

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23
2019 წლის 7 ოქტომბერი

დაბა ხარაგაული

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-19 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების საფუძველზე, ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი“ დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მანანა ბარბაქაძე

დანართი N1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1

რეგულირების სფერო

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების განხორციელების პირობებს.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა ხარაგაულის მუნიციპალიტეტში ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის – დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემების მეშვეობით.

3. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული საქმისწარმოებისას, გარდა ამ წესით განსაზღვრული ელექტრონული საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებისა, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობა.

4. ეს წესი არ ვრცელდება ინფორმაციის სახეობებზე, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულია სახელმწიფო საიდუმლოებად და ექვემდებარება სახელმწიფო დაცვას.

5. „სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის მქონე“ დოკუმენტების საქმისწარმოების ინსტრუქცია განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2

ტერმინთა განმარტება

ამ წესის მიზნებისთვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის სისტემა, რომლის მონაწილეთა/მხარეთა შორის არსებული ურთიერთობები რეგულირდება ამ წესითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

ბ) რეგისტრაცია – ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილი მონაცემთა ერთობლიობა, რის შედეგადაც მომხმარებელი იღებს „მომხმარებლის სახელს“ და „პაროლს“, რომლითაც შესაძლებლობა ეძლევა ისარგებლოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით;

გ) ელექტრონული ხელმოწერა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში:

გ.ა) ავტორიზაცია – რეგისტრაციის შედეგად მიღებული „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“



მეშვეობით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შესვლა, რომლითაც მომხმარებელი ადასტურებს საკუთარ ვინაობას და ახორციელებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ხელმოწერას;

გ.ბ) ციფრული ხელმოწერა – „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ხელმოწერა;

დ) ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან/და შენახული წერილობითი ინფორმაცია;

ე) განცხადება – დაინტერესებული პირის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსებული ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი ფორმით შექმნილი წერილობითი მოთხოვნა;

ვ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით გამოცემული სამართლებრივი აქტი;

ზ) დაინტერესებული მხარე – ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო, რომელთან დაკავშირებითაც გამოცემულია ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე, რომლის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება;

თ) პირადი გვერდი – მომხმარებლის ინდივიდუალური გვერდი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, სადაც სამსახურში მისი დოკუმენტბრუნვა ფიქსირდება.

მუხლი 3

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

1. დოკუმენტების ელექტრონული სახით მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე, წარმოადგენს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას.

2. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ტრადიციულ-მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.

3. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში ან/და პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემთხვევაში, „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ციფრული ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტის ორიგინალს და მის ასლს აქვთ თანაბარი იურიდიული ძალა.

მუხლი 4

შემოსული დოკუმენტების დამუშავება

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაციას და მათ პირველად დამუშავებას ახორციელებს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

2. პირველადი დამუშავების პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტების მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას სკანირების გზით, განაწილების მიზნით წინასწარ განხილვას, გადაცემას სარეზოლუციოდ, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და უშუალო შემსრულებლისათვის გადაცემას.

3. მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის რიგითი ნომერი და შემოსვლის თარიღი.

4. დასაშვებია დანართის დოკუმენტების სკანირება, რომელთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ფურცელს.

5. იმ შემთხვევაში, თუ დანართი დოკუმენტები აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია, იგი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალური სახით – ქალაქის ფუძე მატარებელზე.

6. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიაში დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება ცენტრალიზებულად და მხოლოდ ერთხელ (ერთჯერადად): შემოსული – შემოსვლის დღეს 18:00 საათამდე, ადგილზე შექმნილი – ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს 18:00 საათამდე.

ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება ჯგუფების ფარგლებში დოკუმენტის სახეობის, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით;



ბ) დამატებითი დოკუმენტის მიღების შემთხვევაში, იგი მიეზღვევა ძირითად რეგისტრირებულ დოკუმენტს იმავე ნომრით.

7. სარეგისტრაციო ნომერი თითოეული დოკუმენტის სავალდებულო რეკვიზიტია. დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოადგენს დოკუმენტის შესახებ აუცილებელი ცნობების ჩაწერას სარეგისტრაციო ფორმებში, დოკუმენტისათვის შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის მიცემასა და მის დასმას უშუალოდ დოკუმენტზე.

8. სამსახურებრივი ხასიათის საფოსტო გზავნილები აღნიშნით „პირადად“ ან „კონფიდენციალური“ რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს.

9. არასწორი, მცდარი მისამართით გამოგზავნილი კორესპონდენცია არ რეგისტრირდება და უბრუნდება ავტორს ან იგზავნება კუთვნილებისამებრ.

10. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტები გამოიყენება ასლის უფლებით დედნის მიღებამდე.

11. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები ინახება ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში.

12. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები შესანახად გადაეცეს შემსრულებელს.

13. დედანი დოკუმენტის მატერიალური სახით შემსრულებლისათვის გადაცემა ფორმდება ელექტრონულ რეესტრში შესაბამისი აღნიშვნით.

მუხლი 5

დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში

1. მერიის შესაბამისი სამსახური უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებაში დაინტერესებული მხარის მონაწილეობას, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შეიძლება გაუარესდეს მისი სამართლებრივი მდგომარეობა.

2. ადმინისტრაციულ წარმოებაში დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა უზრუნველყოფილი იქნება დაინტერესებული მხარის ზეპირი მოსმენის სხდომაზე მოწვევის ან/და დაინტერესებული მხარის წერილობითი პოზიციის გამოთხოვის საშუალებით.

3. შესაბამის სამსახურში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების ან/და ზეპირი მოსმენის სხდომის გამართვის შესახებ დაინტერესებულ მხარეს ეცნობება სატელეფონო შეტყობინების ან/და წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე. სატელეფონო ან/და წერილობითი შეტყობინების გაგზავნა შესაძლებელია, როგორც ელექტრონული, ისე მატერიალური საშუალებით.

4. დაინტერესებულ მხარეებს უნდა ეცნობოთ ზეპირი მოსმენის შესახებ მის გამართვამდე 7 დღით ადრე მაინც, ხოლო ზეპირ მოსმენაზე სატელეფონო ან/და ელექტრონული შეტყობინების საშუალებით მოწვევის შემთხვევაში არანაკლებ 2 დღით ადრე.

მუხლი 6

განცხადების განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა

1. განცხადების განხილვა, დოკუმენტის ვიზირება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.

2. განცხადება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს გადაეწერება შესაბამისი დავალებით/რეზოლუციით. დავალების ტექსტში აღნიშნული უნდა იყოს გაცემული დავალების შემსრულებლის ვინაობა, შესასრულებელი დავალების შინაარსი და საჭიროების შემთხვევაში შესრულების სპეციალური ვადა, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს.

3. თუ რეზოლუციით დავალება რამდენიმე პირს აქვს გადაცემული, მისი დადგენილ ვადებში შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც პირველი ადრესატია, ხოლო დანარჩენები ვალდებულნი არიან პირველ შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალებაზე.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი წარმოებაში მიღებული დავალების გადამისამართებას ახდენს



მხოლოდ მის დაქვემდებარებაში არსებული განყოფილების მოხელეზე.

5. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას ხდება „ადრესაციის დასრულება“ შესაბამისი კომენტარით.

6. შემსრულებელი ვალდებულია დავალებაზე მუშაობა დაასრულოს დავალებით განსაზღვრულ სპეციალურ ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ დავალებაში არ არის განსაზღვრული სპეციალური ვადა, დავალება სრულდება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ და კანონმდებლობით დადგენილ შესაბამის ვადაში.

7. როცა საკითხის გადაწყვეტისთვის კანონმდებლობით დაწესებულია კონკრეტული ვადა და საჭიროა ერთზე მეტი მოხელის მიერ დავალების შესრულება, თითოეულმა დავალება უნდა შეასრულოს გონივრულ ვადაში, რათა საერთო ვადა თანასწორად გადანაწილდეს.

8. თუ დავალებით განსაზღვრული სპეციალური ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს დავალების ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში.

9. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოება ან/და განცხადების განხილვა სრულდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით.

10. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება განმცხადებლისთვის/დაინტერესებული მხარისათვის მისი გაცნობა.

11. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტის ნამდვილობის დადგენა შესაძლებელია: მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში გადამოწმების ან/და დამიჯრული კოდის სპეციალური წამკითხველის საშუალებით. დამიჯრული კოდი მოიცავს დოკუმენტის მონაცემების ერთობლიობას: დოკუმენტის ნომერს და დოკუმენტის მოძრაობის ნომერს.

12. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან/და სხვა ელექტრონული დოკუმენტი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

13. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნომერი და თარიღი განისაზღვრება ავტომატურ რეჟიმში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით

მუხლი 7

ელექტრონული მომსახურების ვადები

1. ელექტრონული მომსახურების განხორციელებისას გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადები.

2. განცხადების განხილვის ვადის დინება აითვლება მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსების შემდგომი დღიდან. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით კანონმდებლობით დადგენილი ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე და დასვენების დღეები არ იანგარიშება. თუ სისტემაში განცხადების განთავსება განხორციელდება უქმე ან/და დასვენების დღეს, ვადის ათვლა დაიწყება მომდევნო პირველივე სამუშაო დღიდან.

მუხლი 8

დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

1. საქმისწარმოების განყოფილება ამოწმებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი დოკუმენტების ასლებს – შეესაბამება თუ არა დედნის და ასლის შინაარსი ერთმანეთს. არ შეიძლება დამოწმდეს დოკუმენტი, რომლის შინაარსი შეცვლილია ან დარღვეულია მისი მთლიანობა.

2. ასლის დამოწმებისას მის ყველა გვერდზე სრულდება წარწერა – „ასლი დედანთან სწორია“, რომელიც მოწმდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭდით.

მუხლი 9

დოკუმენტის ამოღება

დოკუმენტის დედნის შესაბამისი ორგანოების მიერ მოთხოვნის ან ამოღების შემთხვევაში დგება მიღება-ჩაბარების აქტი. აქტში შეიტანება ინფორმაცია დოკუმენტზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ, დოკუმენტის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, დოკუმენტის გადაცემის ხანგრძლივობა, დოკუმენტის დაბრუნების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი და საჭიროებისას სხვა ინფორმაცია.

