



ქალაქ თბილისის მერი

ბრძანება № 34

" 23 " ივნისი 2009 წ.

ქალაქ თბილისის მთავრობის რეგლამენტის
დამტკიცების შესახებ

29 06 2009
010.260.030.32.01.03.232

“ნორმატიული აქტების შესახებ” საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის, “ქ. თბილისის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2006 წლის 12 ოქტომბრის №1-1 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დებულების მე-20 მუხლისა და „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” 61-ე მუხლის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ქ. თბილისის მთავრობის თანდართული რეგლამენტი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ქალაქ თბილისის მერის 2006 წლის 9 იანვრის №1 ბრძანება “ ქ. თბილისის მთავრობის რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ.”
3. ბრძანება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე.

ქ. თბილისის მერი



გიორგი უგულაუა

დანართი: ქ. თბილისის მერის
2009წ. 23 ივნისი № 34 ბრძანება

**ქალაქ თბილისის მთავრობის
რ ე გ ლ ა მ ე ნ ტ ი
თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ქ. თბილისის მთავრობა

1. ქალაქ თბილისის მთავრობა (შემდგომში - მთავრობა) არის კოლექციური ორგანო, რომელიც "საქართველოს დედაქალაქის-თბილისის შესახებ" საქართველოს კანონით, "ქ. თბილისის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2006 წლის 12 ოქტომბრის №1-1 გადაწყვეტილებისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საკრებულოსა და მერის გადაწყვეტილებების აღსრულებას, დედაქალაქის ბიუჯეტისა და სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების შემუშავებასა და შესრულებას.
2. მთავრობა შედგება: მერის, მერის მოადგილეებისა და ქალაქ თბილისის საქალაქო სამსახურების ხელმძღვანელებისაგან. თბილისის რაიონების გამგებლები თანამდებობრივად შედიან მთავრობის შემადგენლობაში.
3. ქალაქ თბილისის მერიის სისტემაში შემავალი კონტროლისა და ზედამხედველობის განმახორციელებელი საქალაქო სამსახურების ხელმძღვანელები მთავრობის შემადგენლობაში არ შედიან.
4. მთავრობას ხელმძღვანელობს ქალაქ თბილისის მერი. იგი განსაზღვრავს მთავრობის საქმიანობის მიმართულებებს და ორგანიზებას უწევს მის მუშაობას, ახორციელებს მთავრობის წევრთა საქმიანობის კოორდინაციასა და კონტროლს, თავმჯდომარეობს მთავრობის სხდომებს.
5. მერის პირველი მოადგილე (ვიცე-მერი) ასრულებს მერის მოვალეობას, მისი არყოფნის შემთხვევაში.
6. მთავრობის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი ფ. შარტავას ქ. №7.

მუხლი 2. ქ. თბილისის მთავრობის რეგლამენტი

მერის, მთავრობის, საქალაქო სამსახურის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების მომზადების, გაფორმებისა და გამოცემის, მთავრობის სხდომების, მერის თათბირების მომზადებისა და ჩატარების, ქ. თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქ. თბილისის ბიუჯეტის პროექტის, მათი შესრულების ანგარიშების შედგენისა და საკრებულოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენის, მთავრობის სახელით შეთანხმებათა და ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადების ორგანიზების, დადების წესსა და პროცედურას განსაზღვრავს ქალაქ თბილისის მთავრობის რეგლამენტი (შემდგომში - რეგლამენტი).

**თავი II
მთავრობის სხდომის ორგანიზება**

მუხლი 3. მთავრობის სხდომაზე განსახილველ საკითხთა მომზადება

1. მთავრობის სხდომაზე განსახილველ საკითხები, ქ. თბილისის მერიის ადმინისტრაციის (შემდგომში - ადმინისტრაცია) შესაბამის სამსახურში წარმოდგენილ უნდა იქნეს მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის ფორმით, თანდართულ ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად, სხდომის ჩატარებამდე სულ ცოტა 10 დღით ადრე.
2. მთავრობის სხდომაზე განსახილველ საკითხთა, დაინტერესებულ მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან ან/და ორგანიზაციებთან შეთანხმებული პროექტები თანდართულ მასალებთან ერთად უნდა ჩაბარდეს ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს სხდომამდე 3 დღით ადრე.

მუხლი 4. მთავრობის სხდომის მომზადებისა და გამართვის წესი

1. მთავრობის სხდომას ამზადებს და სხდომაზე მოწვეულ პირებს აღრიცხავს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.
2. მთავრობის ცალკეული სხდომის ორგანიზებისათვის აუცილებელ წინამოსამზადებელ ღონისძიებებს ახორციელებს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური, რომელიც ადგენს მთავრობის ყოველი სხდომის დღის წესრიგის პროექტს, აგრეთვე თანდართულ მასალებს.
3. მთავრობის სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 3 დღისა, სხდომის დღის წესრიგი და თანდართული მასალები გადაეცემათ მთავრობის წევრებს.
4. მთავრობა უფლებამოსილია სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება დღის წესრიგის საკითხების გადაადგილების ან განხილვიდან მოხსნის შესახებ.
5. მთავრობის სხდომის ჩატარებამდე სულ ცოტა ერთი კვირით ადრე, ადმინისტრაცია აქვეყნებს ინფორმაციას სხდომის, მისი ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას-აგრეთვე მისი დახურვის შესახებ.
6. გადაუდებელი აუცილებლობისას, მთავრობა უფლებამოსილია ჩაატაროს სხდომა ამ მუხლის მე-5 პუნქტში გათვალისწინებული წესების დაუცველად. ამ შემთხვევაში ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური ვალდებულია დაუფრთხილები გამოაცხადოს სხდომის, მისი ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის შესახებ, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას-აგრეთვე მისი დახურვის შესახებ.
7. გადაუდებელი აუცილებლობისას, მთავრობის სხდომის ჩატარების ან სხდომის დახურვის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში განმარტოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი. ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახურს რეესტრში შეაქვს სხდომის დახურვის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული სახელობითი კენჭისყრის შედეგები, აგრეთვე სხდომის ოქმის მონაცემები, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით.

მუხლი 5. მთავრობის სხდომა

1. მთავრობის სხდომას იწვევს და თავმჯდომარეობს მერი.
2. მთავრობის სხდომა მოიწვევა არანაკლებ თვეში ორჯერ მაინც მთავრობის იურიდიულ მისამართზე. საჭიროების შემთხვევაში მთავრობის სხდომა შესაძლოა მოწვეულ იქნეს სხვა მისამართზეც. მთავრობის სხდომა იწყება დილის 11:00 სთ-ზე. ცალკეულ შემთხვევაში, მერი უფლებამოსილია მთავრობის სხდომა ჩაატაროს სხვა დროს.
3. მთავრობის რიგგარეშე სხდომა მოიწვევა:
 - ა) ქ. თბილისის მერის ინიციატივით;
 - ბ) მთავრობის წევრთა შემადგენლობის ნახევარზე მეტის მოთხოვნით.

4. მთავრობის რიგგარეშე სხდომა იმართება მისი მოწვევის მოთხოვნიდან არაუგვიანეს ათი დღის ვადაში.
5. მთავრობის სხდომას, სათათბირო ხმის უფლებით, ესწრებიან მთავრობის წევრები. სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ მას ესწრება მთავრობის წევრთა ნახევარზე მეტი (მთავრობის სხდომის კვორუმი).
6. მთავრობის სხდომები, როგორც წესი, ღიაა და მიმდინარეობს საჯაროდ. ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური იღებს ზომებს მთავრობის სხდომების საჯაროობის უზრუნველსაყოფად. მთავრობის სხდომა ან მისი ნაწილი შეიძლება დახურულად გამოცხადდეს მთავრობის გადაწყვეტილებით. მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ სხდომის საჯაროობამ შეიძლება გამოიწვიოს სახელმწიფო, კომერციული ან პირადი საიდუმლოების გამჟღავნება.
7. საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლეს ორგანოთა და სამთავრობო დაწესებულებათა ხელმძღვანელების, თანამდებობის პირების სხდომაზე მოწვევის საკითხი მათთან უნდა იქნეს შეთანხმებული. მთავრობის სხდომაზე მთავრობის წევრებისა და მოწვეული პირების დროულ შეტყობინებას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების აკრედიტაციას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.
8. მთავრობის სხდომაზე განსახილველი საკითხის გამო, როგორც წესი, მომზენებელს ეძლევა დრო 15 წუთამდე, თანამომზენებელსა და კამათში გამომსვლელთ 5 წუთამდე, ცნობისათვის (განცხადებებისათვის) - 3 წუთამდე.
9. მთავრობის სხდომებზე მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხდომის ოქმის გაფორმებას, ტექნიკურად უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.

