

# ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი

ბრძანება №567

ქ. ბათუმი, 18 სექტემბერი 2014 წ

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

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

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

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), ხოლო მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს „01“, სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე,

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 ყველა ინდექსის 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), ხოლო მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს „01“, 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 დოკუმენტაციისათვის 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 ყველა ინდექსის 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 ყველა ინდექსის შიდა დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

**1.3.4.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა ინდექსის შიდა დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა მომზადდა დოკუმენტაცია;

**1.4.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ დოკუმენტაციას კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსაზღვრული ცენტრში მომუშავე მოხელე, რომელიც ამავდროულად კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების მომსახურების ცენტრის საჯარო მოხელეების საქმიანობას;

**1.5.** 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 მაიდენტიფი-

ცირებელი 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 ჩამონათვალთან თანდართული დოკუმენტების შესაბამისობა.

**1.6.** 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.

**1.7.** 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 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 დადგენილების სახით, სარეგისტრაციო კოდი ენიჭება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

**2.1.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების (გარდა პირად საკითხებთან და მშენებლობის ნებართვასთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანებებისა) ან ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის დადგენილების სარეგისტრაციო კოდი შედგება სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისაგან:

**2.1.1.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებას ან ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის 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 მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის დადგენილების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

**2.2.** პირად 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.

**2.3.** მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით გამოცემული ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**2.3.1.** მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანების ინდექსი დადგინდეს ანბანურად, ასო „მ“-თი (მშენებლობა);

**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.

**2.4.** პირად საკითხებთან და მშენებლობის ნებართვასთან 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.

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

**2.5.1.** ბრძანების ინდექსი აღინიშნება „02“;

**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 მერის მოადგილის (რომლის საკურატორო სფეროდ განსაზღვრულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხები) ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**2.6.1.** ბრძანების ინდექსი აღინიშნება „03“;

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

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

**2.7.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის (რომლის საკურატორო სფეროდ განსაზღვრულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხები) ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**2.7.1.** ბრძანების ინდექსი აღინიშნება „04“;

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

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

**2.8.** 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.

**2.9.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**2.9.1.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ბრძანებისათვის დადგინდეს შემდეგი ინდექსები:

ა) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაცია - 05;

ბ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი - 06;

გ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური - 07;

დ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის სამსახური - 08;

ე) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახური - 09;

ვ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და ურბანული დაგეგმარების სამსახური - 10;

ზ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური - 11;

თ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური - 12;

ი) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური - 13;

კ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სახანძრო დაცვისა და საგანგებო სიტუაციათა სამსახური - 14.

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

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

**2.10.** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების 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 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 აპარატის საამისოდ უფლებამოსილი მოხელე, რომელიც ამ მიზნით აწარმოებს შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალებს, ხოლო დოკუმენტაციის ადრესატისადმი გადასაცემად მომზადების შემდეგ, როცა დოკუმენტაცია იგზავნება ფოსტის მეშვეობით, მას გადასცემს კურიერს, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის ფოსტისადმი ჩაბარებას. გარდა აღნიშნულისა, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის იგივე მოხელე ახორციელებს საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების სისტემატიზაციას, მოთხოვნისას საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების შესაბამისი დოკუმენტაციის გამგზავნი მოხელისადმი ჩაბარებას, ამ მიზნით სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებას და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობისას) განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

**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 აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების მომსახურების სექტორს (ცენტრს) 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 აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების მომსახურების სექტორს (ცენტრს) მიაწოდოს განახლებული შესაბამისი საცნობარო მასალა.

8. დაევალოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატს, მომსახურების სექტორში (ცენტრში) ცალკე გამოყოს საჯარო გაცნობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების გამოქვეყნების ადგილი.

9. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედებს საშვთა სისტემა და ცხელი ხაზი, რომელსაც ახორციელებს ცხელი ხაზის ოპერატორი. ცხელი ხაზის ოპერატორი წერილობით აფიქსირებს ცხელ ხაზზე (სატელეფონო საშუალებით) შემოსულ ინფორმაციას და სარეგისტრაციოდ გადასცემს მას შესაბამის რეგისტრატორს (ოპერატორს).

10. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეები, რომლებსაც უფლება აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან 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.

11. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა მოხელეები, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ან შესაბამისი ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, შეუძლიათ მხოლოდ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერი, მერის მოადგილე(ებ)ისა და უშუალო უფროსისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვა. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ისადმი ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის იმ მოხელეების (გარდა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მრჩეველისა, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის რეფერენტისა) მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ან შესაბამისი ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, სავალდებულოა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან და შესაბამისი ერთეულის უფროსთან. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება იმ შემთხვევებზე, როცა მოხსენებითი ბარათი ეხება უშუალო უფროსისადმი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი წაყენებულ პრეტენზიებს.

12. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეები, რომლებსაც უფლება აქვთ ხელმოწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვისას, ასევე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა მოხელეები, 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 მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვისას იყენებენ სატიტულო ფორმის A4 ფორმატის თეთრ ფურცელს, რომლის ზედა მარცხენა მხარეს შავი შრიფტით მითითებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება (ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის შემთხვევაში - ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის დასახელება), ხოლო შემდეგ შესაბამისი ნომრის და თარიღის დასმის ადგილი.

**13.** წინამდებარე ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. ბათუმის მერიაში ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონირებისათვის ზოგიერთი საკითხის მოწესრიგების შესახებ“ ქ. ბათუმის მერის 2014 წლის 09 ივლისის №354 ბრძანება.

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

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

**16.** ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

გიორგი ერმაკოვი

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი