

ქ. თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობა

ბრძანება №1

2013 წლის 16 აპრილი

ქ. თბილისი

ქ. თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობის რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, „საქართველოს დედაქალაქის - თბილისის შესახებ“ კანონის 30-ე მუხლის, მე-4 პუნქტის, „ზ“ ქვეპუნქტის, „ქალაქ თბილისის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის საკრებულოს 2006 წლის 12 ოქტომბრის №1-1 გადაწყვეტილების 43-ე მუხლისა და „ქ. თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის მერი 2013 წლის 28 თებერვლის №8 ბრძანების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ და „კ“ ქვეპუნქტების და მე-15 მუხლის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ქ. თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობის რეგლამენტი (დანართი №1);
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მთაწმინდის რაიონის გამგეობის
მოვალეობის შემსრულებელი

ნიკანორ მელია

დანართი №1

ქალაქ თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობის

რ ე გ ლ ა მ ე ნ ტ ი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ქ. თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობა

1. ქალაქ თბილისის მთაწმინდის რაიონის გამგეობა (შემდგომში გამგეობა) არის ქალაქ თბილისის მერიის ტერიტორიული ორგანო, რომელიც საქართველოს კონსტიტუციით, “ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ” საქართველოს ორგანული კანონით, „საქართველოს დედაქალაქის – თბილისის შესახებ” საქართველოს კანონით, „ქ. თბილისის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის საკრებულოს 2006 წლის 12 ოქტომბრის №1-1 გადაწყვეტილებით, ქალაქ თბილისის საკრებულოს, ქ. თბილისის მერის, თბილისის მთავრობის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ადგილობრივი მნიშვნელობის ყველა საკითხის გადაწყვეტას და ადმინისტრაციული ერთეულის – რაიონის მართვას.

2. გამგეობა შედგება: რაიონის გამგებლის, მისი მოადგილეებისა და ცალკეული რაიონული სამსახურების (განყოფილებების) ხელმძღვანელებისგან.

3. გამგეობის მუშაობის დაგეგმვის, გამგებლის სამართლებრივი აქტების მომზადებისა და გამოცემის, გამგეობის სხდომების, თათბირების მომზადებისა და ჩატარების, გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული აქტების პროექტების, გამგეობის სახელით შეთანხმებათა და ხელშეკრულებების პროექტების, საბიუჯეტო განაცხადის მომზადების ორგანიზაციას, დადების წესს, პროცედურასა და ვადებს განსაზღვრავს გამგეობის რეგლამენტი (შემდგომში - რეგლამენტი).

თავი II

გამგეობის სხდომის ორგანიზაცია

მუხლი 2. გამგეობის სხდომაზე განსახილველ საკითხთა მომზადება

1. გამგეობის სხდომაზე განსახილველი საკითხები წარმოდგენილ უნდა იქნეს გამგეობის დადგენილების პროექტის ფორმით.

2. საკითხის შემომტან პირს ეკისრება პასუხისმგებლობა გამგეობის სხდომაზე განსახილველად წარმოდგენილი პროექტის ხარისხის, თანდართული მასალების უტყუარობისა და სისრულისათვის.

3. გამგეობის სხდომაზე საკითხი შეიძლება განხილულ იქნეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი



შეთანხმებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (განყოფილების) ხელმძღვანელთან და გამგებლის მოადგილესთან (დარგის კურატორთან).

4. გამგეობის სხდომაზე განსახილველი საკითხების პროექტები, თანდართულ მასალებთან ერთად, უნდა ჩაბარდეს გამგეობის აპარატს (შემდგომში აპარატს) სხდომამდე სულ ცოტა 10 დღით ადრე.

მუხლი 3. გამგეობის სხდომის მომზადებისა და გამართვის წესი

1. გამგეობის სხდომას ამზადებს და სხდომაზე მოწვეულ პირებს აღრიცხავს აპარატი.