მუხლი 6. მთავრობის სხდომის თავმჯდომარე

1. მთავრობის 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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებსა და სხდომის ოქმს;
 - ვ) აუცილებლობის შემთხვევაში, სიტყვას ჩამოართმევს გამომსვლელს, სხდომის მონაწილეს ატოვებინებს სხდომათა დარბაზს;
 - ზ) საჭიროებისამებრ წყვეტს სხდომის მიმდინარეობას და აცხადებს შესვენებას;
 - თ) ახორციელებს სხდომის გამართვისათვის აუცილებელ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. მთავრობის სხდომის თავმჯდომარის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის "ვ" ქვეპუნქტის შესაბამისად მიღებული გადაწყვეტილება, კამათს არ ექვემდებარება.

მუხლი 7. მთავრობის წევრთა უფლებები სხდომაზე

- მთავრობის სხდომის მსვლელობისას, პერს და მთავრობის წევრებს უფლება აქვთ:
- ა) წამოაყენონ წინადადებანი და შენიშვნები დღის წესრიგთან და მუშაობის წესთან დაკავშირებით;
 - ბ) მიიღონ მომზენებლისაგან დამატებითი განმარტებანი განსახილველ საკითხებზე;
 - გ) მიიღონ მონაწილეობა კამათში, ნებისმიერ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით გამოთქვან და დაიცვან საკუთარი აზრი;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარმოადგინონ წინადადება საკითხის დამატებით შესწავლის თაობაზე;

ე) მიიღონ ან არ მიიღონ მონაწილეობა კენჭისყრაში;

ვ) წერილობითი ფორმით დააფიქსირონ საკუთარი (განსხვავებული) აზრი.

მუხლი 8. მოხსენება მთავრობის სხდომაზე

1. მთავრობის სხდომაზე განსახილველ საკითხს მოხსენების სახით წარადგენს პერი ან მთავრობის სხვა წევრი;

2. მოხსენება უნდა შეიცავდეს:

ა) საკითხის განხილვის აუცილებლობის მოკლე დასაბუთებას;

ბ) ინფორმაციას საკითხის მომზადების (რომელი აქტის საფუძველზე, ვისი ინიციატივით და ვის მიერ მომზადდა, ვისთან შეთანხმდა ან ვერ შეთანხმდა და სხვა) შესახებ;

გ) განმარტებას საკითხის არსის თაობაზე;

დ) განსახილველ საკითხზე მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს.

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

მუხლი 9. კამათი მთავრობის სხდომაზე

1. მთავრობის სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებულ კამათში შეიძლება მონაწილეობდეს მთავრობის წევრი ან/და შესაბამისი საკითხის განხილვასთან დაკავშირებით მოწვეული პირი.

2. კამათში მონაწილე უნდა შეეხოს საკითხის არსს ან/და გამოხატოს თავისი არგუმენტირებული დამოკიდებულება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მიმართ.

მუხლი 10. მთავრობის სხდომაზე მოწვეულ პირთა უფლებები

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

ა) სხდომის თავმჯდომარის თანხმობით მონაწილეობა მიიღონ საკითხის განხილვაში;

ბ) წარმოადგინონ დამატებითი ინფორმაცია და წინადადებანი განსახილველ საკითხებზე.

2. მთავრობის სხდომაზე მოწვეული პირი კენჭისყრაში არ მონაწილეობს.

მუხლი 11. კენჭისყრა მთავრობის სხდომაზე

1. მთავრობის სხდომაზე კენჭისყრა წარმოებს:

ა) სხდომის თავმჯდომარის წინადადებით, საკითხის განხილვის პროცედურასთან დაკავშირებით;

ბ) განსახილველი საკითხის შესახებ მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიღებასთან დაკავშირებით.

2. მთავრობის სხდომაზე გადაწყვეტილებები, როგორც წესი, მიიღება ღია კენჭისყრით (ხელის აწევით). მერის წინადადებითა და სხდომის გადაწყვეტილებით შესაძლოა მოეწყოს ფარული კენჭისყრა.

3. მთავრობის სხდომაზე გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე მთავრობის წევრთა ნახევარზე მეტი, თუ ამ რეგლამენტით სხვა წესი არ არის დადგენილი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, სხდომის თავმჯდომარის ხმა გადაწყვეტია.

მუხლი 12. მთავრობის სხდომის ოქმი

1. მთავრობის სხდომის ოქმს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური. ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და ადმინისტრაციის უფროსი (სხდომის მდივანი), ხოლო ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ერთ-ერთი მოადგილე.
2. ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური, მთავრობის სხდომაზე მიღებულ ოქმსა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს აფორმებს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერიდან არაუგვიანეს 3 დღის ვადაში.
3. მთავრობის სხდომის ოქმში შეიტანება:
 - ა) კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება;
 - ბ) სხდომის დრო და ადგილი;
 - გ) სხდომის თავმჯდომარისა და წევრების ეინაობა;
 - დ) სხდომის უფლებამოსილება შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;
 - ე) განხილვის საგანი;
 - ვ) კენჭისყრის შედეგები;
 - ზ) მიღებული გადაწყვეტილება;
 - თ) კამათში გამომსვლელთა მოთხოვნით, განხილულ საკითხებზე მათი განხილვებული აზრი.

თავი III

მერის თათბირების გამართვის ორგანიზება

მუხლი 13. თათბირების მომზადება და გამართვა

1. მერიაში თათბირებს იწვევს და თავმჯდომარეობს მერი.
2. თათბირების ჩატარებას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.
3. თათბირებზე განსახილველ საკითხებს, მათ მომზადებაზე პასუხისმგებელ პირებს, თათბირის მონაწილეთა შემადგენლობასა და თათბირის ჩატარების დროს განსაზღვრავს მერი.
4. თათბირზე პირთა მოწვევის ორგანიზება ევალება ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს. მოსაწვევ პირთა დაზუსტებულ სიას მერს წინასწარ უთანხმებს ადმინისტრაციის უფროსი, შესაბამისი სამსახურების წარდგინებების საფუძველზე. თათბირის გამართვის შესახებ მის მონაწილეებს ატყობინებს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.
5. თათბირზე მოწვეული პირები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან განსახილველი საკითხების მომზადებაზე, მერის მიერ დადგენილ ვადაში, წინასწარ წარუდგენენ მას სათანადო მასალებს.

მუხლი 14. ოპერატიული თათბირი

1. მერიაში ცალკეულ საკითხთან (საკითხებთან) დაკავშირებით შეიძლება ჩატარდეს ქ. თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელთა ოპერატიული თათბირი.
2. ოპერატიულ თათბირს ატარებს მერი, ან მისი დავალებით მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 15. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმი

1. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმის შედგენას უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.
2. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმში შეიტანება:
 - ა) თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ჩატარების (გამართვის) დრო და ადგილი;

- ბ) ადმინისტრაციული ორგანოს სახელწოდება;
 - გ) თათბირის (ოპერატიული თათბირის) მონაწილეთა შემადგენლობა;
 - დ) თათბირზე განხილულ საკითხთა ჩამონათვალი;
 - ე) დავალების შინაარსი;
 - ვ) დავალების შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი/პირები.
3. თათბირის ოქმს ხელს აწერს მერი. ოპერატიული თათბირის ოქმს ხელს აწერს ამ რეგლამენტის მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული პირი.
4. თათბირის (ოპერატიული თათბირის) ოქმის ასლები ან ამონაწერი ოქმიდან ეგზავნებათ დავალებათა შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს.
5. თათბირის ოქმი ფორმდება მთავრობის სხდომის ოქმების გაფორმებისათვის დადგენილი წესით.

თავი IV

მთავრობის, მერის დავალებათა გაფორმებისა და შესრულების წესი

მუხლი 16. მთავრობისა და მერის დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, ტერიტორიული ორგანოებისათვის ან/და ორგანიზაციებისათვის, თბილისის მთავრობისა და მერის მიერ გაცემული დავალებების დროულ მიწოდებას.

მუხლი 17. მოხსენებითი ბარათი შესრულებულ დავალებაზე შესრულებული დავალების თაობაზე შემსრულებელმა კანონით ან/და დავალების გამცემის მიერ დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი დავალების გამცემის ან ადმინისტრაციის უფროსის სახელზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დავალება გულისხმობს თავად შემსრულებლის მიერ მთავრობის, მერის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემას ან შესაბამისი მოქმედების განხორციელებას.

მუხლი 18. დავალების შესრულება რამოდენიმე პირის მიერ

1. იმ შემთხვევაში, როდესაც დავალების შემსრულებლად მითითებულია ერთზე მეტი თანამდებობის პირი ან სამსახური, დავალებაში მითითებული პირველი პირი ითვლება მთავარ შემსრულებლად, დანარჩენები-თანაშემსრულებლებად.
2. მთავარი შემსრულებელი პასუხისმგებელია დავალების შესრულების კოორდინაციისათვის. იგი ორგანიზებას უწევს დავალების შესრულებისათვის საჭირო ღონისძიებათა განხორციელებას.
3. მოხსენებითი ბარათი დავალების შესრულების შესახებ მზადდება, ხოლო რიგ შემთხვევებში მთავრობის, მერის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი გაიცემა ან შესაბამისი მოქმედება ხორციელდება მთავარი შემსრულებლის მიერ.

მუხლი 19. დავალებათა შესრულების კოორდინაცია და კონტროლი

ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს, აგრეთვე გასცემს მითითებებს დავალებათა შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე.

თავი V

მერის, მთავრობის, საქალაქო სამსახურის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ -
სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების, გაფორმებისა და გამოცემის წესი

მუხლი 20. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა

1. მთავრობის სხდომაზე განსახილველად ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურში წარდგენის უფლება აქვთ:

- ა) ქ. თბილისის მერს;
- ბ) ქ. თბილისის მთავრობის წევრს;
- გ) საქალაქო სამსახურის უფროსს, რომელიც არ არის მთავრობის წევრი;
- დ) ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს;
- ე) მთავრობის მიერ დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელს.

2. პროექტს თან უნდა ახლდეს:

- ა) შეთანხმებები დაინტერესებულ მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან ან/და ორგანიზაციებთან; ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის ტექსტი, ასევე ელექტრონული ვერსია.
- ბ) ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შემთხვევაში განმარტებითი ბარათი, რომელშიც უნდა აისახოს პროექტის მიღების საფუძველი, მოკლე ანოტაცია, აგრეთვე საფინანსო-ეკონომიკური გაანგარიშება, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ამოქმედების შეშვებით მოსალოდნელი სოციალურ-ეკონომიკური შედეგები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

მუხლი 21. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების ორგანიზება

1. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უფლება აქვთ მთავრობის წევრს, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს, მერიის სტრუქტურული ერთეულს, ტერიტორიული ორგანოს და მთავრობის მიერ დაფუძნებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირს.

2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები მთავრობას წარედგინება მთავრობის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე.

3. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი შეთანხმებული უნდა იყოს მერიის ყველა იმ სტრუქტურულ ერთეულთან, ტერიტორიულ ორგანოს ან/და ორგანიზაციასთან, რომელთა გამგებლობასაც განეკუთვნება პროექტით გათვალისწინებული საკითხები. პროექტის შემთანხმებელთა ჩამონათვალს განსაზღვრავს პროექტის წარმომდგენი.

მუხლი 22. პასუხისმგებლობა მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისათვის

მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შინაარსისა და შესრულების ხარისხისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება პროექტის შემომტანს (ინიციატორს), პროექტის სტილისტურ შესწორებასა და სამართლებრივ შესაბამისობას უზრუნველყოფენ ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახურები.

მუხლი 23. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მიღება

1. მერის ან მთავრობის წევრის მიერ მთავრობის სხდომაზე პროექტის მიმართ შენიშვნებისა და წინადადებების გამოთქმის შემთხვევაში, პროექტი, მერის მიერ მითითებულ (დადგენილ)

ვადაში შესაძლოა დაუბრუნდეს საკითხის შემომტანს, დამატებით დასამუშავებლად და დასაზუსტებლად.

2. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ხელს აწერს მერი.

3. ხელმოწერილი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გადაეცემა ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს, რომელიც ხუთი დღის ვადაში უზრუნველყოფს მათ სათანადოდ გაფორმებას (რეგისტრაციის ნომრისა და თარიღის მითითებით) და ნორმატიული აქტის შემთხვევაში, მისი საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში რეგისტრაციისათვის გაგზავნას. იუსტიციის სამინისტროში რეგისტრაციისა და დადგენილი წესით გამოქვეყნების შემდეგ, ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური უზრუნველყოფს დოკუმენტის ასლების დანიშნულებისამებრ გადაგზავნას.

მუხლი 24. მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულების კონტროლი მთავრობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულების კონტროლს უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური.

მუხლი 25. მერის, საქალაქო სამსახურის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების, გაფორმებისა და გამოცემის წესი.

1. მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უფლება აქვთ მთავრობის წევრს, ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს, მერიის სტრუქტურული ერთეულს, ტერიტორიულ ორგანოსა და მთავრობის მიერ დაფუძნებულ საჯარო სამართლის იურიდიული პირს.

2. მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების გაფორმებასა და გამოცემაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური, ხოლო საქალაქო სამსახურის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტების პროექტების მომზადებაზე, გაფორმებასა და გამოცემაზე - შესაბამისი საქალაქო სამსახური.

3. მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი შეთანხმებული უნდა იყოს მერიის ყველა იმ სტრუქტურულ ერთეულთან, ტერიტორიულ ორგანოსთან ან/და ორგანიზაციასთან, რომელთა გამგებლობასაც განეკუთვნება პროექტით გათვალისწინებული საკითხები. პროექტის შემთანხმებელთა ჩამონათვალს განსაზღვრავს პროექტის წარმომდგენი.

4. მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის შინაარსისა და შესრულების ხარისხისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება პროექტის ინიციატორს, პროექტის სტილისტურ შესწორებასა და სამართლებრივ შესაბამისობას უზრუნველყოფენ ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახურები.

5. მერის ხელმოწერილი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გადაეცემა ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს, რომელიც ხუთი დღის ვადაში უზრუნველყოფს მის სათანადოდ გაფორმებას (რეგისტრაციის ნომრისა და თარიღის მითითებით) და ნორმატიული აქტის შემთხვევაში, მისი იუსტიციის სამინისტროში რეგისტრაციისათვის გაგზავნას. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში რეგისტრაციისა და დადგენილი წესით გამოქვეყნების შემდეგ, ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური უზრუნველყოფს დოკუმენტის ასლების დანიშნულებისამებრ გადაგზავნას.

6. მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის აღსრულების კონტროლს უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახური, ხოლო საქალაქო სამსახურის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის აღსრულების კონტროლს - აქტის გამოცემა საქალაქო სამსახური.

ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტების, მათი შესრულების ანგარიშების შედგენა და საკრებულოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა

მუხლი 26. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის პროექტი ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის პროექტი უნდა მოიცავდეს:

- ა) ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების არსებული დონის ანალიზს;
- ბ) ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტებს;
- გ) პროგრამებს ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტებიდან გამომდინარე.

მუხლი 27. ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტი

ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის გათვალისწინებით ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტების მომზადების ორგანიზაცია

1. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტების შესადგენი სამუშაოების ორგანიზებას, მერიის განკარგულებით (დავალებით), ახორციელებენ ქალაქის ეკონომიკური და საფინანსო სამსახურები. პროექტების მომზადება იწყება ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე ათი თვით ადრე.
2. ქალაქ თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეულები, ტერიტორიული ორგანოები და ქალაქის ბიუჯეტიდან დაფინანსებული სხვა მხარჯავი დაწესებულებები შეიმუშავენ ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამის ძირითად მიმართულებებს და უზრუნველყოფენ ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისათვის საჭირო ყველა ინფორმაციის მომზადებას.
3. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტებს ქალაქის ეკონომიკური და საფინანსო სამსახურები განიხილავენ ქალაქ თბილისის მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან და ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე სულ ცოტა ხუთი თვით ადრე, განსახილველად წარუდგენენ მთავრობას.
4. მთავრობის მიერ განხილულ პროექტებში სათანადო ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას (საჭიროების შემთხვევაში) უზრუნველყოფენ ქალაქის ეკონომიკური, საფინანსო სამსახურები და შენიშვნების, წინადადებების გათვალისწინებით ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტების საბოლოო რედაქციას განსახილველად წარუდგენენ მთავრობას.
5. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის საკითხებზე გადაწყვეტილება მიიღება მთავრობის სხდომაზე, ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტების საბოლოო რედაქციას ხელს აწერს ქ. თბილისის მერი.

მუხლი 29. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტების საკრებულოსათვის წარდგენა

ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის პროექტებს, საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს 45 (ორმოცდახუთი) დღით ადრე, საკრებულოს წარუდგენს მერი.

მუხლი 30. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის შედგენა და საკრებულოსათვის წარდგენა

1. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს ადგენენ ქალაქის ეკონომიკური და საფინანსო სამსახურები, ანგარიშის შედგენისათვის პასუხისმგებელი პირები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, განისაზღვრებიან მერის განკარგულებით.

2. ქალაქ თბილისის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამისა და ქალაქ თბილისის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს მერი საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საბიუჯეტო წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს ორი თვისა.

თავი VII

მთავრობის სახელით

შეთანხმებისა და ხელშეკრულების დადება

მუხლი 31. მთავრობის სახელით დადებული შეთანხმებები და ხელშეკრულებები

1. მთავრობის სახელით იდება ხელშეკრულებები და შეთანხმებები მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების სამთავრობო, საქვეუწყებო დაწესებულებებთან, ადმინისტრაციულ და ტერიტორიულ ერთეულებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, სხვა ორგანიზაციულ წარმონაქმნებთან.

2. მთავრობის სახელით შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებს ხელს აწერს ქ. თბილისის მერი.

მუხლი 32. მთავრობის სახელით შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების ორგანიზაცია

1. მთავრობის სახელით შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ რეგლამენტის 21-ე მუხლის შესაბამისად.

2. შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტები, რომლებიც ითვალისწინებენ ქონებრივ ან ფინანსურ ვალდებულებებს, აუცილებლად შეთანხმებული უნდა იყოს მერიის ეკონომიკური და საფინანსო სამსახურების ხელმძღვანელებთან.

მუხლი 33. მთავრობის სახელით დადებული შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების ძალაში შესვლა

მთავრობის სახელით დადებული შეთანხმებები და ხელშეკრულებები საჭიროებს მთავრობის შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებას და ძალაშია მერის მიერ შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების ხელმოწერისთანავე, თუ შესაბამისი შეთანხმებით ან ხელშეკრულებით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

მუხლი 34. პასუხისმგებლობა მთავრობის სახელით დადებული შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების შესრულებაზე

1. კოლეგიური პასუხისმგებლობა მთავრობის სახელით დადებული შეთანხმებებითა და ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებაზე ეკისრება მთავრობას.
2. პერსონალურ პასუხისმგებლობას მთავრობის სახელით დადებულ შეთანხმებებითა და ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ ვალდებულებების შესრულებაზე ადგენს მთავრობა, შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. მთავრობის სახელით დადებული ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით განსაზღვრულ ქონებრივ და ფინანსურ ვალდებულებებზე მთავრობა პასუხს აგებს ქალაქ თბილისის ბიუჯეტიდან.

თავი VIII

მოქალაქეთა მიმართვების განხილვის წესი

მუხლი 35. მოქალაქეთა მიმართვებზე მუშაობა და საჯარო ინფორმაციის გაცემა მთავრობაში მოქალაქეთა წერილობით მიმართვებზე (განცხადება, საჩივარი და ა.შ.) მუშაობასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფენ ადმინისტრაციის შესაბამისი სამსახურები, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით.

თავი IX

დასკენითი დებულებანი

მუხლი 36. დასკენითი დებულებანი

1. მთავრობის საქმიანობის ყველა სხვა საკითხი, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ რეგლამენტით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.
2. თუ ამ რეგლამენტში ვადების ბოლო დღე ემთხვევა დასვენების ან უქმე დღეებს, ვადის გასვლის დღედ ითვლება შემდეგი (მომდევნო) სამუშაო დღე.
3. ცვლილებები და დამატებები ამ რეგლამენტში შეიტანება მერის ბრძანებით.

