



ქალაქ თბილისის
მუნიციპალიტეტის საკრებულო



ბ ა ნ კ ა რ ბ უ ლ ე ბ ა № 281

“ 30 ” დეკემბერი 2014 წ

ბ. თბილისი

ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმისწარმოების
ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტის, 68-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს თანდართული საქმისწარმოების ინსტრუქცია.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. თბილისის საკრებულოს საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის საკრებულოს 2009 წლის 27 იანვრის N1 დადგენილება.
3. განკარგულება ძალაში შედის 2015 წლის 1 იანვრიდან.
4. განკარგულება ერთი თვის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6).

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ალიბეგაშვილი

ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) შემუშავებულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „ეროვნული საარქივო ფონდის და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანების, „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 19 ივლისის №2-1 დადგენილებისა და „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 სექტემბრის N8-15 დადგენილების შესაბამისად და ადგენს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში საქმისწარმოების ერთიან წესებს.
2. ინსტრუქციის მიზანია საკრებულოში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის გაუმჯობესება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტების დამუშავება და ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.
3. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას უზრუნველყოფს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომში - საქმისწარმოების განყოფილება).
4. ინსტრუქციისა და საქმეთა ნომენკლატურის დანერგვაში საქმისწარმოების განყოფილებას ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ დახმარებას უწევს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო - თბილისის ცენტრალური არქივი.
5. ამ ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის კონტროლს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
 - ა) რეგისტრირებადი კორესპონდენცია - დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან, მოქალაქეებისგან შემოსული წერილები, განცხადებები, საჩივრები და ა.შ. რომლებიც აკმაყოფილებენ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებს და რეგისტრირებულია საქმისწარმოების განყოფილების მიერ;

- ბ) არარეგისტრირებადი კორესპონდენცია - საკრებულოში შემოსული სტატისტიკური კრებულები, სასაჩუქრე და სხვა წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები, სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ბროშურები, მისალოცი ან/და მოსაწვევი ბარათები, ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლები;
- გ) შემოსული კორესპონდენცია - საკრებულოში რეგისტრირებადი ან არარეგისტრირებადი კორესპონდენცია;
- დ) შიდა მიმოწერა - საკრებულოს თანამდებობის პირთა, საკრებულოს წევრთა, საკრებულოს აპარატის უფროსს, მისი მოადგილეებსა და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა შორის მიმოწერა;
- ე) შიდა შუალედური მიმოწერა - საკრებულოში შემოსულ კორესპონდენციაზე წარმოებული შიდა მიმოწერა;
- ვ) გასაგზავნი პირველადი კორესპონდენცია - დოკუმენტები, რომლებიც საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, ან აპარატის უფროსის მიერ ეგზავნებათ დაწესებულებებს, ორგანიზაციებს და მოქალაქეებს;
- ზ) გასაგზავნი არაპირველადი კორესპონდენცია - დოკუმენტები, რომლებიც საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრებისა და აპარატის უფროსის მიერ ეგზავნებათ დაწესებულებებს, ორგანიზაციებს და მოქალაქეებს საკრებულოში შემოსული კორესპონდენციის საფუძველზე;
- თ) საჯარო ინფორმაცია - ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო და აუდიოჩანაწერები) ანუ საკრებულოში დაცული, აგრეთვე საკრებულოს ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია;
- ი) საქმეთა ნომენკლატურა - საკრებულოს საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა დასახელებების დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილი სისტემატიზებული ნუსხა საქმეთა შენახვის ვადების მითითებით;
- კ) დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი - კორესპონდენციაში ან/და რეზოლუციაში მითითებული პირი, ხოლო მითითებული რამდენიმე ადრესატის შემთხვევაში დასახელებული პირებიდან - პირველი;
- ლ) მონაცემთა ელექტრონული ბაზა - საქმისწარმოების განყოფილების მიერ საკრებულოს დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებით სპეციალურ კომპიუტერულ პროგრამაში შეტანილი ელექტრონული ინფორმაცია.

მუხლი 3. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, მოძრაობა და ჩამოწერა

1. ე. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში შემოსული კორესპონდენციის პირველად დამუშავებას, რეგისტრაციას, შესრულების კონტროლს, ასევე დოკუმენტბრუნვას ახორციელებს საქმისწარმოების განყოფილება.
2. საქმისწარმოების განყოფილებას საკრებულოს დოკუმენტბრუნვის შესახებ ინფორმაცია შეაქვს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში.

3. დოკუმენტს რეგისტრაციის დროს ესმება სარეგისტრაციო ნომერი. დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში ისმება სარეგისტრაციო შტამპი. შტამპის პირველ სტრიქონზე ფიქსირდება სარეგისტრაციო ნომერი. მოქალაქეთა განცხადების შემთხვევაში მხოლოდ რიგითი ნომერი, ხოლო წერილის რეგისტრაციის დროს მრიცხველში – გამომგზავნი ორგანიზაციის ინდექსი კლასიფიკატორის მიხედვით, მნიშვნელში კი - საერთო რიგითი ნომერი. შტამპის მეორე სტრიქონზე აღინიშნება დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი. დოკუმენტის დანართები ცალკე არ რეგისტრირდება.
4. დოკუმენტის რეგისტრაციასთან დაკავშირებით საქმისწარმოების განყოფილების სპეციალურ კომპიუტერულ პროგრამაში ივსება სარეგისტრაციო ელექტრონული ბარათი.
5. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში კორესპონდენციის შემომტანს გადაეცემა კორესპონდენციის რეგისტრაციაში გატარების დამადასტურებელი ბარათი ნომრითა და თარიღით.
6. შემოსული დოკუმენტები რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემათ ადრესატებს, ხოლო მათი რეზოლუციების შესაბამისად – შემსრულებლებს;
7. საკრებულოში შემოსულ ან გასაგზავნ უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილ და რეგისტრირებულ დოკუმენტში შესწორებების ან/და რაიმე აღნიშვნების შეტანა დაუშვებელია, გარდა ამავე ინსტრუქციით დადგენილი შემთხვევებისა.
8. საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის მიერ განხილულ დოკუმენტებს საქმისწარმოების განყოფილება სათანადო რეზოლუციით აგზავნის დანიშნულებისამებრ, ხოლო რეზოლუციის შინაარსი შეაქვს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში.
9. საქმისწარმოების განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენცია საკრებულოს წევრებისათვის ან აპარატის თანამშრომლებისათვის გადაცემის შემდეგ უნდა აღირიცხოს საქმისწარმოების განყოფილების სპეციალურ ჟურნალში შემდეგი რეკვიზიტებით: რეგისტრირებული კორესპონდენციის შემთხვევაში - ნუმერაცია რიგის მიხედვით, საქმისწარმოების განყოფილებაში რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი, მიმღების ხელმოწერა და გადაცემის თარიღი, ხოლო არარეგისტრირებადი კორესპონდენციის შემთხვევაში - მხოლოდ მიმღების ხელმოწერა და გადაცემის თარიღი.
10. საქმისწარმოების განყოფილების გვერდის ავლით ხელზე მიღებული დოკუმენტები დაუყოვნებლივ უნდა გადაეცეს საქმისწარმოების განყოფილებას სარეგისტრაციოდ.
11. საკრებულოში შემოსული კორესპონდენცია კონვერტით, პაკეტით და ა.შ. მათ შორის შეკვეთილი, იხსნება საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი თანამშრომლის მიერ.
12. საკრებულოში შემოსული რეგისტრირებადი კორესპონდენცია, რომელიც არ აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებს, რეგისტრაციაში არ ტარდება, რის თაობაზეც საქმისწარმოების განყოფილების უფროსის მიერ დგება აქტი ორ ცალად. აქტის ერთი პირი არასწორად გამოგზავნილი კორესპონდენციის ასლთან ერთად რჩება საქმისწარმოების განყოფილებაში, ხოლო მეორე პირი მიღებულ კორესპონდენციასთან ერთად უბრუნდება გამომგზავნს.
13. საკრებულოში შემოსულ არარეგისტრირებად კორესპონდენციას, რომელშიც არ

ირკვევა გამომგზავნის ვინაობა, საქმისწარმოების განყოფილება შესაძლებლობის ფარგლებში გარკვეული ინფორმაციის მიღების შემდეგ აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში.

14. თუ დოკუმენტების მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს დარღვეულია შემოსული კონვერტების (პაკეტების), ბანდეროლების მთლიანობა ან მათი გახსნისას აღმოჩნდა დოკუმენტების, ცალკეული ფურცლების ან დანართების დანაკლისი, საქმისწარმოების განყოფილების უფროსის მიერ დგება აქტი ორ ცალად. აქტის ერთი პირი არასწორად გამოგზავნილი კორესპონდენციის ასლთან ერთად რჩება საქმისწარმოების განყოფილებაში, ხოლო მეორე პირი მიღებულ კორესპონდენციასთან ერთად უბრუნდება გამომგზავნს.

15. საფოსტო გზავნილები წარწერით "კონფიდენციალური/საიდუმლო" არ იხსნება და გადაეცემა გაუხსნელად საკრებულოში საიდუმლო საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელ პირს. „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 21 იანვრის №42 ბრძანებულების შესაბამისად შემოსული საიდუმლო დოკუმენტაცია რეგისტრაციაში ტარდება საიდუმლო საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირის მიერ სპეციალურ ჟურნალში.

16. საქმისწარმოების განყოფილების მიერ ადრესატისათვის გასაგზავნი კორესპონდენციის პირადად გადაცემის შემთხვევაში ადრესატი კორესპონდენციის ჩაბარებას ადასტურებს კორესპონდენციის ასლზე ხელმოწერითა და თარიღის დასმით.

17. უცხო ქვეყნიდან შემოსული წერილის კონვერტი ინახება და თან ერთვის წერილს.

18. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიის თავმჯდომარის, ფრაქციის თავმჯდომარის, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების, აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა დანიშნულებისამებრ.

19. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების სახელზე შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა აპარატის უფროსს.

20. შემოსული კორესპონდენცია, რომელიც გამოეგზავნა ორ ან მეტ ადრესატს (პირს) ან/და დაეწერა მათ რეზოლუციით მიეწოდებათ შესაბამისი ასლების მეშვეობით, გარდა წერილში მითითებული პირველი ადრესატისა(პირისა).

21. საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის შესაბამისი ადრესატისათვის გადაცემას რეგისტრაციიდან 1 საათის განმავლობაში, ხოლო თუ კორესპონდენცია შემოვიდა სამუშაო დღის ბოლოს, მისი გადაცემა ხდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

22. საქმისწარმოების განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციას საკრებულოს თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის მოადგილეს, კომისიისა და ფრაქციის თავმჯდომარეებს, საკრებულოს აპარატის უფროსს, უფროსის მოადგილეებს და საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს გადასცემს საქმისწარმოების განყოფილების

თანამშრომელი.

23. განხილული კორესპონდენციის (მის საფუძველზე წარმოებულ მიმოწერასთან, დასკვნებთან ან/და ცნობებთან ერთად და ა.შ.) ჩამოწერას ახორციელებს დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი საკითხის სრულყოფილად შესწავლისა და შესრულების შემდეგ.
24. დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი აკეთებს ჩანაწერს "საქმეში" შესრულებული დოკუმენტის რეზოლუციის ბლანკზე.
25. დოკუმენტების შენახვის და არქივისათვის გადაცემა ხორციელდება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.
26. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ლიკვიდაციის, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის, მუდმივმოქმედი კომისიის ან/და ფრაქციის გაუქმების, დროებითი სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადის ამოწურვის შემთხვევაში მათი დოკუმენტაცია ბარდება საქმისწარმოების განყოფილებას.
27. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი საქმისწარმოების განყოფილების უფროსისა და დოკუმენტზე პასუხისმგებელ პირს შორის.

მუხლი 4. გასაგზავნი კორესპონდენციის რეგისტრაცია და დაგზავნა

1. საკრებულოს წევრების, თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიისა და ფრაქციის თავმჯდომარეების, საკრებულოს აპარატის უფროსის ან/და საკრებულოში საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის პასუხისმგებელი პირის მიერ გასაგზავნი დოკუმენტებს რეგისტრაციაში ატარებს და პირადად, ფოსტის ან კურიერის მეშვეობით ადრესატებს უგზავნის აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება.
2. საკრებულოდან გასაგზავნი დოკუმენტები უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის პირობებს, აღნიშნული კორესპონდენციას არეგისტრირებს და აგზავნის საქმისწარმოების განყოფილება. არასწორად გაფორმებული კორესპონდენცია გასაგზავნად არ მიიღება და უკან უბრუნდება შემსრულებელს სრულყოფისათვის.
3. არაპირველად გასაგზავნი წერილზე პასუხის გაგზავნისას მითითებული უნდა იყოს, თუ რომელი წერილის პასუხია და გაგზავნის თარიღი.
4. საკრებულოს აპარატში დავალების შესრულების თაობაზე პასუხისმგებელი პირი ამზადებს შემაჯამებელ ინფორმაციას და ყველა თანაშემსრულებლის მიერ ვიზირების შემდეგ წარუდგენს ხელმძღვანელს, ხოლო საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უბრუნველყოს თანაშემსრულებლებთან ერთად დაწესებულების ერთიანი პოზიციის ჩამოყალიბება, აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებული საბოლოო პასუხი უნდა იყოს ვიზირებული შემსრულებლის ან თანაშემსრულებლების მიერ და გაგზავნილი ერთობლივად ან რეზოლუციაში მითითებული ერთ-ერთი თანაშემსრულებლის მიერ.
5. გასაგზავნი კორესპონდენცია უნდა იყოს განკუთვნილი მხოლოდ ერთი ადრესატისათვის.