2. გამგეობის ცალკეული სხდომების ორგანიზებისათვის აუცილებელ წინამოსამზადებელ ღონისძიებებს ახორციელებს აპარატი, რომელიც ადგენს ყოველი სხდომის დღის წესრიგის პროექტს, თანდართულ მასალებს და 7 დღით ადრე წარუდგენს გამგებელს.

3. გამგეობის სხდომამდე არაუგვიანეს 2 დღისა დამტკიცებული სხდომის დღის წესრიგი და თანდართული მასალები გადაეცემათ გამგეობის წევრებს.

4. გამგეობის სხდომის დღის წესრიგში ცვლილებების შეტანა შეუძლია მხოლოდ გამგებელს. სხდომის დღის წესრიგის გამგეობის წევრებისათვის გადაცემის შემდეგ მასში ცვლილებები არ შეიტანება გამგეობის სხდომამდე.

5. გამგეობის სხდომამდე სულ ცოტა ერთი კვირით ადრე აპარატი აქვეყნებს ინფორმაციას სხდომის, მისი ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას აგრეთვე მისი დახურვის შესახებ.

6. გადაუდებელი აუცილებლობისას გამგეობა უფლებამოსილია ჩაატაროს სხდომა ამ მუხლის მე-2 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული წესების დაუცველად. ამ შემთხვევაში აპარატი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოაცხადოს სხდომის ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას – აგრეთვე მისი დახურვის შესახებ.

7. გადაუდებელი აუცილებლობისას, გამგეობის სხდომის ჩატარების ან სხდომის დახურვის შემთხვევაში აპარატი 3 დღის ვადაში უზრუნველყოფს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრებს წესის გამოცხადებას.

მუხლი 4. გამგეობის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. გამგეობის სხდომას იწვევს და თავმჯდომარეობს გამგებელი ან მისი დროებით არყოფნის ან დროებით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისივე დავალებით ერთ-ერთი მოადგილე.

2. გამგეობის სხდომა მოიწვევა თვეში ერთხელ მაინც.

3. გამგეობის სხდომები ღიაა და მიმდინარეობს საჯაროდ. აპარატი იღებს ზომებს სხდომის საჯაროობის უზრუნველსაყოფად. გამგეობის სხდომები შეიძლება დახურულად გამოცხადდეს გამგეობის გადაწყვეტილებით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ სხდომის საჯაროობამ შეიძლება გამოიწვიოს სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული ან პირადი საიდუმლოების გამჟღავნება.

მუხლი 5. კვორუმი

1. გამგეობის სხდომაზე მოწვეულ უნდა იქნას მისი ყველა წევრი.

2. გამგეობა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

3. გამგეობის მიერ გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, თუ რეგლამენტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 6. გამგეობის სხდომის თავმჯდომარე

1. სხდომის თავმჯდომარე:

ა) ხსნის და დამთავრებულად აცხადებს სხდომას;

ბ) უზრუნველყოფს რეგლამენტის დაცვას;

გ) განსაზღვრავს კამათის მონაწილეთა რიგითობას და სიტყვას აძლევს მათ;

დ) კენჭისყრაზე აყენებს საკითხს და აცხადებს კენჭისყრის შედეგებს.

ე) ხელს აწერს სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს და სხდომის ოქმს;



ვ) აუცილებლობისას სიტყვას ჩამოართმევს გამომსვლელს. სხდომის მონაწილეს ატოვებინებს სხდომათა დარბაზს;

ზ) საჭიროებისამებრ წყვეტს სხდომის მიმდინარეობას და აცხადებს შესვენებას;

თ)ახორციელებს სხდომის გამართვისათვის აუცილებელ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სხდომის თავმჯდომარეს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს საკითხთა განხილვასა და კენჭისყრაში.

მუხლი 7. გამგეობის წევრთა უფლებები სხდომაზე

გამგეობის სხდომის მიმდინარეობისას გამგეობის წევრებს უფლება აქვთ:

ა) წამოაყენონ შენიშვნები და წინადადებანი დღის წესრიგთან დაკავშირებით.

