



ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს



04 ივნისი 2018 წელი

დადგენილება #26

56-00

დ.ხარაგაული 9 აპრილის ქუჩა #15

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“-61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების საფუძველზე

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესი, დანართის შესაბამისად (თან ერთვის )

**მუხლი 2**

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე



მანანა ზარბაქაძე

**ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესი**

**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს „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 სისტემის - eDocument-ის მეშვეობით.
3. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 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 მიზნებისათვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის სისტემა, რომლის მონაწილეთა შორის არსებული ურთიერთობები რეგულირდება ამ წესითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;
  2. ავტორიზაცია - ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი უფლებამოსილი თანამშრომლის რეგისტრაციის შედეგად მიღებული „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ მეშვეობით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შესვლა, რომლითაც ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს უფლებამოსილი თანამშრომელი ადასტურებს საკუთარ ვინაობას და ახორციელებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ხელმოწერას;
  3. ციფრული ხელმოწერა - „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროცედურით შესრულებული ხელმოწერა;
  4. ელექტრონული დოკუმენტი - ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან/და შენახული წერილობითი ინფორმაცია;
  5. განცხადება - დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნა;
  6. სამართლებრივი აქტი - მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით გამოცემული სამართლებრივი აქტი;
  7. დაინტერესებული მხარე - ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო, რომლებთან დაკავშირებითაც გამოცემულია სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე, რომლის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენს სამართლებრივი აქტი ან ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება.
  8. პირადი გვერდი - განმცხადებლის ინდივიდუალური გვერდი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, სადაც ფიქსირდება მისი დოკუმენტბრუნვა სამსახურთან.

**მუხლი 3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია**

1. დოკუმენტების ელექტრონული სახით მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე, წარმოადგენს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას.
2. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ტრადიციული-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. ხარაგაული მუნიციპალიტეტის საკრებულოში შემოსული დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაციას და მათ პირველად დამუშავებას ახორციელებს საკრებულოს აპარატის მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში.
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 ნომრი და შემოსვლის თარიღი.
4. დასაშვებია დანართი 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 – ქაღალდის ფუძე მატარებელზე.
6. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში 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 მიეზღება 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 აღნიშვნით „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 საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების საკითხებში მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტთან.
12. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები შესაძლევად გადაეცეს შემსრულებელს.
13. დედანი დოკუმენტის მატერიალური სახით შემსრულებლისათვის გადაეცემა ფორმდება ელექტრონულ რეესტრში შესაბამისი აღნიშვნით.

#### **მუხლი 5. რეგისტრაციას დაქვემდებარებული დოკუმენტები**

რეგისტრაციას ექვემდებარება ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში შექმნილი ან/და სხვა დაწესებულებიდან, აგრეთვე ფიზიკური პირებისაგან შემოსული ყველა დოკუმენტი, როგორც მატერიალური ისე ელექტრონული ფორმით.

#### **მუხლი 6. დოკუმენტები, რომელზეც არ ვრცელდება ელექტრონული სისტემა**

1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა არ ვრცელდება:
  - ა) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში შემოსულ იმ მატერიალურ დოკუმენტებსა და მათზე თან დართულ მასალებზე, რომლებიც იმგვარად არის გაერთიანებული (აკინძული/შეკრული), რომ მათი დაშლა და დანაწევრება დაუშვებელია ან/და გამოიწვევს დოკუმენტის დაზიანებას/განადგურებას ან მათი იურიდიული ძალის დაკარგვას;
  - ბ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის მქონე დოკუმენტზე;გასხვა განსაკუთრებულ შემთხვევებზე.
2. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, ბროშურები, სარეკლამო შეტყობინებები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
3. იმ შემთხვევაში, როდესაც არ გამოიყენება ამ დადგენილებით გათვალისწინებული

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა, საქმისწარმოება ხორციელდება მატერიალური (ქაღალდური) ვერსიით, კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 7. დოკუმენტების შესრულება და კონტროლი**

1. შემოსული დოკუმენტი წინასწარი განხილვისა და ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის შემდეგ მიმაგრებული დანართებით სარეზოლუციოდ გადაეგზავნება ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე, თუ დოკუმენტები შემოსულია სამუშაო დღის 18 საათის შემდეგ, მისი პირველადი დამუშავება ხდება მომდევნო სამუშაო დღეს.
2. საკრებულოში შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს გასცემენ მხოლოდ ხელმძღვანელი პირები.
3. სარეზოლუციოდ მიღებული დოკუმენტი ხელმძღვანელი პირის მიერ უშუალო შემსრულებელს გადაეცემა (გადაეგზავნება) იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.
4. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში რიგით პირველი მითითებული.
5. რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს მითითებას შესასრულებელი დავალების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში შესრულების ვადას.
6. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადებში.
7. თუ რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს რეზოლუციის ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე.
8. იმ შემთხვევაში, თუ რეზოლუციის ტექსტში დოკუმენტის შესრულების ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება პროგრამული უზრუნველყოფის მიერ მექანიკურად მინიჭებულ ვადაში..
9. ორ ან მეტ შემსრულებელზე გაცემული დავალების სრულად და დადგენილ ვადებში შესრულებას კოორდინაციას უწევს პირველი შემსრულებელი.
10. შემსრულებლის მიერ დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ, რეზოლუციის ავტორს შესრულებული დოკუმენტი ვიზისათვის ან ხელმოსაწერად უბრუნდება იმავე წესით.

#### **მუხლი 8. დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება**

1. საკრებულოს დოკუმენტები დგება აპარატის თანამშრომლის მიერ, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებით ან პირადი ინიციატივით.
2. ელექტრონულ პროგრამაში დოკუმენტებზე სამუშაოდ თითოეული თანამშრომელი იყენებს მისთვის შექმნილ სამომხმარებლო ანგარიშს.
3. ავტორიზაციისათვის საჭიროა შესაბამის ველებში მომხმარებლის სახელისა და პაროლის სწორი შეყვანა (სახელი, გვარი).
4. დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება პროგრამაში არსებული უნიფიცირებული ფორმები დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით (ბრძანება, მოხსენებითი ბარათი, წერილი, ოქმი, აქტი, განცხადება, მინდობილობა და სხვ.).
5. დოკუმენტების გაფორმება ხდება დადგენილი ტექნიკური მოთხოვნების შესაბამისად.
6. დოკუმენტის ტექსტი იწერება ქართული უნიკოდ შრიფტით.
7. ტექსტის სათაური უნდა მოიცავდეს დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის სახეობის დასახელებას.
8. დოკუმენტის სასურველი შაბლონის შერჩევისა და ტექსტის გაფორმების შემდეგ, შემსრულებელმა უნდა შეავსოს ყველა ის აუცილებელი ველი შესაბამისი რეკვიზიტებით, რომელსაც პროგრამა ავტომატურ რეჟიმში სთავაზობს.
9. შესრულებული დოკუმენტის ხელმოწერა ხდება ხელმომწერი თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის ვიზირების შემდეგ.
10. დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხორციელდება შემდეგნაირად:
  - ა) იმ პირის მიერ, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტის პროექტი;
  - ბ) საკრებულოს ფრაქციათა და კომისიების თავმჯდომარეების და აპარატის უფროსის მიერ;
  - გ) საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ, რომელთა უფლებამოსილების სფეროს შეეხება პროექტით დადგენილი საკითხი.
11. რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ მოიცავს ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელებას (სრული ან/და შემოკლებული), ხელმოწერასა და ხელმოწერის გაშიფვრას (სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი).
12. დოკუმენტზე ხელმოწერა სრულდება ელექტრონულად, პროგრამაში არსებული საკრებულოს თანამშრომელთა პირადი ხელმოწერების ფაქსიმილიების გამოყენებით.

### **მუხლი 9. შესრულებული დოკუმენტების გაგზავნა**

1. შესრულებულ დოკუმენტებს უფლებამოსილი პირების ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, დაესმის თარიღი და გადაიცემა ადრესატისათვის გასაგზავნად.
2. შესრულებული დოკუმენტის უფლებამოსილი პირის მიერ ვიზირება ნიშნავს ამ პირის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. ადრესატისათვის შესრულებული დოკუმენტის გაგზავნამდე მოწმდება მისი შედგენისა და გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა და ეგზემპლარების რაოდენობა.
4. არასწორად, არასრულყოფილად ან ხარვეზებით შესრულებული კორესპონდენცია უბრუნდება მისსავე შემსრულებელს ვიზის მიმცემის, ხელმოწერის ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ.
5. სწორად და ხარისხიანად შესრულებული დოკუმენტები საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ გადადის ქაღალდის ფუძე მატარებელზე, ფორმდება საფოსტო გზავნილის სახით და იგზავნება ადრესატთან ან გადაიცემა ხელზე უფლებამოსილ პირს.
6. შესრულებული დოკუმენტის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში, იბეჭდება „გაცემის ბარათი“, რომელსაც ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი.
7. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე დასაშვებია დოკუმენტის გაგზავნა ელექტრონული საშუალებებით (ელ-ფოსტა ან ფაქსი).
8. ელექტრონული საშუალებებით გაგზავნილი კორესპონდენცია გამოიყენება დედნის უფლებით.
9. დასაშვებია საკრებულოს თავმჯდომარის ხელმოწერის ნამდვილობის დადასტურება ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის გერბიანი ბეჭდით.
10. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ელექტრონული დოკუმენტების (მათ შორის, ბრძანებები, ხელშეკრულებები, დადგენილებები, განკარგულებები) მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანისას მათი დამოწმება უფლებამოსილი თანამშრომლის პირადი ხელმოწერითა და ბეჭდით.

### **მუხლი 10. დოკუმენტებზე მუშაობის დასრულება**

1. ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ შემსრულებელი ასრულებს ქმედებას შესაბამის ველში დოკუმენტის შესრულების შესახებ აღნიშვნით.
2. შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც არ ითვალისწინებს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებას, სრულდება შესაბამის ველში აღნიშვნით „ცნობისათვის“ ან „საქმეში“.
3. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების დაცვასა და მათ შენახვას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის უფროსი.

### **მუხლი 11. სამართლებრივი აქტის გამოცემა და გაცნობა**

1. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული სამართლებრივი აქტი ან/და სხვა ელექტრონული დოკუმენტი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება განმცხადებლისთვის მისი გაცნობა ან შესაბამისი აქტის გადაცემა.
4. დაინტერესებული მხარისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება სამართლებრივი აქტის ელექტრონული ან/და მატერიალური საშუალებით პირველივე გაცნობა.
5. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტის ნამდვილობის დადგენა შესაძლებელია მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში გადამოწმების ან/და დაშიფრული კოდის სპეციალური წამკითხავის საშუალებით.
6. განცხადების, სამართლებრივი აქტის ნომერი და თარიღი განისაზღვრება ავტომატურ რეჟიმში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.