

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 1 8 3 1

ქ. ბათუმი, 07 მაისი 2018 წ

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში ერთი სარკმლის
პრინციპის ფუნქციონირებისათვის ზოგიერთი საკითხის
მოწესრიგების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ე.“ ქვეპუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №19 დადგენილებით დამტკიცებული „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასულ და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტაციას ენიჭება სარეგისტრაციო კოდი. სარეგისტრაციო კოდის მინიჭება ხდება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

1.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

1.1.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი 25 (ოცდახუთი), გარდა მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისა;

1.1.2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად იწერება ჯერ სარეგისტრაციო ნომერი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება ინდექსი, ხოლო დოკუმენტის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

1.1.3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა შემოვიდა დოკუმენტაცია.

1.2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

1.2.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი 25 (ოცდახუთი), სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

1.2.2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული დოკუმენტაცი-

ისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად იწერება ჯერ ინდექსი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება სარეგისტრაციო ნომერი, ხოლო დოკუმენტის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

1.2.3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გავიდა დოკუმენტაცია;

1.3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

1.3.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი 25 (ოცდახუთი), სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

1.3.2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტაციისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად იწერება ჯერ სარეგისტრაციო ნომერი, შემდეგ იწერება ტირე (-) და ბოლოს იწერება ინდექსი, ხოლო დოკუმენტის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

1.3.3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა მომზადდა დოკუმენტაცია.

1.4. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიასა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებს შორის შიდა დოკუმენტაციის მოძრაობის დროს, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, ინდექსი აღინიშნება ანბანურად, ასო „დ“-თი (დაქვემდებარებული), სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

1.4.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების შიდა დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსებად დადგინდეს შემდეგი:

- ა) შპს „ბათუმის წყალი“ – „დ01“;
- ბ) შპს „ბათუმის ავტოტრანსპორტი“ – „დ02“;
- გ) შპს „სანდასუფთავება“ – „დ03“;
- დ) შპს „წყალბურთის კლუბი „ბათუმი“ – „დ04“;
- ე) შპს „სარაგბო კლუბი „ბათუმი“ – „დ05“;
- ვ) შპს „ხელბურთის კლუბი „ბათუმი“ – „დ06“;
- ზ) შპს „საკალათბურთო კლუბი „ბათუმი-2010“ – „დ07“;
- თ) შპს „ბათუმის სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ცენტრი“ – „დ08“;
- ი) შპს „დინამო ბათუმი“ – „დ09“;
- კ) შპს „ფრენბურთის კლუბი „ბათუმი“ – „დ10“;
- ლ) შპს „შავი ზღვის ფლორისა და ფაუნის შემსწავლელი სამეცნიერო-კვლევითი ცენტრი“ – „დ12“;

- მ) ა(ა)იპ „საქალაქო ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამმართველო“ – „დ14“;
- ნ) ა(ა)იპ „ბათუმის საბავშვო ბაღების გაერთიანება“ – „დ16“;
- ო) ა(ა)იპ „ბათუმის სპორტული ცენტრი“ – „დ17“;
- პ) ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“ – „დ18“;
- ჟ) ა(ა)იპ „აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“ – „დ19“;
- რ) ა(ა)იპ „ქ. ბათუმის კულტურის ცენტრი“ – „დ20“;
- ს) ა(ა)იპ „ბათუმის სასაფლაოები“ – „დ21“;
- ტ) ა(ა)იპ „ბათუმის საცხენოსნო კლუბი“ – „დ23“;
- უ) ა(ა)იპ „ქ. ბათუმის სოციალური სერვისების სააგენტო“ – „დ24“;
- ფ) ა(ა)იპ „საჭადრაკო კლუბი „ნონა“ – „დ25“.

1.4.2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების შიდა დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

1.4.3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების შიდა დოკუმენტაციისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად ჯერ იწერება უცვლელი ინდექსი, შემდეგ იწერება ტირე (-) და ბოლოს იწერება სარეგისტრაციო ნომერი, დოკუმენტაციის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი. სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას გამოიყენება არაბული რიცხვები, ხოლო თვის აღნიშვნისას იგი შეიძლება დაიწეროს ანბანურად;

1.4.4. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ყველა ინდექსის შიდა დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა მომზადდა დოკუმენტაცია.

1.5. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ დოკუმენტაციას კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსაზღვრული ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებაში მომუშავე პროფესიული საჯარო მოხელე.

1.6. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სახით სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიღებისას რეგისტრატორი ვალდებულია შეამოწმოს შემდეგი საკითხები:

ა) სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი დოკუმენტი არის თუ არა ხელმოწერილი (რეგისტრატორი არ ამოწმებს ხელმოწერის ნამდვილობას);

ბ) სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტების ფურცლების რაოდენობა;

ბ.ა) სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტს ერთვის თუ არა იმ რაოდენობის ფურცელი, რამდენიც აღნიშნულია სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში;

ბ.ბ) თუ სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში ჩამონათვალის (თანდართულის) სახით მითითებულია თანდართული დოკუმენტების მაიდენტიფიცირებელი ნიშნები (დოკუმენტის დასახელება, გამომცემი ორგანოს დასახელება, მიღების თარიღი ან/და მითითებულია, რომ თანდართული დოკუმენტი წარმოდგენილია დედნის ან რომელიმე წესით დადასტურებული დოკუმენტის სახით და სხვა), სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში მითითებულ ჩამონათვალ- თან თანდართული დოკუმენტების შესაბამისობა.

1.7. თუ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებისას დადგინდა, რომ სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი დოკუმენტი არ არის ხელმოწერილი ან სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტს არ ერთვის იმ რაოდენობის ფურცელი, რამდენიც აღნიშნულია სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში ან/და სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტების მაიდენტიფიცირებელი ნიშნები არ შეესაბამება სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში ჩამონათვალის (თანდართულის) სახით მითითებულ მაიდენტიფიცირებელ ნიშნებს, რეგისტრატორი ვალდებულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სახით სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტს არ მიანიჭოს სარეგისტრაციო კოდი.

1.8. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ერთმანეთში განხორციელებული მიმოწერა (ინფორმაციის გამოთხოვა, მოთხოვნის დაყენება, დოკუმენტაციის გადაგზავნა და სხვა საკითხები, რომლებიც არ ითვალისწინებს სხვა ორგანიზაცია/დაწესებულებებზე, ფიზიკურ ან იურიდიულ პირებზე და სხვა მესამე პირებზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის მიწოდება-გადაცემას), ასევე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის იმ საჯარო მოხელეების მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში რეგისტრირდება შიდა დოკუმენტაციის სახით.

2. იმ აქტებს, რომლებიც გამოიცემა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების ან ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანების ან/და დადგენილების სახით, სარეგისტრაციო კოდი ენიჭება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

2.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების (გარდა მერიის პირადი შემადგენლობის საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანებისა) ან ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანების ან/და დადგენილების სარეგისტრაციო კოდი შედგება სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისაგან:

2.1.1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებას ან ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანებას ან/და დადგენილებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

2.1.2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების ან ქ. ბათუმის მუნი-

ციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანების ან/და დადგენილების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

2.2. მერიის პირადი შემადგენლობის საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

2.2.1. ბრძანების ინდექსი აღინიშნება ანბანურად, ასო „პ“-თი (პირადი);

2.2.2. ბრძანებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო ბრძანებისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

2.2.3. ბრძანების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

2.2.4. პირადი შემადგენლობის საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად ჯერ იწერება უცვლელი ინდექსი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება სარეგისტრაციო ნომერი, ბრძანების თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი.

2.3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ვიცე-მერის ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

2.3.1. ბრძანების ინდექსი აღინიშნება „02“;

2.3.2. ბრძანებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო ბრძანებისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

2.3.3. ბრძანების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი.

