



საქართველო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



3500, საქართველო, ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1 ტელ: (0496) 27-45-72
№1 Kostava str. Ozurgeti, 3500, Georgia. Tel: (0496) 27-45-72, info@ozurgeti.org.ge

ქ. ოზურგეთი

3 სექტემბერი 2014 წელი

დადგენილება №27

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს მე-16 მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილების, „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 2 აგვისტოს №2 დადგენილებას თანდართული დებულების 39-ე მუხლის „ბ“ პუნქტის შესაბამისად ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ

და ა ა დ გ ი ნ ა :

მუხლი 1. დამტკიცდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელი“ თანახმად დანართისა.

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე:

დავით დარჩია

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის
უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელი**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ტაბელის ნორმების მოქმედება ქაღალდზე შესრულებულ და ელექტრონულ დოკუმენტებზე
ამ ტაბელით დადგენილი დოკუმენტირების სტანდარტები ვრცელდება როგორც ქაღალდზე შესრულებულ, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.

მუხლი 2. გამგეობის თანამდებობის პირებისა და მოხელეების დოკუმენტებთან მუშაობის სამართლებრივი საფუძვლები

გამგეობის თანამდებობის პირებისა და მოხელეების დოკუმენტებთან მუშაობის სამართლებრივი საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-თ, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-თ, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით, აგრეთვე „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით და ამ ტაბელით.

მუხლი 3. ტაბელის მოთხოვნათა დაცვა

1. გამგეობის თანამდებობის პირებისა და მოხელეების მიერ საქმისწარმოებაში ამ ტაბელის II თავით დადგენილი დოკუმენტების გარდა სხვა სახის დოკუმენტების შედგენა დაიშვება მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, მუნიციპალიტეტისა და სახელმწიფო ორგანოების ურთიერთობებისას.

2. გამგეობის მოხელეები ვალდებული არიან დაიცვან ტაბელის მოთხოვნები. ტაბელით დადგენილი დოკუმენტირების სტანდარტების დარღვევისათვის მოხელეს დაეკისრება კანონით განსაზღვრული დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 4. კონტროლის განხორციელება ტაბელის მოთხოვნათა დაცვაზე

გამგეობის თანამდებობის პირებისა და მოხელეების მიერ ამ ტაბელის მოთხოვნათა დაცვას უზრუნველყოფს გამგეობის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურები.

**თავი II
გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოყენებული
დოკუმენტების სახეები**

მუხლი 5. სამართლებრივი აქტები და საქმისწარმოების დოკუმენტები

გამგეობის საქმისწარმოებაში გამოიყენება შემდეგი სახის დოკუმენტები:

1. სამართლებრივი აქტები:

ა) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – გამგებლის ბრძანება;

ბ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – გამგებლის პირველი მოადგილისა და მოადგილის ბრძანება;

გ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება.

2. საქმისწარმოების დოკუმენტები:

ა) გამგებლის სათათბირო ორგანოების – საბჭოების და სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმი;

ბ) გამგებლისა და გამგეობის სხვა თანამდებობის პირების მიერ შექმნილი კომისიის სხდომის ოქმი;

გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების (დადგენილების პროექტის) განმარტებითი ბარათი;

დ) გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია);

- ე) გამგეობის თანამდებობის პირის დავალება (მითითება);
- ვ) მუნიციპალიტეტის გამგეობისა და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა;
- ზ) გამგეობის მოხელის სამუშაო გეგმა;
- თ) გამგეობის ანგარიში;
- ი) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში;
- კ) გამგეობის მოხელის ანგარიში;
- ლ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის მოხელის განცხადება;
- მ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის მოხელის წერილი (მოხსენებითი ბარათი);
- ნ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგებლის წარმომადგენლის ცნობა;
- ო) მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება;
- პ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
- ჟ) გამგეობის საფინანსო დოკუმენტაცია.

თავი III

გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

მუხლი 6. გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების მომზადების, მიღების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების, ძალაში შესვლის, ბათილად ცნობის, ძალადაკარგულად გამოცხადების ან მასში ცვლილების შეტანის სამართლებრივი საფუძვლები

გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების მომზადების, გაფორმების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების, ძალაში შესვლის წესები და პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით და აგრეთვე „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 7. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების რეკვიზიტები

1. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების რეკვიზიტებია:

- ა) მცირე სახელმწიფო გერბი და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გერბი;
- ბ) აქტის სახე (მითითება, რომ აქტი წარმოადგენს შესაბამისად გამგებლის ბრძანებას, გამგებლის მოადგილის ბრძანებას ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანებას);
- გ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სათაური;
- დ) აქტის მიღების ადგილი და თარიღი;
- ე) გამგეობის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ვებგვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართები;
- ვ) გამგეობის იურიდიული სამსახურის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
- ზ) აქტის გასაჩივრების ვადა და ის ორგანო (მისამართის მითითებით), სადაც შესაძლებელია აქტის გასაჩივრება;
- თ) აქტის ძალაში შესვლის თარიღი და მოქმედების ვადა, თუ აქტი განსაზღვრული ვადითაა მიღებული;
- ი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის (შესაბამისად უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმოწერა;
- კ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და სტრუქტურული ერთეულის ბეჭედი.

2. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ფერადი პრინტერით ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე დაიტანება ამ ტაბელის მე-8 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული რეკვიზიტები. ყველა სხვა რეკვიზიტი დაიტანება აქტის საბოლოო გაფორმებისას.

3. გამგეობის თანამდებობის პირების ბრძანების პროექტის და შესაბამისად მიღებული (გამოცემული) აქტის ელექტრონული დოკუმენტების სახით გაფორმება სავალდებულოა.

4. ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის პროექტი ბლანკზე არ ფორმდება. აქტის პროექტს მარჯვენა ზედა კუთხეში უნდა გააჩნდეს №12 შრიფტით შესრულებული რეკვიზიტი – „პროექტი“, გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ რეგისტრაციაში გატარების შესახებ შტამპი, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ვიზები, აგრეთვე ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ყველა სხვა რეკვიზიტი, გარდა:

- ა) მცირე სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის გერბებისა;

- ბ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერისა;
- გ) გამგებლის, გამგებლის მოადგილის და სტრუქტურული ერთეულის ბეჭდისა;
- დ) აქტის სარეგისტრაციო ნომრისა.

მუხლი 8. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების ბლანკი

1. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების ამობეჭდილი ვერსიის პირველი ფურცელი ფორმდება შესაბამისი აქტის A4 ფორმატის ფერად პრინტერზე ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების ბლანკის ელექტრონული ვერსია ინახება გამგეობის ადმინისტრაციული და იურიდიული სამსახურების დაცულ მონაცემთა ბაზაში.

2. ქალაქში ამობეჭდილი დანომრილი ბლანკები ინახება ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის სეიფში. ბლანკები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში. ბლანკის ნომერი დაიტანება ქალაქის უკანა მხარეს, ქვედა მარჯვენა კუთხეში. ბლანკის ელექტრონული და ქალაქში ამობეჭდილი ვერსიების გამოყენების წესები დადგენილია „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

3. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების ბლანკზე დაიტანება შესაბამისი აქტის შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) მცირე სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის ფერადი გერბები (მცირე სახელმწიფო გერბი დაიტანება მაყურებლიდან მარცხენა მხარის ზედა კუთხეში, მუნიციპალიტეტის გერბი დაიტანება მაყურებლიდან მარჯვენა მხარის ზედა კუთხეში. გერბების ზემოთ რაიმე სიმბოლოს დატანა დაუშვებელია);

ბ) №18 შრიფტით შესრულებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს ბრძანების გამოცემაზე უფლებამოსილ გამგეობის თანამდებობის პირს (დაიტანება მცირე სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის ფერადი გერბების შუაში);

გ) №10 შრიფტით შესრულებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს გამგეობის თანამდებობის პირის (სამსახურის) მისამართს, ტელეფონის ნომერს, ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართებს (დაიტანება მცირე სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის ფერადი გერბების ქვემოთ 2 ჰორიზონტალურ ხაზს შორის);

დ) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა „ქალაქი ოზურგეთი“ (დაიტანება ამ პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტში აღნიშნულ ჰორიზონტალურ ხაზის 1 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის მარცხენა კიდეზე);

ე) №12 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს აქტის მიღების (გამოცემის) თარიღს შემდეგი თანმიმდევრობით – რიცხვი, თვე და წელიწადი (მაგ. 14 აგვისტო 2014 წ.). თარიღი დაიტანება წარწერის „ქალაქი ოზურგეთი“ გასწვრივ, ფურცლის მარჯვენა კიდეზე. აქტის მიღების (გამოცემის) თარიღად მიიჩნევა უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ აქტის ხელმოწერის თარიღი;

ვ) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა ბრძანება №” დაიტანება ამ პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული წარწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის ცენტრალურ ადგილას.

მუხლი 9. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების ტექსტების სტანდარტები

1. გამგეობის თანამდებობის პირის ბრძანების ტექსტი, როგორც წესი, შედგება პრეამბულის, საკონსტანტაციო ნაწილისა და სარეზოლუციო ნაწილისაგან.

2. ბრძანების პრეამბულაში უნდა მიეთითოს საქართველოს საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე აქტის ან საკრებულოს დადგენილების ის ნორმა (კანონის ან შესაბამისად – საკრებულოს დადგენილების სათაურის, მუხლის, პუნქტისა და ქვეპუნქტის ზუსტი დასახელება), რომლის საფუძველზე და შესასრულებლადაც ხდება ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის მიღება (გამოცემა).

3. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საკონსტანტაციო ნაწილში მიეთითება შესაბამისი ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისას გამოკვლეული საქმის გარემოები და მიღებული დისკრეციული გადაწყვეტილებების დასაბუთება (ყველა ის ფაქტობრივი გარემოება, რომელსაც არსებითი მნიშვნელობა აქვს ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისას). აქტი შეიძლება არ შეიცავდეს საკონსტანტაციო ნაწილს, თუ:

ა) აქტი გამოცემულია დაინტერესებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე და იგი არ ზღუდავს მესამე პირის უფლებებს;

ბ) აქტის მიღებით (გამოცემით) დაინტერესებულ პირთათვის უკვე ცნობილია აქტის გამოცემის ფაქტობრივი და სამართლებრივი საფუძველები;

გ) კანონი ითვალისწინებს აქტის დასაბუთების გარეშე მიღების (გამოცემის) შესაძლებლობას;

დ) აქტის მიღება (გამოცემა) გამოწვეულია გადაუდებელი აუცილებლობით. ასეთ შემთხვევაში აქტის წერილობითი დასაბუთება ხდება აქტის გამოცემის შემდგომ არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში.

4. აქტის სარეზოლუციო ნაწილში მოცემული უნდა იყოს მიღებული გადაწყვეტილება (გადაწყვეტილებები). თუ აქტი ითვალისწინებს რამდენიმე ურთიერთდაკავშირებულ გადაწყვეტილებას, თითოეული მათგანი ფორმდება ცალკე პუნქტის სახით. პუნქტები უწყვეტად ინომრება არაბული ციფრებით. სარეზოლუციო ნაწილში ცალკე, მიღებული გადაწყვეტილების (გადაწყვეტილებების) შემდგომ პუნქტად მიეთითება აქტის მოქმედების ვადა, თუ აქტი განსაზღვრული ვადითაა მიღებული (გამოცემული).

5. აქტის სარეზოლუციო ნაწილში ცალკე, დასკვნით (უკანასკნელ) პუნქტად მიეთითება აქტის გასაჩივრების ვადა და ის ორგანო (ორგანოს სრული დასახელება და მისამართი), სადაც შესაძლებელია აქტის გასაჩივრება.

თავი IV

გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტები

მუხლი 10. გამგებლისა და გამგეობის სხვა თანამდებობის პირის მიერ შექმნილი კომისიის, გამგებლის სათათბირო ორგანოების – საბჭოების და სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმები

1. სხდომის ოქმი არის დოკუმენტი, რომელშიც ასახულია გამგებლისა და გამგეობის სხვა თანამდებობის პირის მიერ შექმნილი კომისიის, გამგებლის სათათბირო ორგანოების – საბჭოების და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილებების მიმდინარეობა.

2. სხდომის ოქმების წარმოება სავალდებულოა. ოქმები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში.

3. სხდომის ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან.

4. სხდომის ოქმის შესავალში შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

ა) სხდომის ჩატარების დრო და ადგილი;

ბ) სხდომის თავმჯდომარე;

გ) სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;

დ) სხდომის დღის წესრიგი. დღის წესრიგის ყოველი საკითხი ოქმში ცალკე შეიტანება და ისინი ინომრება უწყვეტად, არაბული ციფრებით. დღის წესრიგი ოქმში შეიტანება დღის წესრიგის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ.

5. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. ოქმის ძირითადი ნაწილის თითოეული განაყოფი 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.

ბ) „II. საკითხის შესახებ აზრი გამოთქვეს: (...)“: ამ ნაწილში გადმოცემული უნდა იყოს საკითხის გარშემო კამათში გამომსვლელთა ვინაობა და მათი გამოსვლების მოკლე შინაარსი;

გ) „III. პროცედურის შესახებ აზრი გამოთქვეს: (...)“: ეს ნაწილი ოქმში შეიტანება, თუ საკითხის განხილვის მიმდინარეობისას ადგილი ჰქონდა პროცედურულ გამოსვლებს. ოქმში გადმოცემული უნდა იყოს პროცედურულ საკითხზე გამომსვლელთა ვინაობა და მათი გამოსვლების მოკლე შინაარსი;

დ) „IV. პროცედურის შესახებ კენჭისყრა: (...)“: ეს ნაწილი ოქმში შეიტანება, თუ პროცედურულ საკითხზე ჩატარდა კენჭისყრა. ოქმში მითითებული უნდა იყოს კენჭისყრის სახე, კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა და კენჭისყრის შედეგები;

ე) „V. საკითხის შესახებ კენჭისყრა: (...)“: ოქმის ამ ნაწილში შეიტანება კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა და კენჭისყრის შედეგები (საკითხის მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობა);

ვ) „VI. გადაწყვეტეს: (...)“: 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, ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

6. სხდომა შესაძლებელია დაფიქსირდეს აუდიო ან ვიდეოჩანაწერით სახით, რომელიც გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში ინახება შესაბამის სხდომის ოქმთან ერთად.

მუხლი 11. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების (დადგენილების პროექტის) განმარტებითი ბარათი

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების (დადგენილების პროექტის) განმარტებითი ბარათი არის დადგენილებაზე (დადგენილების პროექტზე) თანდართული საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს კანონით დადგენილ მონაცემებს ნორმატიული აქტის (ნორმატიული აქტის პროექტის) შესახებ.

2. საკრებულოს დადგენილების პროექტის განმარტებითი ბარათის კანონით, საკრებულოს რეგლამენტითა და ამ ტაბელით განსაზღვრული წესით შედგენას უზრუნველყოფს გამგეობის იურიდიული სამსახური. განმარტებით ბარათს ადგენს დადგენილების პროექტის ავტორი ან პროექტის ინიციატორი.

3. დადგენილების პროექტის ინიცირებისათვის აუცილებელია პროექტს თან დაერთოს განმარტებითი ბარათი. განმარტებით ბარათში შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

ა) პროექტის ავტორი/ინიციატორი (ავტორები, ინიციატორები) და საკრებულოს სხდომაზე დანიშნული მომხსენებელი.

ბ) დადგენილების მიღების მიზეზი – რა საკითხს ეხება, რომელი კანონის, რა ნორმის შესასრულებლად მიიღება დადგენილება, მისი დამახასიათებელი ძირითადი ნიშნები, ამ ნორმატიული აქტის მიღების საჭიროების დასაბუთება;

გ) დადგენილების ძირითადი მახასიათებლები – რაში მდგომარეობს მისაღები გადაწყვეტილების არსი და ამ გადაწყვეტილების დასაბუთება;

დ) 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;

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

ვ) შეთანხმების ფურცელი (ადგილობრივი თვითმმართველობის რომელ ორგანოებთან ან თანამდებობის პირებთან არის შეთანხმებული);

ზ) მითითება საკრებულოს იმ აქტზე, რომელიც უნდა გამოცხადდეს ძალადაკარგულად ან რომელშიც უნდა შევიდეს ცვლილება (შესაბამისი მუხლის ან პუნქტის მითითებით);

თ) პროექტის მიღების სავარაუდო ვადა.

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

მუხლი 12. გამგეობის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია)

1. სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია) არის საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც კანონმდებლობითა და გამგეობის დებულების საფუძველზე განისაზღვრება გამგეობის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის საქმიანობის სფერო, სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

2. გამგებლის პირველი მოადგილის, მოადგილეებისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა სამუშაოთა აღწერილობებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს, გამგებელი, ხოლო გამგეობის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობებს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მისი წარდგინებით ამტკიცებს გამგებელი.

3. სამუშაოთა აღწერილობა შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი თანამდებობის და სტრუქტურული ერთეულის სრული დასახელება, ხოლო ძირითად ნაწილში გადმოიციემა მოხელის რეგულარული კომპეტენციები, თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობანი და შრომითი ფუნქციები.

მუხლი 13. გამგეობის თანამდებობის პირის დავალება (მითითება)

1. გამგეობის 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 14. გამგეობისა და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა

1. გამგეობისა და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმის შედგენის წესი განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.

2. გამგეობისა და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა არის ორგანიზაციული ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება განსახორციელებელი საქმიანობა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

3. ყოველი სამუშაო გეგმა დება დასაგეგმი პერიოდისათვის. გამგეობის დასაგეგმი პერიოდებია - 6 თვე და ერთი წელი. გამგეობის სამსახურის დასაგეგმი პერიოდებია ერთი თვე, კვარტალი და წელიწადი.

4. გამგეობის ექვსთვიან და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

5. გამგეობის სამსახურის სამუშაო გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს გამგეობის სამუშაო გეგმას და გამგებლის დავალებებს. სამსახურის ყოველთვიურ, კვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და დასაგეგმი პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს გამგებელი.

6. სამუშაო გეგმის ტექსტი შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება გამგეობის, სტრუქტურული ერთეულის სრული დასახელება და საგეგმო პერიოდი. ძირითად ნაწილში ცხრილის სახით მოცემული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები:

- ა) რიგითობის მიხედვით საანგარიშგებო პერიოდში შესასრულებელი სამუშაოები;
- ბ) ყოველი სამუშაოს შესრულების საფუძველი (გამგებლის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის მიხედვით კონკრეტული დავალების დასახელება);
- გ) ყოველი სამუშაოს შესრულების ვადა;
- დ) დავალების შესრულებაზე პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი;
- ე) თუ სამუშაოს შესრულება გულისხმობს საფინანსო სახსრების მიღება-გამოყენებას – შესაბამისი სახსრების მოცულობა.

მუხლი 15. გამგეობის მოხელის სამუშაო გეგმა

1. გამგეობის მოხელის სამუშაო გეგმა არის საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება მოხელის მიერ ერთი თვის პერიოდში განსახორციელებელი საქმიანობა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

2. გამგეობის მოხელის სამუშაო გეგმის შედგენის საფუძველია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) ყოველთვიური სამუშაო გეგმა, მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა და სამსახურის უფროსის დავალებები.

3. გამგეობის მოხელის ყოველთვიურ სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს თავად მოხელე და ყოველი მომდევნო თვის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს ამტკიცებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

4. მოხელის სამუშაო გეგმის ტექსტი შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება მოხელის თანამდებობის სრული დასახელება. ძირითად ნაწილში ცხრილის სახით მოცემული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები:

- ა) რიგითობის მიხედვით საანგარიშგებო პერიოდში შესასრულებელი სამუშაოები;

ბ) ყოველი სამუშაოს შესრულების საფუძველი (სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა ან უშუალო ხელმძღვანელის დავალება);

გ) ყოველი სამუშაოს შესრულების ვადა.

მუხლი 16. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიში

1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიშის შედგენის წესი განისაზღვრება გამგეობის დებულებით.

2. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიში უნდა გაფორმდეს გამგებლის ბრძანების სახით.

3. გამგეობის ანგარიში არის დოკუმენტი, რომელშიც გამგებელი საკრებულოს წინაშე აღწერს და ასაბუთებს საკუთარ მოქმედებებს, აგრეთვე მათ შესაბამისობას სამართლებრივ აქტებთან და გამგეობის საანგარიშგებო პერიოდის სამუშაო გეგმასთან.

4. გამგეობის ანგარიში შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება საანგარიშგებო პერიოდი. ძირითად ნაწილში პუნქტების მიხედვით გაიწერება კონკრეტული მოქმედების მიზანი, მისი საფუძველი (სამართლებრივი აქტი, სამუშაო გეგმა, დასაბუთება და მიეთითება, მიღწეულია თუ არა დასახული მიზანი. თუ მიზანი არ არის მიღწეული, საჭიროა ხელშეშლელ მიზეზთა დასახელება. საფინანსო ანგარიშის ძირითად ნაწილში მიეთითება გაწეული ხარჯის საფუძველი, ხარჯის მიზნობრიობა და თუ ეს საჭიროა, საფინანსო-ეკონომიკური დასაბუთება.

მუხლი 17. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში არის დოკუმენტი, რომელშიც ანგარიშვალდებული სტრუქტურული ერთეული გამგებლის წინაშე აღწერს და ასაბუთებს საკუთარ მოქმედებებს, აგრეთვე მათ შესაბამისობას სამართლებრივ აქტებთან და საანგარიშგებო პერიოდის სამუშაო გეგმასთან.

2. სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში უნდა შეესაბამებოდეს ამ ერთეულში შემავალი განყოფილებებისა და მოხელეების ანგარიშებს.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ერთი კვირის ვადაში გამგებელს წარუდგინოს საანგარიშგებო პერიოდში შესრულებული საქმიანობის ანგარიში.

4. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება ადგილობრივი თვითმმართველობის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).

5. ანგარიში შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება სტრუქტურული ერთეულის სრული დასახელება და საანგარიშგებო პერიოდი. ძირითად ნაწილში პუნქტების მიხედვით გაიწერება კონკრეტული მოქმედების მიზანი, მისი საფუძველი (სამართლებრივი აქტი, სამუშაო გეგმა, ზემდგომი თანამდებობის პირის (ორგანოს) დავალება), დასაბუთება და მიეთითება, მიღწეულია თუ არა დასახული მიზანი. თუ მიზანი არ არის მიღწეული, საჭიროა ხელშეშლელ მიზეზთა დასახელება. საფინანსო ანგარიშის ძირითად ნაწილში მიეთითება გაწეული ხარჯის საფუძველი, ხარჯის მიზნობრიობა და თუ ეს საჭიროა, საფინანსო-ეკონომიკური დასაბუთება.

6. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს ძირითად ნაწილში ჩამოთვლილ ქმედებათა (შესრულებული სამუშაოს, გაწეული ხარჯის) დამადასტურებელი დოკუმენტები. დანართების თაობაზე მითითება შესაბამისად უნდა გაკეთდეს ძირითადი ნაწილის სათანადო პუნქტში.

მუხლი 18. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის განყოფილების ანგარიში

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის განყოფილების ანგარიში არის დოკუმენტი, რომელშიც ანგარიშვალდებული განყოფილება სამსახურის უფროსის წინაშე აღწერს და ასაბუთებს საკუთარ მოქმედებებს, აგრეთვე მათ შესაბამისობას სამართლებრივ აქტებთან და საანგარიშგებო პერიოდის სამუშაო გეგმასთან.

2. განყოფილების ანგარიში უნდა შეესაბამებოდეს ამ განყოფილებებისა და მოხელეების ანგარიშებს.

3. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ერთი კვირის ვადაში გამგებელს წარუდგინოს საანგარიშგებო პერიოდში შესრულებული საქმიანობის ანგარიში.

4. თუ ანგარიშში მითითებული სამუშაო უკავშირდება ადგილობრივი თვითმმართველობის სახსრების მიღება-გამოყენებას, მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა (საფინანსო ანგარიში).

5. ანგარიში შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება სტრუქტურული ერთეულის სრული დასახელება და საანგარიშგებო პერიოდი. ძირითად ნაწილში პუნქტების მიხედვით გაიწერება კონკრეტული მოქმედების მიზანი, მისი საფუძველი (სამართლებრივი აქტი, სამუშაო გეგმა, ზემდგომი თანამდებობის პირის (ორგანოს) დავალება), დასაბუთება და მიეთითება, მიღწეულია თუ არა დასახული მიზანი. თუ მიზანი არ არის მიღწეული, საჭიროა ხელშემშლელ მიზეზთა დასახელება. საფინანსო ანგარიშის ძირითად ნაწილში მიეთითება გაწეული ხარჯის საფუძველი, ხარჯის მიზნობრიობა და თუ ეს საჭიროა, საფინანსო-ეკონომიკური დასაბუთება.

6. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს ძირითად ნაწილში ჩამოთვლილ ქმედებათა (შესრულებული სამუშაოს, გაწეული ხარჯის) დამადასტურებელი დოკუმენტები. დანართების თაობაზე მიითითება შესაბამისად უნდა გაკეთდეს ძირითადი ნაწილის სათანადო პუნქტში.

მუხლი 19. გამგეობის მოხელის ანგარიში

1. გამგეობის მოხელის ანგარიში არის დოკუმენტი, რომელშიც ანგარიშვალდებული მოხელე ზემდგომი ან მაკონტროლებელი თანამდებობის პირის წინაშე აღწერს და ასაბუთებს საკუთარ მოქმედებებს, აგრეთვე მათ შესაბამისობას სამართლებრივ აქტებთან, სამუშაოთა აღწერილობასთან, თანამდებობრივ ინსტრუქციასთან, ყოველთვიურ სამუშაო გეგმასა და მიღებულ დავალებასთან.

2. მოხელე ვალდებულია არა უგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის პირველი პირველი პარასკევისა მოამზადოს და ხელმძღვანელ თანამდებობის პირს წარუდგინოს წინა თვეში გაწეული საქმიანობის ანგარიში. ყოველთვიური ანგარიში უნდა შეესაბამებოდეს მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას.

3. თუ ანგარიში უკავშირდება ადგილობრივი თვითმმართველობის სახსრების მიღება-გამოყენებასთან დაკავშირებულ დავალებას (საფინანსო ანგარიში), მასში დოკუმენტურად უნდა დასაბუთდეს საფინანსო ან სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გამოყენების კანონიერება, მიზანშეწონილობა და ეფექტიანობა.

4. ანგარიში შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება ვისია, ვის წარედგინება და რას შეეხება (მაგ., ყოველთვიური საქმიანობის, ან კონკრეტული დავალების) ანგარიში. ძირითად ნაწილში პუნქტების მიხედვით გაიწერება კონკრეტული მოქმედების მიზანი, მისი საფუძველი (სამართლებრივი აქტი, სამუშაოთა აღწერილობა, დავალება), დასაბუთება და მიეთითება მიღწეულია თუ არა დასახული მიზანი. თუ მიზანი არ არის მიღწეული, საჭიროა ხელშემშლელ მიზეზთა დასახელება. საფინანსო ანგარიშის ძირითად ნაწილში მიეთითება გაწეული ხარჯის საფუძველი, ხარჯის მიზნობრიობა და, თუ ეს საჭიროა, საფინანსო-ეკონომიკური დასაბუთება.

5. საჭიროების შემთხვევაში ანგარიშს უნდა დაერთოს ძირითად ნაწილში ჩამოთვლილ ქმედებათა (შესრულებული სამუშაოს, გაწეული ხარჯის) დამადასტურებელი დოკუმენტები. დანართების თაობაზე მიითითება შესაბამისად უნდა გაკეთდეს ძირითადი ნაწილის სათანადო პუნქტში.

მუხლი 20. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის მოხელის განცხადება

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის მოხელის განცხადება არის საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომელშიც განმცხადებელი მიუთითებს ადრესატს რაიმე ქმედების ან გარემოების საფუძველზე წარმოშობილი კანონიერი უფლების ან ვალდებულების შესახებ.

2. განცხადების ტექსტი შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება განცხადების შედგენის საფუძველი (ფაქტობრივი გარემოება ან ქმედება) და განცხადების ადრესატი (კონკრეტული პირი, პირთა წრე ან საჯარო განცხადება), ძირითად ნაწილში გადმოიცემა მოთხოვნა ან თხოვნა, რომელიც შეეხება წარმოშობილ უფლებას ან ვალდებულებას.

მუხლი 21. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის მოხელის წერილი (მოხსენება)

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის მოხელის წერილი (მოხსენება) არის ინფორმაციის გაცვლისათვის განკუთვნილი დოკუმენტი, რომელშიც წერილის ადრესატს მიეწოდება ინფორმაცია წერილის ავტორის კომპეტენციაში შემავალი ადმინისტრაციული წარმოების საქმის გარემოებათა შესახებ.

2. წერილის (მოხსენების) ტექსტი შედგება შესავლისა და საკონსტატაციო ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი და ადრესატი, ხოლო საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მოთხოვნილი ან ადრესატისათვის საჭირო ინფორმაცია ადმინისტრაციული წარმოების საქმეზე.

მუხლი 22. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგეობის წარმომადგენლის ცნობა

1. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, გამგებლის წარმომადგენლის ცნობა არის მოთხოვნის საფუძველზე გაცემული საინფორმაციო დოკუმენტი, რომელშიც უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ ადმინისტრაციული წარმოებისას დასტურდება გარკვეული იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტი ან 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 იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტი ან საქმის ფაქტობრივი გარემოება.

მუხლი 23. მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება

1. მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება არის მუნიციპალიტეტის გამგებლის მიერ ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან დადებული სამოქალაქო სამართლებრივი ხელშეკრულება.

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

3. კერძოსამართლებრივ ურთიერთობებში მუნიციპალიტეტის გამგეობა მოქმედებს როგორც სამოქალაქო სამართლის სუბიექტი.

მუხლი 24. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი არის დოკუმენტი, რომლითაც გამგეობის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი ადგენს და ადასტურებს „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა 51³, 53³, 55-ე, 55², 55³ და 107⁴ მუხლებით, 114² მუხლის მე-6 ნაწილით, 119¹ მუხლით, 127¹ მუხლის მე-5 ნაწილით, 145-ე, 146¹, 148-ე, 150-ე, 150¹, 151-ე, 152-ე და 153⁴ მუხლებით, 153⁶ მუხლის მე-2 ნაწილით, 159-ე და 159¹ მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ჩადენის იურიდიულ ფაქტს.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების შედგენის წესს, შესაბამის უფლებამოსილ თანამდებობის პირებსა და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ფორმებს განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება.

მუხლი 25. გამგეობის საფინანსო დოკუმენტაცია

მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული საჯარო სახსრების (უძრავი და მოძრავი ქონების, ნაღდი ფულის, სახაზინო და საბანკო დაწესებულებაში არსებული საფინანსო სახსრების) მიღება-გამოყენების დოკუმენტირების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი V

გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტების რეკვიზიტები

მუხლი 26. საქმისწარმოების დოკუმენტების ძირითადი და დამატებითი რეკვიზიტები

1. გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტები სრულდება A4 ფორმატის ფურცელზე და მასზე დაიტანება ძირითადი და დამატებითი რეკვიზიტები.

2. გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტების ძირითადი რეკვიზიტებია:

- ა) დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება;
- ბ) დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი;
- გ) დოკუმენტის დასახელება (მიეთითება ამ დადგენილებით განსაზღვრული უნიფიცირებული ფორმის სახელწოდება);
- დ) დოკუმენტის ტექსტის სათაური;
- ე) თარიღი;
- ვ) ინდექსი;
- ზ) ვიზები;

- თ) ხელმოწერა;
 - ი) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.
3. გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტებია:
- ა) დოკუმენტის ავტორი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
 - ბ) რეზოლუცია;
 - გ) დამტკიცების გრიფი;
 - დ) ბეჭედი;
 - ე) მცირე სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის გერბები;
 - ვ) ადრესატი;
 - ზ) აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ;
 - თ) დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი.

მუხლი 27. გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტების ბლანკები და რეკვიზიტების შტამპები

1. გამგეობის საქმისწარმოების დოკუმენტები, როგორც წესი, ფორმდება ბლანკებზე. დოკუმენტის ბლანკზე ამ დოკუმენტის სახის მიხედვით დაიტანება ძირითადი და დამატებითი რეკვიზიტები.
2. საქმისწარმოების დოკუმენტების ბლანკები დოკუმენტების სახეების მიხედვით დგება ელექტრონული ვერსიების სახით. ბლანკების ელექტრონული ვერსიები ინახება გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგებლის წარმომადგენელთა მონაცემთა ბაზებში. ელექტრონული და ქაღალდზე ამობეჭდილი ბლანკების გამოყენების წესები განისაზღვრება „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
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 28. დოკუმენტის ავტორის აღმნიშვნელი რეკვიზიტები

1. დოკუმენტის ავტორის აღმნიშვნელი რეკვიზიტებია:
 - ა) ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება“;
 - ბ) ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი“;
 - გ) დამატებითი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება“.
2. ძირითადი რეკვიზიტები „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება“ და „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი“ დაიტანება მხოლოდ გაგზავნილ დოკუმენტებზე. დამატებითი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება“ დაიტანება მხოლოდ შიდა მოხმარების დოკუმენტებზე.
3. ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელება“ საქმისწარმოების დოკუმენტებზე (ბლანკებზე) დაიტანება მცირე სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის გერბების შუაში №16 შრიფტით შესრულებული წარწერის: „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა“ სახით. ამ რეკვიზიტის 1 ინტერვალთა ქვემოთ დაიტანება გამყოფი ზოლი.
4. ძირითადი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი“ დაიტანება ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული გამყოფი ზოლის 1 ინტერვალთა ქვემოთ №12 შრიფტით შესრულებული წარწერის: „ქალაქი (...), (...) ქუჩა №(...), ტელ: (...), ფაქსი: (...), ელ.ფოსტა: (...)“.
5. დამატებითი რეკვიზიტი „დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება“ დაიტანება შიდა მოხმარების დოკუმენტებზე ფურცლის თავში და №14 შრიფტით შესრულებული წარწერის სახით, რომელიც აღნიშნავს სტრუქტურული ერთეულის სრულ დასახელებას.

მუხლი 29. რეკვიზიტი - „დოკუმენტის დასახელება“

1. რეკვიზიტი – „დოკუმენტის დასახელება“ დაიტანება საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, გარდა წერილებისა. დოკუმენტის დასახელება უნდა შეესაბამებოდეს ამ ტაბელის მე-4 თავით დადგენილ დოკუმენტების სახეებს.
2. რეკვიზიტი „დოკუმენტის დასახელება“ დაიტანება მისამართის 2 ინტერვალთა ქვემოთ №16 გამუქებული მთავრული შრიფტით შესრულებული წარწერის სახით.

მუხლი 30. რეკვიზიტი „თარიღი”

1. რეკვიზიტი „თარიღი” დაიტანება საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, რეკვიზიტ „დოკუმენტის დასახელების” 1 ინტერვალით ქვემოთ ფურცლის მარჯვენა მხარეს.
2. დოკუმენტის თარიღად გარდა ოქმებისა, მიეთითება დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღი.
3. ოქმების შემთხვევაში მიეთითება შესაბამისი სხდომის ჩატარების თარიღი.
5. თარიღი აღინიშნება ციფრობრივ-სიტყვიერი ფორმით ერთ ხაზში (მაგ., 3 აგვისტო 2014 წელი).

მუხლი 31. 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-ზე”.
3. რეკვიზიტი „ინდექსი” განთავსდება რეკვიზიტ „თარიღის” გასწვრივ ფურცლის მარცხენა მხარეს.

მუხლი 32. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ტექსტის სათაური”

1. რეკვიზიტი „დოკუმენტის ტექსტის სათაური” დაიტანება სამართლებრივ აქტებსა და ამ ტაბელის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ”, „დ”, „ვ”, „ზ”, „თ”, „ი”, „კ”, „ნ”, ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ საქმისწარმოების დოკუმენტებზე.
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 33. 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 4X6 ზომის ვიზირების შტამპის სახით რეკვიზიტ „ხელმოწერის” ქვემოთ, ფურცლის მარცხენა კუთხეში. ელექტრონულ დოკუმენტებზე ვიზირება ხორციელდება საოფისე პროგრამის მეშვეობით.
3. ვიზირების შტამპზე ამოიტვიფრება შემდეგი მონაცემები:
 - ა) წარწერა „ვეთანხმები”;
 - ბ) უფლებამოსილი პირის თანამდებობის დასახელება, გვარი და სახელი;
 - გ) თარიღის აღმნიშვნელი წარწერა: „(..) (.....) (....) წ.”;
 - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ფაქსიმილი.
4. თუ ვიზის მიმცემს აქვს შენიშვნები ან დამატებები დოკუმენტის პროექტზე, იგი ფორმდება ცალკე ფურცელზე, რომელიც დაერთვის ძირითად დოკუმენტს.

მუხლი 34. რეკვიზიტი „ხელმოწერა”

1. რეკვიზიტი „ხელმოწერა” დაიტანება გამგეობის 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 35. 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 3X5 ზომის შტამპის სახით. შტამპზე ამოიტვიფრება:

ა) წარწერა „საქმეში“

ბ) თარიღის აღმნიშვნელი წარწერა: „(..) (.....) (....) წ.“;

გ) საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის თანამდებობის დასახელება, გვარი და სახელი;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ფაქსიმილიე.

3. დოკუმენტის საქმეში მოთავსების შტამპი დაიტანება დოკუმენტის პირველი გვერდის ზედა მარცხენა კუთხეში.

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

მუხლი 36. 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 ზედა მარცხენა 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 37. რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“

1. რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“ დაიტანება ამ ტაბელის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“, „ვ“, „ზ“, „თ“, „ი“, „კ“, ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ საქმისწარმოების დოკუმენტებზე.

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: „(..) (.....) (....) წ.“;

დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ფაქსიმილიე.

3. დამტკიცების გრიფის შტამპი დაიტანება დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში.

4. ელექტრონული დოკუმენტების დამტკიცება ხორციელდება საოფისე პროგრამების მეშვეობით.

მუხლი 38. 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. გამგეობის საქმისწარმოებისას გამოიყენება შემდეგი სახის ბეჭდები:

- ა) მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბეჭედი;
- ბ) მუნიციპალიტეტის გამგებლის პირველი მოადგილის ბეჭედი;
- გ) მუნიციპალიტეტის გამგებლის მოადგილის ბეჭედი;
- დ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ბეჭედი;
- ე) მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭედი;

3. მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

- ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;
- ბ) გერბის გარშემო წარწერა: „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგებელი”.
- გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

4. მუნიციპალიტეტის გამგებლის პირველი მოადგილის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

- ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;
- ბ) გერბის გარშემო წარწერა: „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლის პირველი მოადგილე”.
- გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

5. მუნიციპალიტეტის გამგებლის მოადგილის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

- ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;
- ბ) გერბის გარშემო წარწერა: „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლის მოადგილე”.
- გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

6. მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

- ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;
- ბ) გერბის გარშემო შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება (წარწერა), მაგ: „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური”.
- გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

7. მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

- ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;
- ბ) გერბის გარშემო შესაბამისი ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის დასახელება (წარწერა), მაგ: „ნატანების ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენელი”.
- გ) ადმინისტრაციული ერთეულის რიგითი ნომერი.

8. ბეჭდების გამოყენებაზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირთა ვინაობა და ბეჭდების გამოყენების წესი განისაზღვრება გამგეობის დებულებით და „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

9. ბეჭდის ანაბეჭდი დოკუმენტს დაესძება იმგვარად, რომ ტვიფრმა მოიცვას ხელმოწერის თანამდებობის და ხელმოწერის ნაწილი.

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

მუხლი 39. რეკვიზიტები „მცირე სახელმწიფო გერბი” და „მუნიციპალიტეტის გერბი”

1. რეკვიზიტი „მცირე სახელმწიფო გერბი” და „მუნიციპალიტეტის გერბი” დაიტანება:

- ა) გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების ბლანკებზე;
- ბ) წერილების ბლანკებზე;
- გ) ცნობების ბლანკებზე;
- დ) გამგეობის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულებისა და გამგებლის წარმომადგენლების ბეჭდებზე დაიტანება მუნიციპალიტეტის გერბი.

2. საქმისწარმოების დოკუმენტებზე და ბეჭდებზე გამოყენებული გერბი ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გერბისა და დროშის დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს დადგენილებაში მოცემულ გერბის აღწერილობას.

მუხლი 40. 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 41. 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 მარჯვენა ქვედა კუთხეში.

3. დოკუმენტის შემოსვლის შტამპზე ამოიტვიფრება:

ა) გამგეობის დასახელება;

ბ) წარწერა: „შემოსვლის №-----“

გ) წარწერა „--- ----- 201 წ“;

დ) წარწერა „ფურცელი -----“.

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

მუხლი 42. 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. გასაიდუმლოების შტამპზე ამოტვიფრულია წარწერა „საიდუმლოდ“.

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

თავი VI

გარდამავალი დებულებანი

მუხლი 43. დადგენილების მიღებასთან დაკავშირებული მოქმედებები

1. ამ დადგენილების გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობამ უზრუნველყოს საქმისწარმოების დადგენილებასთან შესაბამისობაში მოყვანა.

2. დადგენილებით განსაზღვრული „გამგეობის უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის“ გამგეობის მოხელეთა საქმიანობაში დანერგვის საკითხებზე მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა დაევალოს გამგეობის ადმინისტრაციულ და იურიდიულ სამსახურებს.