აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №28
2015 წლის 1 სექტემბერი

აბაშა

აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, ,,საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების შესაბამისად, აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აბაშის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე **პაატა ქურდოვანიძე**

აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ტაბელის გამოცემის საფუძველი და რეგულირების სფერო

ეს ტაბელი ,,საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების მე-10 მუხლის შესაბამისად ადგენს აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების სახეებსა და მათი გაფორმების სტანდარტებს.

მუხლი 2. ტაბელის ნორმების მოქმედება ქაღალდზე შესრულებულ და ელექტრონულ დოკუმენტებზე

ამ ტაბელით დადგენილი დოკუმენტირების სტანდარტები ვრცელდება, როგორც ქაღალდზე შესრულებულ, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.

მუხლი 3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დოკუმენტებთან მუშაობის სამართლებრივი საფუძვლები

ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ საქმისწარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონით ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“, საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, ,,საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით, აგრეთვე „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესახებ” აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით და ამ ტაბელით.

მუხლი 4. ტაბელის მოთხოვნათა დაცვა

1. მუნიციპალიტეტის ადგილობირვი თვითმმართველობის ორგანოების, თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეების 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. მუნიციპალიტეტის მოხელეები ვალდებულნი არიან დაიცვან ტაბელის მოთხოვნები. ტაბელით დადგენილი დოკუმენტირების სტანდარტების დარღვევისათვის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეს დაეკისრება კანონით განსაზღვრული დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 5. კონტროლის განხორციელება ტაბელის მოთხოვნათა დაცვაზე
მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეების მიერ ამ ტაბელის მოთხოვნათა დაცვას უზრუნველყოფს გამგეობაში – ადმინისტრაციული სამსახური, საკრებულოში – საკრებულოს აპარატი.

თავი II
მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებაში გამოყენებული დოკუმენტების სახეები

მუხლი 6. სამართლებრივი აქტები და საქმისწარმოების დოკუმენტები
მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებაში გამოიყენება შემდეგი სახის დოკუმენტები:
1. სამართლებრივი აქტები:

ა) ნორმატიული აქტი - მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება;

ბ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი - მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულება;

გ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი - მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება;

დ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი - მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანება, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანება;

2. საქმისწარმოების დოკუმენტები:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის ოქმი;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმი;

გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის სხდომის ოქმი;

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

ე) მუნიციპალიტეტის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა;

ვ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მოხელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია;

ზ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს (ადგილობრივი სამსახურის) თანამდებობის პირის დავალება (მითითება);

თ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის, გამგეობის, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის (ადგილობრივი სამსახურის, ადგილობრივი სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის) სამუშაო გეგმები;

ი) მუნიციპალიტეტის მოხელის სამუშაო გეგმა;

კ) მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიში;

ლ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ანგარიში;

მ) მუნიციპალიტეტის მოხელის ანგარიში;

ნ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს (ადგილობრივი სამსახურის), საჯარო მოსამსახურის განცხადება;

ო) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს წერილი;

პ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსა და მუნიციპალიტეტის

ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის ცნობა;

ჟ) მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება;

რ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ს) მუნიციპალიტეტის საფინანსო დოკუმენტაცია.

თავი III
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება და მისი გაფორმების სტანდარტები

მუხლი 7. საკრებულოს დადგენილება

საკრებულოს დადგენილება არის მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტი. საკრებულოს დადგენილება მიიღება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე და შესასრულებლად.

მუხლი 8. საკრებულოს დადგენილების მომზადების, მიღების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების, ძალაში შესვლის, ბათილად ცნობის, ძალადაკარგულად გამოცხადების და მასში ცვლილებების შეტანის სამართლებრივი საფუძვლები

საკრებულოს დადგენილების მომზადების, მიღების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების, ძალაში შესვლის, ბათილად ცნობის, ძალადაკარგულად გამოცხადების და მასში ცვლილებების შეტანის წესები და პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით და „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 9. საკრებულოს დადგენილების და დადგენილების პროექტის რეკვიზიტები

1. საკრებულოს დადგენილების რეკვიზიტებია:

ა) მცირე სახელმწიფო გერბი/მუნიციპალიტეტის გერბი – ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ბ) აქტის სახე (მითითება, რომ აქტი წარმოადგენს საკრებულოს დადგენილებას);

გ) საკრებულოს დადგენილების სათაური;

დ) დადგენილების მიღების ადგილი და თარიღი;

ე) საკრებულოს მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართები;

ვ) თუ დადგენილებაში შეტანილია ცვლილება, ცვლილების შეტანის თარიღი;

ზ) დადგენილების ძალაში შესვლის თარიღი და მოქმედების ვადა, თუ დადგენილება განსაზღვრული ვადითაა მიღებული;

თ) საკრებულოს თავმჯდომარის (თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელის) ხელმოწერა;

ი) საკრებულოს მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;

კ) სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი (დაიტანება დადგენილების სახელმწიფო რეესტრში შეტანის შემდეგ);

ლ) საკრებულოს ბეჭედი;

2. საკრებულოს დადგენილების ფერადი პრინტერით ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე დაიტანება ამ ტაბელის მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული რეკვიზიტები. ყველა სხვა სავალდებულო რეკვიზიტი დაიტანება დადგენილების საბოლოო გაფორმებისას.

3. საკრებულოს დადგენილების პროექტის და საკრებულოს მიერ მიღებული დადგენილების ელექტრონული დოკუმენტების სახით გაფორმება სავალდებულოა.

4. საკრებულოს დადგენილების პროექტი დადგენილების ბლანკზე არ ფორმდება. დადგენილების პროექტს მარჯვენა ზედა კუთხეში უნდა გააჩნდეს №12 შრიფტით შესრულებული რეკვიზიტი - ,,პროექტი“, საკრებულოს აპარატის მიერ რეგისტრაციაში გატარების შესახებ შტამპი, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ვიზები, აგრეთვე დადგენილებისათვის განსაზღვრული ყველა სხვა რეკვიზიტი, გარდა:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბისა;

ბ) საკრებულოს ბეჭდისა;

გ) სარეგისტაციო ნომრისა და სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდისა.

მუხლი 10. საკრებულოს დადგენილების ბლანკი

1. საკრებულოს დადგენილების ამობეჭდილი ვერსიის პირველი ფურცელი ფორმდება საკრებულოს დადგენილების A4 ფორმატის ფერად პრინტერზე ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე. ბლანკის ელექტრონული ვერსია ინახება საკრებულოს აპარატის დაცულ მონაცემთა ბაზაში. ქაღალდზე ამობეჭდილი დანომრილი ბლანკები ინახება საკრებულოს აპარატის უფროსის სეიფში. ბლანკები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში. ბლანკის ნომერი დაიტანება ქაღალდის უკანა მხარეს, ქვედა მარჯვენა კუთხეში. ბლანკის ელექტრონული და ქაღალდზე ამობეჭდილი ვერსიების გამოყენების წესები დადგენილია ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
2. საკრებულოს დადგენილების ბლანკზე დაიტანება საკრებულოს დადგენილების შემდეგი სავალდებულო რეკვიზიტები:

ა) მცირე სახელმწიფო გერბი/მუნიციპალიტეტის გერბი – ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ბ) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა ,,ქ. აბაშა“ (დაიტანება გერბის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის მარცხენა კიდეზე);

გ) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს დადგენილების მიღების თარიღს შემდეგი თანმიმდევრობით - რიცხვი, თვე და წელიწადი დადგენილების მიღების თარიღად მიიჩნევა საკრებულოს თავმჯდომარის (თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებლის) მიერ დადგენილების ხელმოწერის თარიღი;

დ) №10 შრიფტით შესრულებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს საკრებულოს მისამართს, ტელეფონის ნომერს, ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართებს (დაიტანება წარწერის ,,ქ. აბაშა“ და თარიღის აღმნიშვნელი ჩანაწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის მარჯვენა კიდეზე);

ე) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება №(...)“ (დაიტანება საკრებულოს მისამართის, ტელეფონის ნომრის, ვებ-გვერდისა და ელექტრონული ფოსტის მისამართების აღმნიშვნელი წარწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის ცენტრალურ ადგილას).

3. საკრებულოს ბლანკის დადგენილი ფორმის ნიმუში მოცემულია ამ ტაბელის №1 დანართში.

მუხლი 11. დადგენილების ტექსტის სტანდარტები

1. საკრებულოს დადგენილების ტექსტი შედგება ძირითადი ნაწილის, გარდამავალი (საჭიროების შემთხვევაში) და დასკვნითი დებულებებისაგან. საკრებულოს დადგენილებას შეიძლება გააჩნდეს პრეამბულა და დანართები.
2. საკრებულოს დადგენილების პრეამბულაში (თუ დადგენილებას პრეამბულა არა აქვს - პირველ მუხლში ან პირველ პუნქტში) უნდა მიეთითოს საქართველოს კანონის ის ნორმა (კანონის სათაურის, მუხლის, პუნქტისა და ქვეპუნქტის ზუსტი დასახელება), რომლის საფუძველზე და შესასრულებლადაც მიიღება დადგენილება.

3. დადგენილების ძირითადი ნაწილი მოიცავს ამ აქტით დადგენილ ნორმატიულ დებულებებს - მუდმივი ან დროებითი და მრავალჯერადი გამოყენების ქცევის ზოგად წესებს.