6. გასაგზავნ პირველად კორესპონდენციას უნდა ჰქონდეს შემდეგი რეკვიზიტები: შესაბამისი ბლანკის მარცხენა ზედა კუთხეში - სარეგისტრაციო ნომერი, მარჯვენა ზედა კუთხეში - რიცხვი, თვე, წელი, ხოლო მარჯვენა ქვედა კუთხეში - საკრებულოს საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭედი თბილისის გერბის გამოსახულებით.
7. გასაგზავნ არაპირველად კორესპონდენციას უნდა ჰქონდეს რეკვიზიტები: შესაბამისი ბლანკის მარცხენა ზედა კუთხეში - შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომერი, მარჯვენა ზედა კუთხეში - რიცხვი, თვე, წელი, ხოლო მარჯვენა ქვედა კუთხეში - საკრებულოს საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭედი თბილისის გერბის გამოსახულებით.
8. გასაგზავნი კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება: ადრესატის შესაბამისი ინდექსისაგან (კლასიფიკატორის მიხედვით), გამგზავნი პირის თანამდებობის ინდექსისაგან (კლასიფიკატორის მიხედვით) და საერთო რიგითი ნომრისაგან.
9. გასაგზავნ არაპირველად კორესპონდენციას ესმება საკრებულოში შემოსული შესაბამისი კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი.
10. თარიღი ისმება არაბული ციფრით შემდეგი თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი (21.03.1974წ.) ან სიტყვიერად (21 მარტი, 1974 წელი).
11. დოკუმენტი საქმისწარმოების განყოფილების მიერ გასაგზავნად მიიღება ღია სახით, ხელმოწერილი და გაფორმებული, სრული მისამართის, ეგზემპლარებისა და შესაბამისი დანართების რაოდენობების მითითებით.
12. თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი, აღნიშნულის თაობაზე დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში (ქვემოთ) მითითება შემდეგი ფორმით:
"დანართი: ... ფ (ფურცელი), ეგზ (ეგზემპლარი), და ა.შ.
13. აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება 14 საათამდე მიღებულ გასაგზავნ კორესპონდენციას გზავნის იმავე დღეს, ხოლო 14 საათის შემდეგ მიღებულ კორესპონდენციას - მომდევნო სამუშაო დღეს.
14. რეგისტრირებული გასაგზავნი კორესპონდენცია და მასთან დაკავშირებული ყველა სახის მასალის ასლები ინახება საქმისწარმოების განყოფილებაში.
15. ელექტრონული დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით და უნდა იყოს უზრუნველყოფილი მატარებლებისა და მათზე ჩაწერილი ინფორმაციის დაცვა.

მუხლი 5. რეზოლუციების გაფორმება

1. საქმისწარმოების განყოფილებაში პირველადი რეგისტრაციის გავლის შემდეგ დოკუმენტის მარცხენა ზედა კუთხეში მაგრდება საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეების, აპარატის უფროსის ან აპარატის უფროსის მოადგილის რეზოლუციის ბლანკი (საკრებულოს ლოგოთი).
2. რეზოლუციაში მოკლედ უნდა იყოს მითითებული დავალება, ადრესატის სახელი და გვარი, ხოლო ცალკეულ შემთხვევაში - შესრულების ვადა. რეზოლუციას ხელს აწერს ავტორი და დაესმის თარიღი. რეზოლუციის ბლანკზე გაფორმებულ რეზოლუციას ესმება დოკუმენტის პირველადი სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

მუხლი 6. დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

1. დოკუმენტები ფორმდება (A4 ფორმატის) ფურცელზე.
2. დაუშვებელია ხელმომწერი პირის შეცვლა ირიბი ხაზის ჩამოსმით. დოკუმენტზე ხელის მოწერის უფლება აქვს მხოლოდ იმ პირს რომლის თანამდებობა, სახელი და გვარი არის მითითებული დოკუმენტის ბოლოში.
3. თუ დოკუმენტს ხელს აწერს ორი ან მეტი პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთი მეორის ქვეშ.
4. მომზადებული დოკუმენტის პროექტი ფორმდება ვიზით, რომელიც მოიცავს პირად ხელმოწერას.
5. შიდა მიმოწერა წარმოებს უბლანკოდ, ქალაქის სტანდარტულ, A4 ფორმატის ფურცლებზე.

მუხლი 7. საკრებულოს სამართლებრივი აქტების, საკრებულოს სხდომებისა და ბიუროს სხდომების ოქმების მომზადება

1. საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმების გაფორმებას უზრუნველყოფს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად.
2. საკრებულოს სხდომების და ბიუროს ოქმებს არქივში გადაგზავნამდე ინახავს საორგანიზაციო განყოფილება, ხოლო საკრებულოს მუდმივი კომისიების სხდომების ოქმებს აფორმებს და არქივში გადაცემამდე ადგილზე ინახავენ კომისიების სამდივნოები.
3. საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და საკრებულოს ფრაქციის სხდომების ოქმებს აფორმებენ დროებითი სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციის თავმჯდომარეების წარდგინების საფუძველზე დანიშნული შტატგარეშე მოსამსახურეები.
4. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენს პირი, რომელმაც მოამზადა აღნიშნული დოკუმენტი. ხოლო თუ დოკუმენტის მომზადება ევალებოდა ორ ან ორზე მეტ პირს ვიზირებას ახდენს ყველა ეს პირი.
5. საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტის პროექტის ვიზირებას ახდენს რეზოლუციით განკუთვნილი ადრესატი, ხოლო ცალკეულ შემთხვევებში პროექტის წარმომდგენი ან/და ავტორი.
6. საკრებულოს სამართლებრივი აქტების (დადგენილებები და განკარგულებები), საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები) ვიზირებულ პროექტებს ხელმოსაწერად ამზადებს (რედაქტირება, სტილისტური დახვეწა, კომპიუტერული დამუშავება, ბლანკზე ამობეჭდვა) საორგანიზაციო განყოფილება. ის ასევე ანიჭებს ნომერს უკვე ხელმოწერილ მასალას, აღრიცხავს, დანიშნულებისამებრ გზავნის და ინახავს დედნებს.
7. საკრებულოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ეგზავნება საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ნორმატიული აქტების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრირებისათვის, რასაც ორგანიზაციულად და ტენიკურად უზრუნველყოფს აპარატის საორგანიზაციო

განყოფილება.

8. ნორმატიული აქტების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრირებული საკრებულოს სამართლებრივი აქტები ქვეყნდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რასაც ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება.

9. საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე განსახილველად მომზადებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების დაგზავნას, დარიგებას უზრუნველყოფს საორგანიზაციო განყოფილება ქალაქ თბილისის საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად.

მუხლი 8. ბლანკების გამოყენება

1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში გამოიყენება სტამბური წესით დამზადებული სადოკუმენტაციო ბლანკები ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

2. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებისათვის (ბრძანებებისთვის) გამოიყენება ბლანკები, რომლებზედაც გამოსახულია ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის გერბი.

3. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში ყველა სხვა სახის დოკუმენტაციისათვის (გარდა შიდა მიმოწერისა) გამოიყენება ბლანკები, რომლებზედაც გამოსახულია ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სიმბოლო.

4. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბლანკზე ხელს აწერს საკრებულოს თავმჯდომარე, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბლანკზე ხელს აწერენ საკრებულოს თანამდებობის პირები და საკრებულოს წევრები, ხოლო საკრებულოს აპარატის ბლანკზე – საკრებულოს აპარატის უფროსი და საკრებულოში საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის პასუხისმგებელი პირი.

5. ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ბლანკების გარდა ქ. თბილისის საკრებულოში აკრძალულია სხვა სახის ბლანკების გამოყენება.

მუხლი 9. ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება

1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში არსებობს შემდეგი სახის ბეჭდები:

ა) ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ბეჭედი წარწერით „ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი“, რომელზედაც გამოსახულია ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის გერბი და საგადასახადო ორგანოს მიერ მინიჭებული საიდენტიფიკაციო ნომერი;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭედი, წარწერით „ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება“;

გ) საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭედი, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის გერბის გამოსახულებით;

დ) საკადრო რესურსების მართვის განყოფილების ბეჭედი, წარწერით „ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილება“;

ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ბეჭედი, წარწერით „ქ.

თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება”.

2. ქ. თბილისის საკრებულოში არსებობს შემდეგი სახის შტამპები:

ა) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში დოკუმენტაციის პირველადი რეგისტრაციისათვის;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში წარწერით "შიდა შუალედური";

გ) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში წარწერით „კონტროლზეა“;

დ) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში საიდუმლო დოკუმენტაციისათვის წარწერით: "საიდუმლო“;

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ბეჭდები გამოიყენება შემდეგნაირად:

ა) საკრებულოს აპარატის გასაცემ ცნობებზე, ხელშეკრულებებზე, საშვებზე, ასევე ყველა სახის საფინანსო დოკუმენტაციაზე ისმება გერბიანი ბეჭედი წარწერით "ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი“;

ბ) ბეჭედი წარწერით "ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება" ისმება იმ გასაგზავნი დოკუმენტების ასლებზე, რომლის დედნებიც დაცულია საქმისწარმოების განყოფილებაში;

გ) საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭედი, ქ. თბილისის გერბის გამოსახულებით ისმება გასაგზავნი კორესპონდენციაზე ქვედა მარჯვენა კუთხეში;

დ) ტაბელებზე, მივლინების მოწმობებზე, შრომის წიგნაკიდან ამონაწერებზე, სასწავლო პრაქტიკის გავლის დამადასტურებელ დოკუმენტებზე ისმება აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილების ბეჭედი;

ე) საკრებულოს მიერ ჩამოწერილი და გადასაცემი ქონების მიღება-ჩაბარების აქტებზე, საკრებულოს მიერ შესყიდული ან/და საჩუქრად გადასაცემი ქონების მიღება-ჩაბარების აქტებზე და ზედნადებებზე ისმება აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ბეჭედი.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შტამპები გამოიყენება:

ა) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში დოკუმენტაციის პირველადი რეგისტრაციისათვის - საკრებულოში შემოსულ რეგისტრირებად კორესპონდენციაზე და ასევე შიდა მიმოწერის პირველადი რეგისტრაციის დოკუმენტაციაზე;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში წარწერით „კონტროლზეა“ - იმ დოკუმენტაციაზე, რომელიც ექვემდებარება განსაკუთრებულ კონტროლს;

გ) საქმისწარმოების განყოფილების შტამში "საიდუმლო" - იმ დოკუმენტაციაზე, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად განეკუთვნება სახელმწიფო საიდუმლოებას;

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ბეჭდები ისმება დოკუმენტის იმ კონკრეტულ ადგილზე, სადაც მითითებულია აბრევიატურა ბ.ა. (ბეჭდის ადგილი).

6. ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ბეჭდებისა და შტამპების გარდა ქ. თბილისის საკრებულოში აკრძალულია სხვა სახის ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება.

მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. დოკუმენტებითა ან/და რეზოლუციებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების კონტროლის ორგანიზება გულისხმობს ამ დავალებების მთლიანად და დადგენილ ვადაში შესრულების კონტროლს, შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების აღრიცხვა-აანალიზს, ხელმძღვანელობისათვის დავალებათა შესრულების შესახებ ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას და მათი მითითებით კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას.
2. დოკუმენტის კონტროლზე აყვანის უფლება აქვს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირებს და აპარატის უფროსს გაფორმებული სარეზოლუციო ბლანკის შესაბამისად.
3. თუ დოკუმენტით განსაზღვრული დავალება მოითხოვს შესრულების ვადის გაგრძელებას, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს შესაბამის ხელმძღვანელს ვადის გაგრძელების თაობაზე.
4. გადაწყვეტილებას დავალების კონტროლიდან მოხსნის ან შესრულების ვადის გაგრძელების შესახებ იღებს ის პირი, რომლის რეზოლუციითაც განისაზღვრა დავალების კონტროლზე აყვანა.
5. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალების შესრულების შესაბამისად.
6. დავალების შესრულების ვადის ათვლა ხდება შესაბამისი რეზოლუციის გაფორმების დღიდან სამუშაო დღეების მიხედვით.
7. დოკუმენტების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების განყოფილება შესაბამისი საკონტროლო ბარათების მეშვეობით და ინფორმაცია ამის თაობაზე შეაქვს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში.
8. საქმისწარმოების განყოფილება აანალიზებს, თუ რა რაოდენობის კორესპონდენცია შემოვიდა საკრებულოში, გაიგზავნა საკრებულოდან და ა.შ. ასევე ადგენს სტატისტიკურ მონაცემებს.

მუხლი 11. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

1. აღნიშნული ინსტრუქციის ნორმები არ ვრცელდება იმ კონკრეტულ შემთხვევებზე, რაც რეგულირდება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.