



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 53-31

„ 18 „ თებერვალი 2020 წ

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ურბანული განვითარების სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-19 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტისა, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 79-ე მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1 დამტკიცდეს, „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ურბანული განვითარების სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2 დადგენილება ამოქმედდეს 2020 წლის 1 მარტიდან.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ტყემალაძე

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ურბანული განვითარების სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ურბანული განვითარების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიერ ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-19 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტის, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის პირველი მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებასა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად.

2. აღნიშნული წესი არეგულირებს სამსახურის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებს.

3. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება ინფორმაციის სახეობებზე, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულია სახელმწიფო საიდუმლოებად და ექვემდებარება სახელმწიფო დაცვას.

4. ელექტრონული საქმისწარმოებისას, გარდა ამ წესით განსაზღვრული ელექტრონული საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებისა, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამ წესის მიზნებისთვის აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ელექტრონული საქმისწარმოება - ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება ან/და განცხადების განხილვა ელექტრონული საქმისწარმოების მეშვეობით, კერძოდ: ელექტრონული განცხადების რეგისტრაცია, შენახვა, შესრულება და ადმინისტრაციული წესების დაცვა, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

ბ) ემესი - ელექტრონული მართვის ერთიანი სისტემა, რომელიც მოიცავს: urban.tbilisi.gov.ge - მოქალაქეზე ორიენტირებული გარე ელექტრონული პორტალი; apps.municipal.gov.ge - შიდაორგანიზაციული ელექტრონული მართვის ერთიანი სისტემა; maps.municipal.gov.ge - მუნიციპალური გეოსივრცითი მონაცემების მართვის სისტემა;

გ) ელექტრონული დოკუმენტი - ელექტრონული ფორმით შენახული ტექსტობრივი, ხმოვანი, ვიზუალური ან აუდიოვიზუალური გრაფიკული ან სხვაგვარი მონაცემების ერთობლიობა;

დ) ელექტრონული განცხადება - „ემესში“ urban.tbilisi.gov.ge-ს საშუალებით განთავსებული ელექტრონული ფორმით შექმნილი წერილობითი მოთხოვნა;

ე) ნომენკლატურა - ელექტრონული საქმისწარმოების პროცესში გამოყენებულ განცხადებების სახეობათა წინასწარ განსაზღვრული სისტემატიზებული ნუსხა;

ვ) განმცხადებელი - პირი, რომელიც ელექტრონული განცხადებით მიმართავს უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს პორტალის urban.tbilisi.gov.ge-ს რეგისტრაციის მეშვეობით;

ზ) შემსრულებელი - „ემესში“ ავტორიზებული თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს ელექტრონული განცხადების განხილვას;

თ) ხელმოწერი დოკუმენტზე პასუხისმგებელი ავტორიზებული თანამშრომელი, რომელსაც აქვს შესრულებულ დოკუმენტზე ხელმოწერის უფლებამოსილება;

ი) ვიზიორი - ხელმოსაწერი დოკუმენტის შინაარსზე თანხმობის გამომხატველი უფლებამოსილი ავტორიზებული თანამშრომელი;

კ) დავალება - უნიკალური ნომრის მქონე სისტემური ერთეული, რომლის საშუალებითაც დავალების მიმცემი ადრესატისგან შესაბამისი რეზოლუციით ითხოვს, კონკრეტული ქმედების შესრულებას განსაზღვრულ დროში;

ლ) საქმე - უნიკალური ნომრის მქონე სისტემური ერთეული, რომელიც ასრულებს პირობითი საქაღალდის ფუნქციას, სადაც გაერთიანებულია ერთი საკითხის ირგვლივ შექმნილი ყველა დოკუმენტი და დავალება;

მ) სტატუსი - „ემესში“ არსებული ყველა სისტემური ერთეულის (დოკუმენტი, დავალება, საქმე) მიმდინარე მდგომარეობა;

ნ) რეზოლუცია - მითითება დავალების გაცემის დროს, რის შესაბამისადაც მოქმედებს შემსრულებელი;

ო) ავტორიზებული თანამშრომელი - „ემესის“ მომხმარებლად რეგისტრირებული პირი, რომელსაც გააჩნია მომხმარებლის სახელი და პაროლი და „ემესში“ საკუთარი თანამდებობის შესაბამისი უფლებამოსილების განხორციელების შესაძლებლობა;

პ) ავტორიზაცია - რეგისტრირებული მომხმარებლის მიერ „ემესში“ შესასვლელად მომხმარებლის სახელისა და პაროლი ან ID ბარათის გამოყენება;

ჟ) რეგისტრაცია - „ემესის“ შემდგომი გამოყენების მიზნით მომხმარებლის პერსონალური მონაცემების დაფიქსირება რის შედეგადაც მომხმარებელი იღებს „ემესში“ შესასვლელ „მომხმარებლის სახელს“ და „პაროლს“;

რ) პირადი გვერდი - განმცხადებლის ინდივიდუალური გვერდი „ემესში“, სადაც ფიქსირდება მისი დოკუმენტბრუნვა სამსახურთან.

მუხლი 3. მომხმარებლის რეგისტრაცია, ავტორიზაცია

1. ელექტრონული განცხადების წარდგენის უფლება აქვს პირს, რომელიც რეგისტრირებულია „ემესში“, პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge, როგორც მომხმარებელი და გააჩნია მომხმარებლის სახელი და პაროლი.

2. კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამსახურის ინიციატივით ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შემთხვევაში, ელექტრონული განცხადების წარდგენის უფლება აქვთ სამსახურის ავტორიზებულ თანამშრომლებს.

3. მომხმარებლის რეგისტრაცია ხორციელდება პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge სახელის, პაროლისა და რეგისტრაციისთვის საჭირო პერსონალური მონაცემების შევსების გზით.

4. განცხადების წარდგენამდე, დარეგისტრირებულმა დაინტერესებულმა პირმა საჭიროა, ავტორიზაცია გაიაროს პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge -ზე.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული საქმის წარმოების დაწყება

1. ადმინისტრაციული საქმის წარმოების დაწყების/განცხადების განხილვის საფუძველია პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge რეგისტრირებული დაინტერესებული პირის/განმცხადებლის ელექტრონული განცხადება.

2. ელექტრონული განცხადება უნდა უზრუნველყოფდეს პორტალზე მითითებული ყველა აუცილებელი ველის შევსებით სამსახურისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

3. აღნიშნული განცხადება პროგრამულად ავტომატურად რეგისტრირდება „ემესში“.

4. განცხადების განხილვა მიმდინარეობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსითა და შესაბამისი სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შიდაორგანიზაციული „ემესი“-ს apps.municipal.gov.ge-ს საშუალებით.

5. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით სამსახურს განცხადება და თანდართული დოკუმენტები არ გადაეგზავნება, თუ განმცხადებელი ვერ უზრუნველყოფს განცხადებაზე მიბმული ყველა სავალდებულო ველის შევსებას, რაც გულისხმობს სამსახურისათვის საკითხის განხილვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის მიწოდებას.

6. თუ განმცხადებელი სამსახურს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, სამსახური განმცხადებელს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას დამატებითი დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის წარდგენისათვის.

7. თუ ამ მუხლის მე-6 პუნქტის საფუძველზე დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, განცხადება განუხილველად იქნება დატოვებული ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით. სამსახური უფლებამოსილია განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ ცალკე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არ გამოსცეს.

8. განმცხადებლის მიერ, მისი განცხადების განუხილველად დატოვების მოთხოვნის შემთხვევაში განცხადება განუხილველი რჩება განმცხადებლის მიერ პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge ამ მოთხოვნით ელექტრონული განცხადების ატვირთვისთანავე.

მუხლი 5. ელექტრონული განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება

ელექტრონული განცხადების განხილვა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) კომპეტენცია და გადაწყვეტილების მიღება - კომპეტენცია გადაწყვეტილების მისაღებად გააჩნია „ემესში“ განსაზღვრულ პასუხისმგებელ პირს, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს თანხმობას დოკუმენტის შემსრულებლის მიერ შექმნილ და სხვა თანამდებობის პირების მიერ ვიზირებული დოკუმენტის ხელმოწერაზე;

ბ) შესაბამისობის დადგენა - „ემესში“ რეგისტრირებული განცხადების შინაარსისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის დადგენა მოქმედ კანონმდებლობასთან;

გ) დავალების გაცემა - ქმედება, რომელსაც ახორციელებს ზემდგომი პირი (ავტორიზებული თანამშრომელი), მის დაქვემდებარებულ, „ემესში“ ავტორიზებულ თანამშრომლებზე;

დ) დავალებაზე განხორციელებული ცვლილებები - გაცემული დავალების ირგვლივ „ემესში“ მოთხოვნილი სხვადასხვა სახის ქმედება: დავალების ვადის გაგრძელება, შეცდომითად მონიშვნა, დახარვეზება და სხვა ქმედებები;

ე) დახარვეზება - ავტორიზებული თანამშრომელი განმცხადებლის მოთხოვნის შესაბამისად უფლებამოსილია განახორციელოს დავალებაზე ცვლილებები, რაც ჩაითვლება ხარვეზის დადგენად და ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განმცხადებელს მიეცემა კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადა ხარვეზის გამოსასწორებლად.

ვ) დოკუმენტის შესრულება - დოკუმენტების შესრულება ხორციელდება „ემესის“ მოდულში, საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ზ) დოკუმენტის შექმნა - დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება „ემესში“ არსებული უნიფიცირებული ფორმები დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით შემდეგი პროცედურის დაცვით:

ზ.ა) დოკუმენტის სასურველი შაბლონის შერჩევისა და პროექტის მომზადების შემდეგ, შემსრულებელმა (ავტორიზებულმა თანამშრომელმა) უნდა შეავსოს ყველა ის აუცილებელი ველი შესაბამისი რეკვიზიტებით, რომელსაც პროგრამა ავტომატურ რეჟიმში სთავაზობს, მათ შორის, გაგზავნის და ვიზირების მეთოდი;

ზ.ბ) დოკუმენტის პროექტი ვიზირების შემდეგ დასრულებული სახით იგზავნება ხელმოსაწერად.

ზ.გ) შესრულებული დოკუმენტის ხელმოწერას ახორციელებს საამისოდ დოკუმენტის ხელმოწერაზე უფლებამოსილი (ავტორიზებული თანამშრომელი), დოკუმენტის ვიზირების შემდეგ;

თ) დოკუმენტზე ხელმოწერა - ქმედება, რომელიც სრულდება ელექტრონულად, პროგრამაში არსებული, ავტორიზებულ თანამშრომელთა პირადი ხელმოწერების ფაქსიმილიების გამოყენებით; რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ მოიცავს ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელებას (სრული ან/და შემოკლებული), ხელმოწერასა და ხელმოწერის გაშიფვრას (სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი).

ი) შესრულებული დოკუმენტების გაგზავნა - შესრულებულ დოკუმენტებს უფლებამოსილი პირების ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, დაესმის თარიღი და გადაიცემა განმცხადებლისთვის/ადრესატისათვის გასაგზავნად;

კ) განმცხადებელს დოკუმენტი იგზავნება ავტომატურად ელექტრონული დოკუმენტის სახით.

მუხლი 6. ელექტრონული საქმისწარმოების წესით გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და სხვა მომზადებული კორესპონდენციის გაცნობა

1. განმცხადებლისათვის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და სხვა მომზადებული კორესპონდენციის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება განმცხადებლის მიერ „ემესში“ მის პირად გვერდზე განთავსებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის/მომზადებული კორესპონდენციის პირველივე ნახვა, ელექტრონული დოკუმენტის გახსნის მეშვეობით.

2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნომერი და თარიღი, ასევე გახსნის თარიღი განისაზღვრება ავტომატურ რეჟიმში „ემესის“ მეშვეობით.

მუხლი 7. ელექტრონული განცხადების განხილვის ვადა და შესრულების მონიტორინგი

1. „ემესში“ რეგისტრირებულ დოკუმენტს ენიჭება წინასწარ კანონით განსაზღვრული შესასრულებელი ვადა, ხოლო დავალების შესრულების დამატებითი ვადები განისაზღვრება დავალების გამცემის მიერ.

2. დოკუმენტის და დავალების შესრულების ვადები კონტროლირებადია ზემდგომი პირის (ავტორიზებული თანამშრომლის) - დავალების გამცემის და შემსრულებლის მიერ სხვადასხვა საშუალებებით (სტატუსი, შეფერილობა) შესრულების ვადასთან მიახლოებული დავალებაზე შემსრულებელს შეუძლია მოითხოვოს ვადის გაგრძელება.

3. დოკუმენტის შესრულების განხილვის ვადა აითვლება „ემესში“ მისი რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

4. „ემესის“ საშუალებით კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დათვლისას საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე და დასვენების დღეები არ იანგარიშება. თუ „ემესში“ განცხადების განთავსება განხორციელდება უქმე ან/და დასვენების დღეს, ვადის ათვლა დაიწყება მომდევნო პირველივე სამუშაო დღიდან.

5. ელექტრონული მომსახურების განხორციელებისას გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადები.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. პორტალის www.urban.tbilisi.gov.ge საშუალებით, განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი თანდართული დოკუმენტების ნამდვილობაზე, ას/და ორიგინალთან პათ შესაბამისობაზე, პასუხისმგებელია თავად განმცხადებელი.

2. ელექტრონულად გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს გააჩნია დაშიფრული კოდი, რომელიც მოიცავს დოკუმენტის შესახებ მონაცემთა ერთობლიობას და რომლითაც ხდება მისი ნამდვილობის დადგენა.

3. განმცხადებელს ადმინისტრაციული აქტი ეგზავნება პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge დარეგისტრირებულ პირად გვერდზე.

4. ამ წესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის სამსახურის პასუხისმგებელ ავტორიზებულ თანამშრომელს ეკისრება პასუხისმგებლობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. პორტალის www.urban.tbilisi.gov.ge შექმნამდე სხვა პორტალზე განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილი განცხადებები და შესაბამისი დოკუმენტაცია, ამავე განცხადებებთან დაკავშირებით სასამართლო ან ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილებების აღსრულების ფარგლებში, სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში, განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილ უნდა იქნას პორტალზე www.urban.tbilisi.gov.ge