ბ) მიიღონ მომხსენებლისაგან დამატებითი განმარტებანი განსახილველ საკითხებზე;

გ) მიიღონ მონაწილეობა კამათში და გამოთქვან საკუთარი აზრი;

დ) საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგინონ საკუთარი წინადადება საკითხის დამატებითი შესწავლის თაობაზე.

ე) მიიღონ მონაწილეობა გამართულ კენჭისყრაში

ვ) წერილობითი ფორმით დააფიქსირონ საკუთარი განსხვავებული აზრი.

მუხლი 8. მოხსენება გამგეობის სხდომაზე

1. გამგეობაზე საკითხს მოხსენებით წარადგენს გამგეობის ერთ-ერთი წევრი.

2. მოხსენება უნდა შეიცავდეს:

ა) საკითხის განხილვის მოკლე დასაბუთებას;

ბ)ინფორმაციას საკითხის მომზადების შესახებ;

გ)საკითხის არსის მოკლე განმარტებას;

დ) გამგეობის დადგენილების პროექტს.

3. საჭიროების შემთხვევაში საკითხის წარდგენაში შეიძლება მონაწილეობდეს გამგეობის სხვა წევრი - თანამომხსენებელი.

მუხლი 9. კამათი გამგეობის სხდომაზე

1.გამგეობის სხდომაზე განსახილველ საკითხზე კამათში შეიძლება მონაწილეობდეს გამგეობის წევრი ან შესაბამისი საკითხის განხილვასთან დაკავშირებით მოწვეული პირი.

2.კამათში მონაწილე უნდა შეეხოს საკითხის არსს ან გამოხატოს თავისი არგუმენტირებული დამოკიდებულება დადგენილების პროექტის მიმართ.

მუხლი 10. გამგეობის სხდომაზე მოწვეულ პირთა უფლებები

1.განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით გამგეობის სხდომაზე მოწვეულ პირებს უფლება აქვთ:

ა) სხდომის თავმჯდომარის თანხმობით მონაწილეობა მიიღონ საკითხის განხილვაში.

ბ) წარმოადგინონ დამატებითი ინფორმაცია და წინადადებანი განსახილველ საკითხებზე.

2.გამგეობის სხდომაზე მოწვეული პირი არ მონაწილეობს კენჭისყრაში.

მუხლი 11. კენჭისყრა გამგეობის სხდომაზე

1. გამგეობის სხდომაზე კენჭისყრა წარმოებს:

ა) სხდომის თავმჯდომარის წინადადებით განხილვის პროცედურასთან დაკავშირებით.

ბ) განსახილველ საკითხებზე გამგეობის დადგენილების მიღებასთან დაკავშირებით.



2. გამგეობის სხდომაზე გადაწყვეტილებანი მიიღება ღია კენჭისყრით (ხელის აწევით – დადებითი ან უარყოფითი პოზიციის გამოხატვით). გამგებლის წინადადებითა და სხდომის გადაწყვეტილებით შეიძლება მოეწყოს ფარული კენჭისყრა.

მუხლი 12. გამგეობის სხდომის ოქმი

1. გამგეობის ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:

- ა) გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს დასახელება;
- ბ) სხდომის დრო და ადგილი;
- გ) სხდომის თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა;
- დ) განხილვის საგანი;
- ე) კამათში გამომსვლელთა მოთხოვნით, განხილულ საკითხებზე მათი განსაკუთრებული აზრი;
- ვ) კენჭისყრის შედეგები;
- ზ) მიღებული გადაწყვეტილება;

2. გამგეობის სხდომის ოქმს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს გამგეობის აპარატი. ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და აპარატის უფროსი.

3. აპარატი გამგეობის სხდომაზე მიღებულ ოქმს და სამართლებრივ აქტს აფორმებს არაუგვიანეს 3 დღის ვადაში.

თავი III

გამგებლის თათბირის გამართვის ორგანიზაცია

მუხლი 13. თათბირის მომზადება და გამართვა

1. გამგეობაში თათბირებს იწვევს და თავმჯდომარეობს გამგებელი.
2. თათბირის ჩატარებას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს აპარატი.
3. თათბირზე განსახილველ საკითხებს, მათ მომზადებაზე პასუხისმგებელ პირებს, მონაწილეთა შემადგენლობას და თათბირის ჩატარების დროს განსაზღვრავს გამგებელი.
4. გამგებლის მიერ თათბირზე მონაწილეობისათვის მოწვეული პირები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან განსახილველი მასალების მომზადებაზე, გამგებლის მიერ დადგენილ ვადაში წინასწარ წარუდგენენ მას სათანადო მასალებს.
5. ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით შეიძლება ჩატარდეს ოპერატიული თათბირი.

მუხლი 14. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმი

1. საჭიროების შემთხვევაში, თათბირის (ოპერატიული თათბირის) მიმდინარეობა აისახება ოქმში. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმის შედგენას უზრუნველყოფს აპარატი.
2. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმში შეიტანება:
 - ა) თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ჩატარების დრო;
 - ბ) თათბირის (ოპერატიული თათბირის) მონაწილეთა შემადგენლობა;
 - გ) თათბირზე განხილულ საკითხთა ჩამონათვალი;
 - დ) დავალების შინაარსი;
 - ე) დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი;
3. თათბირის ოქმს ხელს აწერს გამგებელი.
4. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმის ასლები ან ამონაწერი ოქმიდან ეგზავნებათ დავალებათა



შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს.

5. გამგეობის თათბირის ოქმი ფორმდება გამგეობის სხდომის ოქმების გაფორმებისათვის დადგენილი წესით.

6. სხდომებისა და თათბირების ოქმებს დანიშნულებისამებრ აგზავნის აპარატი.

თავი IV

დავალებათა გაფორმებისა და შესრულების წესი

მუხლი 15. დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა

აპარატი და/ან უშუალოდ დავალების გამცემი პირი, უზრუნველყოფს გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა (განყოფილება, სამსახური) და თანამდებობის პირებისათვის დავალებათა და მითითებათა დროულ მიწოდებას.

მუხლი 16. დავალებათა გაფორმება

გაცემული დავალებები ფორმდება შესაბამისი სამართლებრივი აქტის, ოქმის ან რეზოლუციის, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაცემული რეზოლუციის სახით, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა (განყოფილებებისა) და თანამდებობის პირებისათვის.

მუხლი 17. დავალების სახეები

1. დავალება შეიძლება იყოს მიმდინარე, სასწრაფო ან საკონტროლო.
2. მიმდინარე დავალების შესრულების ვადაა 2 კვირა, საკონტროლო დავალების შესრულების ვადაა 10 დღე და სასწრაფო დავალებისა – 5 დღე. დავალებაზე შეიძლება მიეთითოს სხვა ვადა.
3. დავალების შესრულებისათვის განსაზღვრულ ვადაში დასვენების ან უქმე დღეები არ ჩაითვლება.
4. შესრულების ვადა აითვლება შემსრულებლისათვის დავალების გადაცემის დღის მომდევნო დღიდან.

მუხლი 18. დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება

დადგენილ ვადაში დავალების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში შემსრულებელი მიმდინარე დავალების შესრულების ვადამდე 5 დღით ადრე, საკონტროლო დავალების შესრულების ვადამდე 3 დღით ადრე და სასწრაფო დავალების შესრულების ვადამდე 2 დღით ადრე, დავალების გამცემს წარუდგენს მოტივირებულ წინადადებას ვადის გაგრძელების თაობაზე, დავალების შესრულების ახალი თარიღის მითითებით.

მუხლი 19. დავალების შესრულება რამოდენიმე პირის მიერ

1. იმ შემთხვევაში, როდესაც დავალების შემსრულებლად მითითებულია ერთზე მეტი თანამდებობის პირი ან სტრუქტურული ქვედანაყოფი, დავალებაში მითითებული პირველი პირი ითვლება მთავარ შემსრულებლად, დანარჩენები – თანაშემსრულებლებად.
2. მთავარი შემსრულებელი პასუხისმგებელია დავალების შესრულების კოორდინაციისათვის. იგი ორგანიზებას უწევს დავალების შესრულებისათვის საჭირო ღონისძიებათა განხორციელებას.

მუხლი 20. დავალებათა შესრულების კოორდინაცია

1. აპარატი კოორდინაციას უწევს და გასცემს მითითებებს დავალებათა შესრულების მიმდინარეობს თაობაზე.
2. ცალკეულ დავალებათა კონტროლზე აყვანისა და კონტროლიდან მოხსნის საკითხს წყვეტს დავალების გამცემი.

თავი V

გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების მომზადებისა და გაფორმების წესი

მუხლი 21. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტები

1. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტებია:
 - ა) ნორმატიული აქტი: გამგებლის ბრძანება.
 - ბ) ინდივიდუალური აქტი: გამგებლის განკარგულება და გამგეობის დადგენილება.
2. ნორმატიული აქტების მომზადების, მიღების, გამოქვეყნების, მოქმედების, აღრიცხვისა და სისტემატიზაციის წესი განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“, საქართველოს კანონით „საქართველოს დედაქალაქის – თბილისის შესახებ“, ქალაქ თბილისის მერიის დებულებით, ამ რეგლამენტითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.



3. გამგებლის ბრძანება და განკარგულება გამოიცემა ერთპიროვნულად გამგებლის მიერ.

4. გამგეობის დადგენილება მიიღება გამგეობის სხდომაზე კენჭისყრის შედეგად და მას ხელს აწერს გამგებელი, ხოლო მისი დროებით არყოფნის ან დროებით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში გამგეობის სხდომის თავმჯდომარე. გამგეობის დადგენილება მიღებულად ჩაითვლება თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

5. ნორმატიული აქტები ხელის მოწერიდან არაუგვიანეს მე-2 დღისა გადაეცემა საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სახელმწიფო რეესტრში გასატარებლად.

მუხლი 22. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა

გამგეობის სხდომაზე განსახილველად შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტის აპარატში წარდგენის უფლება აქვთ:

ა) რაიონის გამგებელს;

ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შესაბამისი დარგის კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით.

მუხლი 23. ადმინისტრაციული წარმოება გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების გამოცემასთან დაკავშირებით

ადმინისტრაციული წარმოება გამგებლის (გამგეობის) სამართლებრივი აქტების გამოცემასთან დაკავშირებით განისაზღვრება არსებული კანონმდებლობით.

მუხლი 24. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების ორგანიზაცია

1. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების პროექტებს ამზადებს აპარატი ან გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

2. სამართლებრივი აქტების პროექტები გამგებელსა და გამგეობას წარედგინებათ გამგებლისა და გამგეობის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე.

მუხლი 25. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების გაფორმება

1. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტები ფორმდება შესაბამის ბლანკებზე.

2. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების ფორმა და შინაარსი განისაზღვრება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით და ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით.

3. გამგებლის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტში მითითებული უნდა იყოს:

ა) ის სამართლებრივი აქტები, რომელთა საფუძველზე გამოიცემა დოკუმენტი;

ბ) კონკრეტული დავალებები;

გ) შემსრულებელი ქვედანაყოფების ზუსტი დასახელება და თანამდებობის პირების გვარები;

დ) მითითებები შესრულების კონტროლის თაობაზე;

ე) ორგანო, რომელშიც შეიძლება ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა;

4. გამგებლის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შეიცავს ზოგად და საგანმკარგულებლო ნაწილებს. ზოგად ნაწილში მიეთითება დოკუმენტის გამოცემის მოტივები, მიზნები და ამოცანები. დოკუმენტს შეიძლება არ გააჩნდეს ზოგადი ნაწილი. საგანმკარგულებლო ნაწილი იყოფა არაბული ციფრებით უწყვეტად დაყოფილ პუნქტებად (საჭიროებისას ანბანურად დაყოფილ ქვეპუნქტებად).

5. გამგებლის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით სხვა დოკუმენტების დამტკიცების ან სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები აღინიშნება როგორც დანართები.

მუხლი 26. პასუხისმგებლობა გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისათვის.

გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების პროექტების შინაარსისა და შესრულების ხარისხისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება პროექტის შემომტანს, პროექტის სტილისტურ შესწორებასა და სამართლებრივ



მუხლი 27. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების გამოცემა (მიღება)

1. გამგებლის მიერ ან გამგეობის სხდომაზე პროექტის მიმართ შენიშვნებისა და წინადადებების გამოთქმის შემთხვევაში, პროექტი უბრუნდება შემომტანს დამატებით დასამუშავებლად და დასაზუსტებლად.
2. ხელმოწერილი სამართლებრივი აქტი გადაეცემა აპარატს, რომელიც 10 დღის ვადაში უზრუნველყოფს მათ სათანადოდ გაფორმებას (რეგისტრაციის ნომრისა და თარიღის მითითებით) და ნორმატიული აქტის შემთხვევაში მის იუსტიციის სამინისტროში გაგზავნას.

მუხლი 28. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების ძალაში შესვლა

1. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტები ძალაში შედის "ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე, თუ იმავე ნორმატიული აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.
2. გამგებლის და გამგეობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე, თუ იმავე დოკუმენტში სხვა ვადა არ არის მითითებული.

მუხლი 29. გამგებლისა და გამგეობის სამართლებრივი აქტების აღსრულების კონტროლი

გამგებლის (გამგეობის) სამართლებრივი აქტების აღსრულების კონტროლს უზრუნველყოფს აპარატი და შესაბამისი გამგებლის მოადგილე (დარგის კურატორი), თუ ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

თავი VI

რაიონის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების წინადადებებისა და საბიუჯეტო განაცხადის შემუშავება, მათი დასამტკიცებლად წარდგენა

მუხლი 30. რაიონის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების წინადადების პროექტი

გამგეობის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების წინადადებების პროექტები დგება დედაქალაქის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების გეგმისა და ქალაქის განვითარების ეკონომიკური სტრატეგიის გათვალისწინებით.

მუხლი 31. რაიონის გამგეობის საბიუჯეტო განაცხადი

რაიონის გამგეობის საბიუჯეტო განაცხადის შედგენა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VII

გამგეობის სახელით ხელშეკრულებების დადება

მუხლი 32. გამგეობის სახელით დადებული ხელშეკრულებები და შეთანხმებები

გამგეობის სახელით შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებს გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან დებს რაიონის გამგებელი ან უფლებამოსილების დელეგირების საფუძველზე გამგეობის ერთ-ერთი წევრი.

მუხლი 33. გამგეობის სახელით შეთანხმებათა და ხელშეკრულებათა მომზადების ორგანიზაცია

გამგეობის სახელით შეთანხმებათა და ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადების ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ რეგლამენტის 25-ე მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 34. გამგეობის სახელით დადებული შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების გაუქმება

1. გამგეობის სახელით დადებული ხელშეკრულებების გაუქმება შესაძლებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
2. იმ ხელშეკრულებათა და შეთანხმებათა გაუქმებისას, რომლებიც ითვალისწინებდნენ ქონებრივ ან ფინანსურ ვალდებულებებს, მიყენებული ზარალის ანაზღაურება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VIII

მოქალაქეთა მიმართევის განხილვის წესი

მუხლი 35. მოქალაქეთა მიმართევაზე მუშაობა და საჯარო ინფორმაციის გაცემა

გამგეობაში მოქალაქეთა წერილობით მიმართევაზე მუშაობასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს აპარატი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი IX

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 36. დასკვნითი დებულებანი



1. გამგეობის საქმიანობის ყველა საკითხი, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ რეგლამენტით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.
2. თუ ამ რეგლამენტში ვადების ბოლო დღე ემთხვევა დასვენების ან უქმე დღეს, ვადის გასვლის დღედ ითვლება შემდეგი (მომდევნო) სამუშაო დღე.
3. ცვლილება ამ რეგლამენტში შეიტანება გამგებლის ბრძანებით.