4. საკრებულოს დადგენილების გარდამავალი დებულებებით საჭიროების შემთხვევაში დგინდება ძირითადი ნაწილისაგან განსხვავებული და განსაზღვრული ვადით მიღებული ნორმები და/ან განისაზღვრება ის პირობები და ვადები, რაც საჭიროა ძირითად ნაწილში მოცემული ნორმების ძალაში შესასვლელად.

5. საკრებულოს დადგენილების დასკვნითი დებულებებით განისაზღვრება აქტის ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადებული აქტების ჩამონათვალი (ასეთი აქტების არსებობის შემთხვევაში), დადგენილების ძალაში შესვლის დრო, დადგენილების მოქმედების ვადა, თუ დადგენილება განსაზღვრული ვადითაა მიღებული.

6. საკრებულოს დადგენილების ტექსტი (პრეამბულის და დანართების გარდა) შინაარსის მიხედვით იყოფა აბზაცებად - პუნქტებად. პუნქტები ინომრება უწყვეტად, არაბული ციფრებით. თუ ტექსტი დიდი მოცულობისაა, იგი შინაარსის მიხედვით შესაძლოა დაიყოს თავებად, თავები კი მუხლებად. დადგენილების თავები უწყვეტად ინომრება რომაული ციფრებით. დადგენილების მუხლები დადგენილების მთელ ტექსტში უწყვეტად ინომრება არაბული ციფრებით. დადგენილების თავს უნდა ჰქონდეს სათაური. დადგენილების მუხლს შეიძლება ჰქონდეს სათაური. თუ ტექსტი განსაკუთრებით დიდი მოცულობისაა, იგი შეიძლება დაიყოს კარებად, კარები - თავებად, თავები მუხლებად. კარები ინომრება უწყვეტად, რომაული ციფრებით და მათ აქვთ სათაური.

7. დანართი დადგენილების განუყოფელი ნაწილია. თუ დადგენილებას ერთვის რამდენიმე დანართი, ისინი ინომრება უწყვეტად, არაბული ციფრებით. ძირითად ნაწილში ან გარდამავალ დებულებებში მოცემული უნდა იქნეს მითითება შესაბამის დანართზე. დაუშვებელია დანართში დადგენილების ძირითადი ნაწილის, გარდამავალი ან დასკვნითი დებულებების შეტანა. დანართში მოცემული უნდა იყოს დადგენილების ძირითად ან გარდამავალ დებულებებში მითითებული საცნობარო (მაგ. სტატისტიკური, საბუღალტრო ან სხვა სახის მონაცემები), მათემატიკური გაანგარიშების შემცველი (მაგ. საბიუჯეტო ან სატარიფო ცხრილები) ან სანიმუშო (მაგ. დოკუმენტის სანიმუშო ფორმა) ინფორმაცია.

თავი IV
მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

მუხლი 12. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და თანამდებობის პირების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები - საკრებულოს განკარგულება, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება და გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა – ბრძანება წარმოადგენს კანონმდებლობის საფუძველზე მიღებულ (გამოცემულ) შესასრულებლად სავალდებულო აქტებს, რომლებიც აწესებენ, ცვლიან, წყვეტენ ან ადასტურებენ პირთა შეზღუდული წრის უფლება-მოვალეობებს. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი მიიღება (გამოიცემა) საქართველოს კანონმდებლობის ან საკრებულოს დადგენილების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

მუხლი 13. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების მომზადების, მიღების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების, ძალაში შესვლის, ბათილად ცნობის, ძალადაკარგულად გამოცხადების ან მასში ცვლილებების შეტანის სამართლებრივი საფუძვლები

მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის თანამდებობის პირების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების მომზადების, გაფორმების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების, ძალაში შესვლის წესები და პროცედურები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, აგრეთვე საკრებულოს რეგლამენტით და ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 14. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლისა და გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების რეკვიზიტები

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების რეკვიზიტებია:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;

ბ) აქტის სახე (მითითება, რომ აქტი წარმოადგენს შესაბამისად საკრებულოს განკარგულებას, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებას ან გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანებას);

გ) ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის სათაური;

დ) აქტის მიღების ადგილი და თარიღი;

ე) საკრებულოს ან შესაბამისად გამგეობის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართები;

ვ) აქტის ძალაში შესვლის თარიღი და მოქმედების ვადა, თუ აქტი განსაზღვრული ვადითაა მიღებული;

ზ) აქტის გასაჩივრების ვადა და ის ორგანო (მისამართის მითითებით), სადაც შესაძლებელია აქტის გასაჩივრება;

თ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის - საკრებულოს თავმჯდომარის ან შესაბამისად გამგებლის,

გამგეობის თანამდებობის პირთა (შესაბამისად უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მოვალეობის შემსრულებელის) ხელმოწერა;

ი) საკრებულოს აპარატის ან შესაბამისად გამგეობის აპარატის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;

კ) საკრებულოს ან შესაბამისად გამგეობის ბეჭედი.

2. ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის ფერადი პრინტერით ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე დაიტანება ამ ტაბელის მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული რეკვიზიტები. ყველა სხვა რეკვიზიტი დაიტანება აქტის საბოლოო გაფორმებისას.

3. გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების პროექტის, საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯომარის ბრძანების 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", საკრებულოს ან შესაბამისად გამგეობის აპარატის მიერ რეგისტრაციაში გატარების შესახებ შტამპი, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ვიზები, აგრეთვე ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტის ყველა სხვა რეკვიზიტი, გარდა:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბისა;

ბ) საკრებულოს ბეჭდისა;

გ) აქტის სარეგისტაციო ნომრისა.

მუხლი 15. მუნიციპალიტეტის გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა, საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, ბრძანების ბლანკები

1. მუნიციპალიტეტის გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების, საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების ამობეჭდილი ვერსიის პირველი ფურცელი ფორმდება შესაბამისი აქტის A4 ფორმატის ფერად პრინტერზე ან სტამბური წესით შესრულებულ ბლანკზე. საკრებულოს გაკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების ბლანკის ელექტრონული ვერსია ინახება საკრებულოს აპარატის დაცულ მონაცემთა ბაზაში, ხოლო გამგებლის ბრძანების ბლანკი - გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში დაცულ მონაცემთა ბაზაში. ქაღალდზე ამობეჭდილი დანომრილი ბლანკები ინახება საკრებულოს აპარატის (შესაბამისად გამგეობის აპარატის) უფროსის სეიფში. ბლანკები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში. ბლანკის ნომერი დაიტანება ქაღალდის უკანა მხარეს, ქვედა მარჯვენა კუთხეში. ბლანკის ელექტრონული და ქაღალდზე ამობეჭდილი ვერსიების გამოყენების წესები დადგენილია ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესახებ" აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლისა გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების ბლანკზე დაიტანება შესაბამისი აქტის შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) მუნიციპალიტეტის ფერადი გერბი (დაიტანება ფურცლის ზედა ცენტრალურ ადგილას, გერბის ზემოთ რაიმე სიმბოლოს დატანა დაუშვებელია);

ბ) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა ,,ქალაქი აბაშა" (დაიტანება გერბის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის მარცხენა კიდეზე);

გ) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს აქტის მიღების (გამოცემის) თარიღს შემდეგი თანმიმდევრობით - რიცხვი, თვე და წელიწადი თარიღად მიიჩნევა უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ აქტის ხელმოწერის თარიღი;

დ) №10 შრიფტით შესრულებული წარწერა, რომელიც აღნიშნავს საკრებულოს (შესაბამისად - გამგეობის) მისამართს, ტელეფონის ნომერს, ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მისამართებს (დაიტანება ,,გ" ქვეპუნქტში მითითებული წარწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის მარჯვენა კიდეზე).

ე) №14 შრიფტით შესრულებული გამუქებული წარწერა ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულება №" (შესაბამისად - ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანება №" ან ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება №") წარწერა დაიტანება ,,დ" ქვეპუნქტში

მითითებული წარწერის 2 ინტერვალით ქვემოთ, ფურცლის ცენტრალურ ადგილას.

3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების დადგენილი ფორმის ნიმუში მოცემულია ამ ტაბელის №2 დანართში.

მუხლი 16. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლის ბრძანების, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების ტექსტების სტანდარტები

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულების, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების, გამგებლის, გამგეობის თანამდებობის პირთა ბრძანების ტექსტი როგორც წესი, შედგება პრეამბულის, საკონსტატაციო ნაწილისა და სარეზოლუციო ნაწილისაგან;
2. ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის პრეამბულაში უნდა მიეთითოს საქართველოს კანონის 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. ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება შესაბამისი ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისას გამოკვლეული საქმის გარემოებები და მიღებული დისკრეციული გადაწყვეტილებების დასაბუთება (ყველა ის ფაქტობრივი გარემოება, რომელსაც არსებითი მნიშვნელობა აქვს ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისას). აქტი შეიძლება არ შეიცავდეს საკონსტატაციო 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 საფუძვლები:

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 არაუგვიანეს 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 V
მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების დოკუმენტები

მუხლი 17. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის, საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის ოქმები

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის (საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის) ოქმი არის დოკუმენტი, რომელშიც ასახულია საკრებულოს (შესაბამისად - საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის) სხდომაზე საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილებების მიმდინარეობა.
2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის, საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის ოქმების წარმოება სავალდებულოა. ოქმები ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში. ოქმების წარმოების წესი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტით.

3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის (საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის) ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან.

4. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის (საკრებულოს ბიუროს სხდომის, საკრებულოს კომისიის სხდომის) ოქმის შესავალში შეიტანება შემდეგი მონაცემები:

ა) საკრებულოს (საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის) სხდომის ჩატარების დრო და ადგილი;

ბ) საკრებულოს (საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის) სხდომის თავმჯდომარე;

გ) საკრებულოს (საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის) სხდომაზე დამსწრე პირთა ვინაობა;

დ) საკრებულოს (საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის) 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. იმ შემთხვევაში, თუ მომხსენებელი წარადგენს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტს, ეს პროექტი წერილობითი სახით ოქმს თან ერთვის;

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 საკითზე 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 საკითხის შესახებ გამართული კენჭისყრის სახე (ღია, ფარული, სახელობითი, კენჭისყრა ბიულეტენების მეშვეობით), კენჭისყრაში მონაწილეთა რაოდენობა (თუ კენჭისყრა სახელობითია - მონაწილეთა ვინაობაც) და კენჭისყრის შედეგები (საკითხის მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობა, ხოლო თუ კენჭისყრა სახელობითია - მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა ვინაობაც);

ვ) ,,VI. გადაწყვიტეს: (...)“: ოქმის ამ ნაწილში შეიტანება საკითხის თაობაზე სხდომის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება. თუ გადაწყვეტილება გულისხმობს სამართლებრივი აქტის მიღებას მიღებული აქტის ტექსტი სრულად ერთვის ოქმს. თუ გადაწყვეტილება გულისხმობს საკითხის გადადებას, დღის წესრიგიდან მოხსნას ან თუ კენჭისყრის შედეგად სამართლებრივი აქტის პროექტი უარყოფილია, ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

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

მუხლი 18. 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 კანონითა და ამ ტაბელით განსაზღვრული წესით შედგენას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი. განმარტებით ბარათს ადგენს დადგენილების პროექტის ავტორი ან პროექტის ინიციატორი.

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

ა) დადგენილების პროექტის ავტორი;

ბ) დადგენილების პროექტის ინიციატორი;

გ) დადგენილების მიღების მიზეზი - რა საკითხს ეხება, რომელი კანონის რა ნორმის შესასრულებლად

მიიღება დადგენილება;

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

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

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

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

მუხლი 19. მუნიციპალიტეტის მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამუშაოთა აღწერილობა არის საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც კანონმდებლობითა და საკრებულოს დადგენილების საფუძველზე განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა (გარდა თანამდებობის პირებისა) და საკრებულოს აპარატის მოხელეთა თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობანი და შრომითი საქმიანობისას შესასრულებელი ფუნქციები.
2. სამუშაოთა აღწერილობა მზადდება უფლებამოსილ თანამდებობის პირთა მიერ და მტკიცდება საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით.

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

მუხლი 20. მუნიციპალიტეტის მოხელის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. თანამდებობრივი ინსტრუქცია არის საორგანიზაციო-განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც მოხელის სამუშაოთა აღწერილობიდან გამომდინარე განისაზღვრება ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული მისი ცალკეული თანამდებობრივი მოვალეობანი და შრომითი ფუნქციების განხორციელების მარეგულირებელი ურთიერთობანი.
2. თანამდებობრივი ინსტრუქცია შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და თანამდებობის სრული დასახელება, მოხელის გვარი და სახელი, ხოლო ძირითად ნაწილში გადმოიცემა კონკრეტული ადმინისტრაციული საქმისწარმოების პროცესში მოხელის ცალკეული თანამდებობრივი მოვალეობა და შრომითი ფუნქციების განხორციელებასთან დაკავშირებული განკარგულება.

მუხლი 21. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირის დავალება (მითითება)

1. მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირის დავალება (მითითება) არის განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც შეეხება სამართლებრივი აქტის აღსრულებას, აგრეთვე მეთოდური ხასიათის ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებასთან ან ადმინისტრაციული საქმისწარმოების სხვა პროცედურის განხორციელებასთან.
2. დავალება (მითითება) უნდა შეესაბამებოდეს დავალების ადრესატი მოხელის სამუშაოთა აღწერილობას და კონკრეტული საქმისწარმოების პროცესში გაცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციას.

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

4. დავალება (მითითება) უნდა შედგებოდეს საკონსტანტაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო 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 22. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის, გამგეობის, გამგეობის სტურქტურული ერთეულისა და მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმები

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის, მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამუშაო გეგმების შედგენის წესი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტითა და გამგეობის დებულებით.
2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის, მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამუშაო გეგმების დამტკიცება შესაბამისად ფორმდება საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით.

3. მუნიციპალიტეტის ორგანოს სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმა არის ორგანიზაციული ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც დასაგეგმ პერიოდში განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ განსახორიელებელი საქმიანობა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.

4. მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმის შედგენის საფუძველია საკრებულოს და გამგებლის ის სამართლებრივი აქტები, რომლებითაც განისაზღვრება გამგეობის სამუშაო გეგმა.

5. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი შეიმუშავებს ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ სამუშაო გეგმებს. სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმას შესაბამისი საგეგმო პერიოდის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე მაინც ამტკიცებს და საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესით მასში ცვლილებები შეაქვს სტრუქტურული ერთეულის ზემდგომ ხელმძღვანელ თანამდებობის პირს.

6. სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმის ტექსტი შედგება შესავლისა და ძირითადი ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება 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 ან საკრებულოს 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 23. მუნიციპალიტეტის მოხელის სამუშაო გეგმა

1. მუნიციპალიტეტის მოხელის სამუშაო გეგმა არის საორგანიზაციო ხასიათის დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება მოხელის მიერ ერთი თვის პერიოდში განსახორიელებელი საქმიანობა და სამუშაოთა შესრულების ვადები.
2. მუნიციპალიტეტის მოხელის სამუშაო გეგმის შედგენის საფუძველია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ყოველთვიური სამუშაო გეგმა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობა.

3. მუნიციპალიტეტის მოხელის ყოველთვიურ სამუშაო გეგმას შეიმუშავებს თავად მოხელე და ყოველი მომდევნო თვის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც ამტკიცებს და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილებები შეაქვს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელ თანამდებობის პირს.

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 24. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიში

1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიშის შედგენის წესი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტითა და გამგეობის დებულებით.
2. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ანგარიში უნდა გაფორმდეს გამგებლის ბრძანების სახით.

მუხლი 25. მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის, საკრებულოს აპარატის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის–განყოფილების ანგარიში

1. მუნიციპალიტეტის ორგანოს სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში არის დოკუმენტი, რომელშიც ანგარიშვალდებული სტრუქტურული ერთეული ზემდგომი ან მაკონტროლებელი ორგანოს წინაშე აღწერს და ასაბუთებს საკუთარ მოქმედებებს, აგრეთვე მათ შესაბამისობას სამართლებრივ აქტებთან და საანგარიშგებო პერიოდის სამუშაო გეგმასთან.
2. ყოველი ზემდგომი სტრუქტურული ერთეულის ანგარიში უნდა შეესაბამებოდეს ამ ერთეულში შემავალი ქვედანაყოფებისა და მოხელეების ანგარიშებს.

3. მუნიციპალიტეტის ორგანოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია საანგარიშგებო პერიოდის გასვლიდან ერთი კვირის ვადაში ზემდგომ თანამდებობის პირს 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 ხელისშემშლელ 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 26. მუნიციპალიტეტის სტურქტურული ერთეულის (სამსახურის) მოხელის ანგარიში

1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამსახურის 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 მომდევნო თვის 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 თუა არა დასახული მიზანი. თუ მიზანი არ არის მიღწეული, საჭიროა ხელისშემშლელ 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

მითითება შესაბამისად უნდა გაკეთდეს ძირითადი ნაწილის სათანადო პუნქტში.

მუხლი 27. მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულის (სამსახურის) განცხადება

1. მუნიციპალიტეტის სამსახურის მოხელის, მუნიციპალიტეტის ორგანოს (სამსახურის) 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 28. მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის წერილი

1. მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის წერილი არის ინფორმაციის გაცვლისათვის განკუთვნილი დოკუმენტი, რომელშიც წერილის ადრესატს მიეწოდება ინფორმაცია წერილის ავტორის კომპეტენციაში შემავალი ადმინისტრაციული წარმოების საქმის გარემოებათა შესახებ.
2. წერილის ტექსტი შედგება შესავალისა და საკონსტატაციო ნაწილისაგან. შესავალში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი და ადრესატი, ხოლო საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მოთხოვნილი ან ადრესატისათვის საჭირო ინფორმაცია ადმინისტრაციული წარმოების საქმეზე.

მუხლი 29. მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსა და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლის ცნობა

1. მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში 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 30. მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება

1. მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება არის მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან დადებული სამოქალაქო სამართლებრივი ხელშეკრულება.
2. მუნიციპალიტეტის სახელით ადმინისტრაციული ხელშეკრულების დადებისას გამოიყენება საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-5 თავით დადგენილი ნორმები და ხელშეკრულებათა შესახებ საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული დამატებითი მოთხოვნები.

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

მუხლი 31. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი არის დოკუმენტი, რომლითაც მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი ადგენს და ადასტურებს ,,საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ჩადენის ფაქტს.
2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების შედგენის წესს, შესაბამის უფლებამოსილ თანამდებობის პირებსა და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ფორმები განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.

მუხლი 32. მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული საჯარო სახსრების მიღება-გამოყენების დოკუმენტირება (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 კანონმდებლობის საფუძველზე.

თავი VI
მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების რეკვიზიტები

მუხლი 33. საქმისწარმოების დოკუმენტების ძირითადი და დამატებითი რეკვიზიტები

1. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტები სრულდება A4 ფორმატის ფურცელზე და მასზე დაიტანება ძირითადი და დამატებითი რეკვიზიტები.
2. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების ძირითადი რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის ავტორი, დაწესებულების დასახელება;

ბ) დოკუმეტის ავტორი, დაწესებულების მისამართი;

გ) დოკუმეტის 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. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის ავტორი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;

ბ) რეზოლუცია;

გ) დამტკიცების გრიფი;

დ) ბეჭედი;

ე) მუნიციპალიტეტის გერბი;

ვ) ადრესატი;

ზ) აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ;

თ) დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი.

3. საქმისწარმოების დოკუმენტებზე ძირითადი და დამატებითი რეკვიზიტების დატანის წესი განისაზღვრება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით, აგრეთვე „აბაშის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების ტიპობრივი ინსტრუქციით“ .

მუხლი 34. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების დოკუმენტების ბლანკები და რეკვიზიტების შტამპები

1. მუნიციპალიტეტის 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 მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის, ადგილობრივი სამსახურების და ტერიტორიული მართვის ორგანოების მონაცემთა ბაზებში. ელექტრონული და ქაღალდზე ამობეჭდილი ბლანკების გამოყენების წესები განისაზღვრება „აბაშის მუნიციპალიტეტის

ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების ტიპობრივი ინსტრუქციით“.

3. ბლანკზე არსებული და ხელით დატანილი რეკვიზიტების გარდა დოკუმენტზე გამოყენებული რეკვიზიტებისათვის შესაძლებელია ქაღალდზე ამობეჭდილი დოკუმენტებისათვის გამოყენებულ იქნეს შტამპები. შტამპის სახით არსებული რეკვიზიტები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 35. 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 მუნიციპალიტეტის გერბის 2 ინტერვალით ქვემოთ №16 შრიფტით შესრულებული წარწერის: ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგეობა (ან საკრებულო)“ სახით. ამ რეკვიზიტის 1 ინტერვალით ქვემოთ დაიტანება გამყოფი ზოლი.

4. ძირითადი რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების მისამართი“ დაიტანება ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული გამყოფი ზოლის 1 ინტერვალით ქვემოთ №12 შრიფტით შესრულებული წარწერის: ,,ქალაქი აბაშა, (...) 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 36. რეკვიზიტი - ,,დოკუმენტის დასახელება“

1. რეკვიზიტი - „დოკუმენტის დასახელება“ დაიტანება საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, გარდა წერილებისა. დოკუმენტის დასახელება უნდა შეესაბამებოდეს ამ ტაბელის მე-5 თავით დადგენილ დოკუმენტების სახეებს.

2. რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის დასახელება“ დაიტანება მისამართის 2 ინტერვალით ქვემოთ №16 გამუქებული მთავრული შრიფტით შესრულებული წარწერის სახით.

მუხლი 37. რეკვიზიტი ,,თარიღი“

1. რეკვიზიტი ,,თარიღი“ დაიტანება საქმისწარმოების ყველა დოკუმენტზე, რეკვიზიტ ,,დოკუმენტის დასახელების“ 2 ინტერვალით ქვემოთ ფურცლის მარჯვენა მხარეს.

2. დოკუმენტის თარიღად გარდა ოქმებისა, მიეთითება დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღი. ოქმების შემთხვევაში მიეთითება მოქმედების შესრულების თარიღი.

3. თარიღი აღინიშნება ციფრობრივ სიტყვიერი ფორმით ერთ ხაზში (მაგ:. 3 აგვისტო 2008 წელი).

მუხლი 38. 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 39. რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის ტექსტის სათაური“

1. რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის ტექსტის სათაური“ დაიტანება სამართლებრივ აქტებსა და ამ ტაბელის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის ,,დ“, ,,ე“, ,,ვ“, ,,ზ“ 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 40. 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. ვიზების მიცემაზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირთა ვინაობა და შტამპების გამოყენების წესი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით და „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების“ ინსტრუქციით.

4. 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 ფაქსიმილია.

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

მუხლი 41. რეკვიზიტი ,,ხელმოწერა“

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

ა) თანამდებობის დასახელება;

ბ) პირადი ხელმოწერა (შესაძლებელია ფაქსიმილიის შტამპის გამოყენება);

გ) ხელმოწერის გაშიფვრა (სახელი და გვარი).

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

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

მუხლი 42. 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 ფაქსიმილია.

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

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

მუხლი 43. 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 მარჯვენა კუთხეში ან რეზოლუციის ფურცელის სახით დაერთვის ძირითად დოკუმენტს. რეზოლუცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) დოკუმეტის შემსრულებლის სახელი და გვარი;

ბ) დავალების შინაარი (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 44. რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“
1. რეკვიზიტი ,,დამტკიცების გრიფი“ დაიტანება ამ ტაბელის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის ,,ე“, ,,ვ“, ,,ი“, ,,ლ“ და ,,მ“ 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 ფაქსიმილია.

3. დამტკიცების გრიფის გამოყენებაზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირთა ვინაობა და შტამპების გამოყენების წესი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტით, გამგეობის დებულებით და „მუნიციპალიტეტისორგანოებისა და სამსახურების საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

4. დამტკიცების გრიფის შტამპი დაიტანება დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში.

5. ელექტრონული დოკუმენტების დამტკიცება ხორციელდება საოფისე პროგრამების მეშვეობით.

მუხლი 45. რეკვიზიტი „ბეჭედი“
1. რეკვიზიტი „ბეჭედი“ დაიტანება შემდეგ დოკუმენტებზე:
ა) სამართლებრივ აქტებზე;

ბ) სამივლინებო დავალებებზე (სამივლინებო ფურცლებზე);

გ) საფინანსო დოკუმენტაციაზე;

დ) მუნიციპალიტეტის სახელით დადებულ გარიგებებზე;

ე) ოქმებზე;

ვ) ცნობებზე;

2. მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებისას გამოიყენება შემდეგი სახის ბეჭდები:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბეჭედი;

ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბეჭედი;

გ) მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბეჭედი;

დ) მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭედი;

ე) სტრუქტირული ერთეულის ბეჭედი.

3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;

ბ) გერბის გარშემო წარწერა: ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო".

გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

4. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;

ბ) გერბის გარშემო წარწერა: ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე".

გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

5. მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;

ბ) გერბის გარშემო წარწერა: , აბაშის მუნიციპალიტეტის გამგებელი".

გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

6. მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭედზე ამოიტვიფრება:

ა) მუნიციპალიტეტის გერბი;

ბ) გერბის გარშემო წარწერა: ,აბაშის მუნიციპალიტეტის (...) ადმინისტრაციულ ერთეულში (ქალაქში, სოფელში) გამგებლის წარმომადგენელი".

გ) თვითმმართველი ერთეულის საიდენტიფიკაციო კოდი.

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

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

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

მუხლი 46. რეკვიზიტი „მუნიციპალიტეტის გერბი"

1. რეკვიზიტი ,,მუნიციპალიტეტის გერბი" გამოიყენება:

ა) სამართლებრივი აქტების ბლანკებზე;

ბ) წერილების ბლანკებზე;

გ) ცნობების ბლანკებზე;

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგებლისა და გამგებლის წარმომადგენლის ბეჭდებზე.

2. მუნიციპალიტეტის გერბი დოკუმენტების ბლანკებზე დაიტანება ფურცლის ზედა ცენტრალურ ადგილზე. გერბის ზემოთ რაიმე წარწერის ან სიმბოლოს დატანა დაუშვებელია.

3. საქმისწარმოების დოკუმენტებზე და ბეჭდებზე გამოყენებული გერბი ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს ,,აბაშის მუნიციპალიტეტის სიმბოლოების (გერბისა და დროშის) დამტკიცების თაობაზე" საკრებულოს დადგენილებაში მოცემულ გერბის აღწერილობას.

მუხლი 47. 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 48. 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) დოკუმენტის ადრესატის (საკრებულო, გამგეობა) დასახელება;

ბ) წარწერა: ,,(..) (.....) (....) წ";

გ) წარწერა ,,№(...)".

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

მუხლი 49. რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი"
1. რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი" დაიტანება დოკუმენტებზე, რომლებიც შეიცავენ საიდუმლო ან კონფიდენციალურ ინფორმაციას.
2. რეკვიზიტი ,,დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის გრიფი" საიდუმლო ან კონფიდენციალურ დოკუმენტზე დაიტანება 3X4 ზომის შტამპის სახით. შტამპს დოკუმენტზე დაიტანს მხოლოდ უფლებამოსილი

თანამდებობის პირი - საკრებულოს აპარატის ან გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსი. გასაიდუმლოების შტამპზე ამოტვიფრულია წარწერა ,,საიდუმლოდ“.

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