2.4. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის (საკურატორო სფეროს შესაბამისად) ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

2.4.1. ბრძანების ინდექსი აღინიშნება „03“;

2.4.2. ბრძანებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო ბრძანებისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

2.4.3. ბრძანების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი.

2.5. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის (საკურატორო სფეროს შესაბამისად) ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

2.5.1. ბრძანების ინდექსი აღინიშნება „04“;

2.5.2. ბრძანებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო ბრძანებისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

2.5.3. ბრძანების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი.

2.6. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის ბრძანებისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად ჯერ იწერება უცვლელი ინდექსი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება სარეგისტრაციო ნომერი, ბრძანების თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასულ და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტაციაზე, ასევე, იმ აქტებზე, რომლებიც გამოიცემა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის ბრძანების ან ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანების ან/და დადგენილების სახით, სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას გამოიყენება არაბული რიცხვები, ხოლო თვის აღნიშვნისას იგი შეიძლება დაიწეროს ანბანურად.

4. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების დასრულების შემდეგ, ასევე ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ და სხვა დოკუმენტაციას ადრესატისადმი გადასაცემად ამზადებს, ასევე მათი ადრესატისადმი უშუალოდ (ხელზე) ჩაბარებას ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების საამისოდ უფლებამოსილი საჯარო მოხელე, რომელიც ამ მიზნით აწარმოებს შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალს, ხოლო დოკუმენტაციის ადრესატისადმი გადასაცემად მომზადების შემდეგ, როცა დოკუმენტაცია იგზავნება საფოსტო საშუალებით, მას გადასცემს კურიერს, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის ფოსტისადმი ჩაბარებას. გარდა აღნიშნულისა, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების იგივე საჯარო მოხელე, ახორციელებს საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების სისტემატიზაციას, მოთხოვნისას საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების შესაბამისი დოკუმენტაციის გამგზავნი მოხელისადმი ჩაბარებას.

5. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისას, მოთხოვნისას დაინტერესებულ პირს გადაეცემა სარეგისტრაციო ფურცელი, რომელზეც მიეთითება დოკუმენტის შემომტანის სახელი (სახელი და გვარი), სარეგისტრაციო კოდი (ინდექსი, სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი) და წარმოდგენილი ფურცლების რაოდენობა.

6. დაევალოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას მისი მდებარეობის ადგილზე საინფორმაციო მასალების განთავსება და მათი პერიოდულად განახლება.

7. დაევალოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს კანონმდებლობაში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას მიაწოდონ განახლებული შესაბამისი საცნობარო მასალა.

8. დაევალოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციას, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების გან-

ყოფილებაში ცალკე გამოყოს საჯარო გაცნობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების გამოქვეყნების ადგილი.

9. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეები, რომლებსაც უფლება აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, თავიანთ საქმიანობაში (გარდა მერის, ვიცე-მერისა და მერის მოადგილე(ებ)ისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვისა) იყენებენ საამისოდ დამტკიცებულ ბლანკებს.

10. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელეებს, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, შეუძლიათ მხოლოდ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის და უშუალო უფროსისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვა. წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი სავალდებულოა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება იმ შემთხვევებზე, როცა მოხსენებითი ბარათი ეხება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი წაყენებულ პრეტენზიებს. მოხსენებითი ბარათით მიმართვისას იყენებენ A4 ფორმატის თეთრ ფურცელს, რომლის ზედა მარცხენა მხარეს მითითებულია შესაბამისი ნომრის და თარიღის დასმის ადგილი.

11. წინამდებარე ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონირებისათვის ზოგიერთი საკითხის მოწესრიგების შესახებ“ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 2014 წლის 18 სექტემბრის №567 ბრძანება.

12. წინამდებარე ბრძანება საჯარო გაცნობის მიზნით გამოქვეყნდეს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერნეტგვერდზე, ასევე საჯარო გაცნობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების გამოქვეყნების ადგილზე (ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საინფორმაციო დაფაზე).

13. წინამდებარე ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს.

14. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) მისი დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

15. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ლაშა კომახიძე

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი