რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ გამოიყენება ელექტრონულ-ციფრული ხელმოწერის სახით.

მუხლი 23. რეკვიზიტი „აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ“

1. რეკვიზიტი „აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ“ დაიტანება ადმინისტრაციული საქმისწარმოების პროცესში საბოლოოდ გაფორმებულ (უკვე შესრულებულ) ქაღალდზე ამობეჭდილ დოკუმენტებზე.

2. რეკვიზიტი „აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ“ დოკუმენტზე დაიტანება წარწერის სახით „საქმეში“ და უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა/ფაქსიმილია.

3. შესრულებული ელექტრონული დოკუმენტების შენახვა და არქივირება ხორციელდება საოფისე პროგრამების მეშვეობით.

მუხლი 24. რეკვიზიტი „რეზოლუცია“

1. რეკვიზიტი „რეზოლუცია“ დაიტანება შემოსულ და შიდა სამსახურებრივ შესასრულებელ დოკუმენტებზე და აღნიშნავს ადმინისტრაციული საქმისწარმოების პროცესში უფლებამოსილი თანამდებობის პირის დავალებას დოკუმენტის შემსრულებელზე.

2. ქაღალდზე ამობეჭდილ დოკუმენტებზე რეზოლუცია ხელნაწერის სახით დაიტანება დოკუმენტის დამკვირვებლის პოზიციიდან ზედა მარჯვენა კუთხეში ან რეზოლუციის ფურცელის სახით დაერთვის ძირითად დოკუმენტს. რეზოლუცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) დოკუმენტის შემსრულებლის სახელი და გვარი;

ბ) დავალების შინაარსი (თუ დავალება სტანდარტულ პროცედურას გულისხმობს, კეთდება წარწერა „შესასრულებლად“);

გ) დავალების შესრულების ვადა;

დ) ხელმძღვანელის პირადი ხელმოწერა და თარიღი.

3. ელექტრონულ დოკუმენტებზე რეკვიზიტი „რეზოლუცია“ სრულდება საოფისე პროგრამის მეშვეობით.

მუხლი 25. რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“

1. რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“ დაიტანება საქმისწარმოების დოკუმენტებზე საჭიროებისამებრ.

2. რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“ ქაღალდზე ამობეჭდილ დოკუმენტზე დაიტანება 3X5 ზომის შტამპის სახით. შტამპზე ამოიტვიფრება:

ა) წარწერა „ვამტკიცებ“;

ბ) უფლებამოსილი პირის თანამდებობის დასახელება, გვარი და სახელი;

გ) თარიღის აღმნიშვნელი წარწერა;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ფაქსიმილია.

3. დამტკიცების გრიფის შტამპი დაიტანება დამკვირვებლის პოზიციიდან დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში.

4. ელექტრონული დოკუმენტების დამტკიცება ხორციელდება საოფისე პროგრამების მეშვეობით.

მუხლი 26. რეკვიზიტი „ბეჭედი“

1. რეკვიზიტი „ბეჭედი“ დაიტანება შემდეგ დოკუმენტებზე:

ა) სამართლებრივ აქტებზე;

ბ) სამივლინებო დავალებებზე (სამივლინებო ფურცლებზე);

გ) საფინანსო დოკუმენტაციაზე;

დ) მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ გარიგებებზე;

ე) ოქმებზე;

ვ) ცნობებზე.

2. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებისას გამოიყენება შემდეგი სახის ბეჭდები:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბეჭედი;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბეჭედი;

გ) მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბეჭედი;

დ) ადგილობრივი სამსახურის ბეჭედი;

ე) გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭედი.

3. ბეჭდების გამოყენებაზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირთა ვინაობა და ბეჭდების გამოყენების წესი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

4. ბეჭდის ანაბეჭდი დოკუმენტს დაესმება იმგვარად, რომ ტვიფრმა მოიცვას ხელმოწერის თანამდებობის და ხელმოწერის ნაწილი.

5. ელექტრონულ დოკუმენტებზე ბეჭდის ანალოგს წარმოადგენს ელექტრონულ-ციფრული ხელმოწერა.

მუხლი 27. რეკვიზიტი „მცირე სახელმწიფო გერბი“ და „თელავის მუნიციპალიტეტის გერბი“

1. რეკვიზიტი „მცირე სახელმწიფო გერბი“ და „თელავის მუნიციპალიტეტის გერბი“ გამოიყენება:

ა) სამართლებრივი აქტების ბლანკებზე;

ბ) წერილების ბლანკებზე;

გ) ცნობების ბლანკებზე;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგებლისა და გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭდებზე.

2. მცირე სახელმწიფო გერბი დოკუმენტების ბლანკებზე დაიტანება დამკვირვებლის პოზიციიდან მარცხენა ზედა კუთხეში ფურცლის ზედა ადგილზე, ხოლო თელავის მუნიციპალიტეტის გერბი – დამკვირვებლის პოზიციიდან მარჯვენა ზედა კუთხეში. გერბების ზემოთ რაიმე წარწერის ან სიმბოლოს დატანა დაუშვებელია.

მუხლი 28. რეკვიზიტი „ადრესატი“

1. რეკვიზიტი „ადრესატი“ დაიტანება ფოსტით გასაგზავნ წერილებზე და შეიცავს:

ა) თუ ადრესატი ფიზიკური პირია:

ა.ა. ადრესატის გვარსა და სახელს;

ა.ბ. ფიზიკური პირის რეგისტრაციის მიხედვით ადრესატის მისამართს (საფოსტო ინდექსი, ქალაქი, ქუჩა, სახლის №)

ბ) თუ ადრესატი საჯარო დაწესებულება ან იურიდიული პირია:

ბ.ა. დაწესებულების (იურიდიული პირის) სრულ დასახელებას სახელობით ბრუნვაში;

ბ.ბ. ადრესატის თანამდებობას, სახელსა და გვარს მიცემით ბრუნვაში;

ბ.გ. დაწესებულების (იურიდიული პირის) მისამართს (საფოსტო ინდექსი, ქალაქი, ქუჩა, სახლის №).

2. დოკუმენტის რამდენიმე ადრესატისადმი გაგზავნისას მითითება „ასლი“ არ გამოიყენება. რამდენიმე ადრესატისადმი გაგზავნისას ხელმოწერილ უნდა იქნეს ყველა ეგზემპლარი.

3. რეკვიზიტი „ადრესატი“ განთავსდება დოკუმენტის მარჯვენა ზედა მხარეს.

მუხლი 29. რეკვიზიტი „აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ“

1. რეკვიზიტი „აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ“ დაიტანება შემოსულ დოკუმენტებზე, მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციისას.

2. რეკვიზიტი „აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ“ 3X5 ზომის შტამპის სახით დაიტანება შემოსული დოკუმენტის პირველი ფურცლის დამკვირვებლის პოზიციიდან მარჯვენა ქვედა კუთხეში.

3. დოკუმენტის შემოსვლის შტამპზე ამოტვიფრება:

ა) დოკუმენტის ადრესატის (საკრებულო, გამგეობა) დასახელება;

ბ) წარწერა: „(..) (.....) (....) წ“;

გ) წარწერა „№(...)“.

4. შტამპის დატანის შემდგომ შემოსული დოკუმენტის რეგისტრატორის მიერ ხელით ივსება ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული შტამპის წარწერები, შესაბამისად მიეთითება დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და შემოსული დოკუმენტისათვის მინიჭებული ინდექსი.

მუხლი 30. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი“

1. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი“ დაიტანება დოკუმენტებზე, რომლებიც შეიცავენ საიდუმლო ან კონფიდენციალურ ინფორმაციას.

2. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი“ საიდუმლო ან კონფიდენციალურ დოკუმენტზე დაიტანება 3X4 ზომის შტამპის სახით. შტამპს დოკუმენტზე დაიტანს მხოლოდ უფლებამოსილი თანამდებობის პირი – საკრებულოს ან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი. გასაიდუმლოების შტამპზე ამოტვიფრულია წარწერა „საიდუმლოდ“.

3. გასაიდუმლოების შტამპი დაიტანება დოკუმენტის პირველი გვერდის დამკვირვებლის პოზიციიდან მარჯვენა ზედა კუთხეში.

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი