

## ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების

### ინსტრუქცია

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1.

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, სხვა კანონქვემდებარე აქტებისა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №19 დადგენილებით დამტკიცებული „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ შესაბამისად და ადგენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების წესებს.

2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოება ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

##### მუხლი 2.

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დოკუმენტბრუნვა, რომელიც რეგულირდება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციით (შემდგომში – ინსტრუქცია).

2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

3. პასუხისმგებლობა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ორგანიზებისთვის და ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისთვის ეკისრება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.

### **მუხლი 3.**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოება ხორციელდება შესაბამისი საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემ(ებ)ით.

## **თავი II**

### **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული და შიდა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი**

### **მუხლი 4.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება.

2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა დოკუმენტის რეგისტრაციას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება.

### **მუხლი 5.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული (მათ შორის ელექტრონული ფოსტით) დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება მიღების დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დროს.

2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების გასვლითი ღონისძიებებისა და სხვადასხვა შეხვედრის დროს ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისთვის გადაეცემა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას.

### **მუხლი 6.**

1. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდა, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდა დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბ-

რუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება და ადრესატს გადაეცემა.

2. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:

ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამომგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;

ბ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა აღემატება 10 დღეს.

3. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს.

## მუხლი 7.

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია მოიცავს:

ა) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის საშუალებით კორესპონდენციის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება ამ დოკუმენტის სარეგისტრაციო შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ბ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის უწყებათა შორის დოკუმენტების ელექტრონული მიმოსვლის სერვისის (Interflow) საშუალებით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტს ელექტრონულ სისტემაში ავტომატურად ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემის“ (მმს) მეშვეობით მშენებლობის მომსახურებებთან დაკავშირებული შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტს ელექტრონულ სისტემაში ავტომატურად ენიჭება სარეგისტრაციო კოდი.

2. შემოსული დოკუმენტის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემ(ებ)ის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და ენიჭება ერთი სარეგისტრაციო ნომერი.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციისა და დასკანერების შემდეგ გადაეგზავნება ადრესატს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემ(ებ)ის საშუალებით. ხელმძღვანელობას განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა ზემდგომი დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას დაწესებულების საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე, ასევე, მოქალაქეთა ერთობლივი განცხადებები პრობლემურ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება გადასცემს უფლებამოსილ შემსრულებლებს.

4. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციისა და დასკანერების შემდეგ გადაეგზავნება ადრესატს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემ(ებ)ის, ხოლო მატერიალური კორესპონდენციის დედანი დოკუმენტი ინახება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებაში ნომენკლატურით გათვალისწინებული შენახვის ვადების შესაბამისად. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული მატერი-

ალური კორესპონდენციის დანართი დედნები გადაეცემა შესაბამის ადრესატს იმ შემთხვევაში, თუ კორესპონდენციის დანართი მასალა მოცულობითია, ასევე მათი ატვირთვა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში ტექნიკურად ვერ ხორციელდება (ნოტარიულად აკინძულია, A3 ფორმატის ფურცლებია, ალბომია და ა.შ.). ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული სასამართლო უწყება და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროდან სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენცია როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით უშუალოდ გადაეცემა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის სასამართლოსთან ურთიერთობის და ადმინისტრაციული დავების განყოფილებას. დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფო“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს.

5. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს დოკუმენტებს გადასცემს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება. დოკუმენტების ჩაბარებაზე განპიროვნებული პირები დოკუმენტებს იბარებენ, რასაც ადასტურებენ შესაბამის რეესტრზე ხელის მოწერით.

## **მუხლი 8.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების რეზოლუციის ტექსტში აღნიშნული უნდა იყოს რეზოლუციით მიცემული დავალების შემსრულებლის ვინაობა და დავალების შინაარსი. დავალება შეიძლება იყოს საკონტროლო და არასაკონტროლო. საკონტროლო დავალების ტექსტი შეიცავს ვალდებულებას, რომ რეზოლუციის ავტორს მითითებულ ვადაში წარედგინოს დავალების შესრულების შედეგები. არასაკონტროლო დავალების ტექსტით არ მოითხოვება რეზოლუციის ავტორისთვის შესაბამისი შედეგების წარდგენა და დავალების შესასრულებლად განისაზღვრება ვადა, რომელიც ამ სახის დოკუმენტის განხილვისთვის დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. თუ რეზოლუციით დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, რეზოლუციაში მითითებულ პირველ შემსრულებელს ეგზავნება დოკუმენტის დანართი მასალა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დედნის სახით, დანართი დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი. როდესაც ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, მისი შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, ხოლო დანარჩენები ვალდებულნი არიან, პირველ შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალებაზე.

## **მუხლი 9.**

1. თუ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის კორესპონდენციის შესრულების გრაფაში კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ.

2. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის შესრულების

გრაფაში კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ შესაბამისი წარწერა „საქმეში“ ან „გავეცანი“.

## **მუხლი 10.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას.

2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება შემოსულ დოკუმენტზე რეაგირების ვადის ამოწურვამდე 5 დღით ადრე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებაზე განპიროვნებულ შესაბამის პირს აწვდის ინფორმაციას რეაგირების შესახებ. დოკუმენტზე რეაგირების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მხოლოდ დავალების გამცემის მიერ.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება შემოსული და გასული დოკუმენტების ანალიზის საფუძველზე, კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშაობის მიზნით, ამზადებს ყოველთვიურ ინფორმაციას.

## **თავი III**

### **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტების ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“-ს მიერ რეგისტრაციის და ჩაბარების წესი**

## **მუხლი 11.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მუნიციპალური სერვისების მიღების მიზნით შემოსული (გარდა მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული) დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას ასევე ახორციელებს ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“.

2. შემოსული დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება მიღების დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დროს.

3. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია ხორციელდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის საშუალებით, „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონირებისათვის ზოგიერთი საკითხის მოწესრიგების შესახებ“ შესაბამისი ბრძანებით დადგენილი წესის თანახმად. კორესპონდენციის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება დოკუმენტის სარეგისტრაციო შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

4. შემოსული დოკუმენტის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და ენიჭება ერთი სარეგისტრაციო ნომერი.

5. ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“-ს მიერ რეგისტრირებული კორესპონდენციის ადრესატზე გაგზავნას უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება საქმისწარმოების

ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის საშუალებით, ხოლო მატერიალური კორესპონდენციის დედანი დოკუმენტი ინახება ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“-ში, ნომენკლატურით გათვალისწინებული შენახვის ვადების შესაბამისად.

## **მუხლი 12.**

ა(ა)იპ „მუნიციპალური სერვისების სააგენტო“ უფლებამოსილია, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მუნიციპალური სერვისების მიღების მიზნით შემოსული (გარდა მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული) კორესპონდენციის საპასუხოდ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მომზადებული და რეგისტრირებული გასული დოკუმენტი, ადრესატს უშუალოდ ჩააბაროს (ხელზე) შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმოწერის დაფიქსირებით.

## **თავი IV**

### **გასული დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი**

## **მუხლი 13.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასაგზავნი დოკუმენტი რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და კავშირგაბმულობის კვანძებში ბარდება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების მიერ.

2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასაგზავნი დოკუმენტი დგება 1 (ერთ) ეგზემპლარად, იბეჭდება ბლანკზე. გასაგზავნი დოკუმენტის ვიზირებას ახდენენ: შემსრულებელი, პასუხისმგებელი პირი, თანამდებობის პირი, რომელთანაც შეთანხმდა დოკუმენტის პროექტი. საბოლოოდ გაფორმებულ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის პირი მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის უწყებათა შორის დოკუმენტების ელექტრონული მიმოსვლის სერვისის (Interflow) საშუალებით აგზავნის, ასევე საფოსტო გზავნილის სახით, კურიერის მეშვეობით აგზავნის ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისა და ინდექსისაგან, ხოლო მარჯვენა კუთხეში, თარიღი. გაგზავნილი დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია ინახება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებაში.

## **მუხლი 14.**

1. სრულყოფილად გაფორმებული დოკუმენტი გასაგზავნად გადაეცემა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას სათანადო რაოდენობის ეგზემპლარებითა და დანართით (ასეთის არსებობის

შემთხვევაში). დოკუმენტში სრულად უნდა იყოს აღნიშნული ადრესატის რეკვიზიტები. საპასუხო წერილის ტექსტის დასაწყისში მიეთითება შემოსული წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი, ასევე აუცილებელია მიეთითოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი (მაგ.: „თქვენი 20..... წლის ..... (რიცხვი, თვე) №..... წერილის (№....., ...../...../20....წ) პასუხად“). საპასუხო წერილის ტექსტი სრულდება: შრიფტით - „Sylfaen“, ზომა - „11“.

2. გაუფორმებელ ან არასწორად გაფორმებულ დოკუმენტს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება არ ატარებს რეგისტრაციაში და შემსრულებელს უბრუნებს. დოკუმენტის გაფორმების შესახებ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების მოტივირებული შენიშვნის, წინადადების გათვალისწინება სავალდებულოა.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასაგზავნ დოკუმენტს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება ამუშავებს იმავე დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დროს და საფოსტო საშუალებით აგზავნის მეორე სამუშაო დღეს, ხოლო „სასწრაფო“ დოკუმენტს - დაუყოვნებლივ. დოკუმენტი იგზავნება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის უწყებათა შორის დოკუმენტების ელექტრონული მიმოსვლის სერვისის (Interflow), ფოსტის ან კურიერის მეშვეობით. ნებადართულია ადრესატისთვის წერილობითი პასუხის ხელზე გადაცემა, რასაც იგი ადასტურებს შესაბამის რეესტრზე ხელის მოწერით და თარიღის მითითებით.

## მუხლი 15.

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს გამოსცემს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერი, ვიცე-მერი, მერის მოადგილე(ები), სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

2. ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოცემულ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტს (მათ შორის მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებებით) ამზადებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტის ტექსტი სრულდება „Sylfaen“-ის, „11“ ზომის შრიფტით. საბოლოო ექსპერტიზასა და რედაქტირებას უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება.

3. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის პირად შემადგენლობასთან დაკავშირებით გამოცემულ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტს ამზადებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტის ტექსტი სრულდება „Sylfaen“-ის, „11“ ზომის შრიფტით.

4. ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენს: პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი, მისი ზემდგომი თანამდებობის პირი, კურატორი თანამდებობის პირი, სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.

5. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, სტრუქტურული ერთეულების უფროსების სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, ადრესატისათვის და დაინტერესებული პირისათვის დაგზავნას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება.

6. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეების წარმოებას, აღრიცხვას, შენახვას, გასაცნობად გაცემასა და ფორმირებას, ასევე სამსახურებრივ მივლინებებთან დაკავშირებულ საკითხებს აწესრიგებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

## **მუხლი 16.**

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში გამოიყენება „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობაში გამოსაყენებელი ბეჭდების, შტამპების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ბლანკებისა და წერილების ბლანკების ფორმების დამტკიცების შესახებ“ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 2018 წლის 02 მაისის N1778 ბრძანების შესაბამისად დამტკიცებული ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობაში გამოსაყენებელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ბლანკები, წერილების ბლანკები, ბეჭდები, შტამპები.

2. შრომისუუნარობის ფურცელზე, მივლინების მოწმობაზე გამოიყენება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ბეჭედი. ბეჭედი ინახება და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი.

## **თავი V**

### **საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და რეგისტრაციის წესი**

## **მუხლი 17**

1. ქ. ბათუმის მერიაში საჯარო ინფორმაციას გაცემს და რეგისტრაციაში ატარებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილება.

2. საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნით სტრუქტურული ერთეულისადმი მიმართვისას, სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს დოკუმენტის ასლების მიწოდებას ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციისათვის. საჯარო ინფორმაციის გაცემისას შესაბამისი დოკუმენტის ასლს ბეჭდით ამოწმებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის და არქივის განყოფილება. ბეჭედი ინახება და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის და არქივის განყოფილების უფროსი.

3. საჯარო ინფორმაციის გაცემა, ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა და მათთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.



## თავი VI

### დოკუმენტების დაარქივება

#### მუხლი 18.

1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში დოკუმენტების დაკომპლექტების მიზნით საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენასა და ფორმირებას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის და არქივის განყოფილება.

2. „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ საფუძველზე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მომზადებული და შემოსული დოკუმენტების დაარქივებას ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საჯარო ინფორმაციის და არქივის განყოფილება

3. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის არქივში დაცული დოკუმენტაციის (ასლების) გამოთხოვა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ხდება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის უფროსისადმი მიმართვით.

## თავი VII

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 19.

ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით.