

**ადგილობრივი თვითმმართველობის
აღმასრულებელი ორგანოს მართვის
სამართლებრივი ასპექტები**

**თბილისი
2014**



USAID
აშერიკელი სალხისაგან

დემოკრატიული მმართველობა
საქართველოში (G3) პროგრამა

სახელმძღვანელოზე მუშაობდნენ: ასლექსანდრე სვანიშვილი, კონსტანტინე კანდელაკი, დავით ლოსაბერიძე, გიორგი მესხიძე, მიხეილ ძაგანია, ვლადიმირ ბოჟაძე
რედაქტორი: დავით ბარდიაშვილი

დათქმა:

აღნიშნული ნაშრომის შექმნა შესაძლებელი გახდა ამერიკელი ხალხის მიერ ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს საშუალებით განეული დახმარებით. ნაშრომში გამოთქმული შეხედულებები ეკუთვნის ავტორს და არ გამოხატავს ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოსა და ამერიკის შეერთებული შტატების მთავრობის შეხედულებებს.

სარჩევი

ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს მართვის სამართლებრივი ასპექტები

შესავალი..... 7
 გამგებლის/მერის სტატუსი..... 8
 გამგეობის/მერიის სტატუსი 8
 ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსა და სტრუქტურების საქმიანობის ძირითადი მიზნები და მიმართულებები 9
 ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსა და სტრუქტურების საქმიანობის ძირითადი პრინციპები 11
 გამგებლის/მერის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები 15
 გამგებლის/მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის სტატუსი და უფლებამოსილება..... 23
 გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულები 24
 სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სტატუსი და უფლებამოსილება ... 32

საკრებულოს საქმიანობის და უფლებამოსილების განსაზღვრის ძირითადი პრინციპები. საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები. საკრებულოს წევრი.

წარმომადგენლობითი ორგანოს საქმიანობის გამჭვირვალობის სამართლებრივი ასპექტები და თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები

შესავალი..... 37
 საკრებულოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპები 38
 საკრებულოს უფლებამოსილებების განსაზღვრის ძირითადი პრინციპები..... 43
 საკრებულოს კომისიები 44
 საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფი 54
 საკრებულოს ფრაქცია..... 56
 საკრებულოს წევრი..... 61
 საკრებულოს, მისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირების ანგარიშგება..... 63
 საკრებულოს მიერ კონტროლის განხორციელება 64
 თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები..... 66
 თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა თანამონაწილეობის ხელშემწყობი ინსტიტუციები..... 68

**ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს
ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე.
წარმომადგენლობითი ორგანოს მუშაობის ორგანიზაციის
სამართლებრივი ასპექტები**

შესავალი	89
საკრებულოს თავმჯდომარე.....	90
საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე.....	95
საკრებულოს ბიურო	97
საკრებულოს მუშაობის ორგანიზაცია	100
საკრებულოს სხდომის სახეები	104
საკრებულოს სხდომა	108
კენჭისყრის წესი	118

**ადგილობრივი თვითმმართველობის
აღმასრულებელი ორგანოს მართვის
სამართლებრივი ასპექტები**

შესავალი

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ კოდექსის მიღებითა და ამოქმედებით, მნიშვნელოვნად შეიცვალა ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების აქამდე არსებული ინსტიტუციური სტრუქტურა. უპირველეს ყოვლისა ეს შეეხო თვითმმართველობის აღმასრულებელ რგოლს. კოდექსით აღმასრულებელ ორგანოდ განისაზღვრა არა გარკვეული სტრუქტურა, არამედ უშუალოდ გამგებელი/მერი, ხოლო გამგეობა/მერია ხდება გამგებლის/მერის დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულება, რომელიც უზრუნველყოფს გამგებლის/მერის უფლებამოსილების განხორციელებას. გამგებლის/მერის მოსახლეობის მიერ პირდაპირი კენჭისყრით არჩევამ, ასევე რადიკალურად შეცვალა გამგებლის/მერის სტატუსი. არჩევის შედეგად, გამგებელი/მერი გახდა არა დაქირავებული საჯარო მოხელე, არამედ პოლიტიკური თანამდებობის პირი, შესაბამისად კოდექსის თანახმად მუნიციპალიტეტის უმაღლეს თანამდებობის პირად აღიარებული იქნა გამგებელი/მერი (აქამდე მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელად ითვლებოდა საკრებულოს თავმჯდომარე). მნიშვნელოვანი სიახლეა ისიც, რომ კოდექსით დეტალურად გაიწერა გამგებლის/მერის ძირითადი უფლებამოსილებები. მანამდე მოქმედი ორგანული კანონი აღმასრულებელი ორგანოს უფლებამოსილების განსაზღვრისას შემოიფარგლებოდა ერთი წინადადებით, რომ აღმასრულებელი ორგანო აღასრულებს საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს, შესაბამისად, საკრებულო განსაზღვრავდა რა უფლებამოსილება უნდა ქონოდა გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს. კოდექსის თანახმად, აღმასრულებელ ორგანოს - გამგებელს/მერს უკვე გააჩნია კანონით დადგენილი საკუთარი უფლებამოსილებები, რომლებიც ვერ შეიზღუდება საკრებულოს მიერ (თუმცა შეიძლება გამგებელს/მერს საკრებულოს მიერ დამტკიცებული გამგეობის/მერიის დებულებით მიეცეს დამატებითი უფლებამოსილებები). ამ ცვლილებებით, თვითმმართველობის ცენტრალური ფიგურა ხდება გამგებელი/მერი, რომელიც არის მუნიციპალიტეტის ლიდერი, უმაღლესი პოლიტიკური თანამდებობის პირი და ამავდროულად წარმოადგენს აღმასრულებელ ორგანოს, ანუ მუნიციპალიტეტის მთავარ მმართველს (მენეჯერს). ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების ამგვარი გადანაწილება გამგებელს/მერს აკისრებს უაღრესად დიდ პასუხისმგებლობას. მის საქმიანობაზეა ძირითადად დამოკიდებული მუნიციპალიტეტში არსებული პრობლემების გადაწყვეტაც და თვითმმართველი ერთეულის განვითარებაც.

სახელმძღვანელოს მიზანია დახმარება გაუწიოს გამგებელს/მერს და გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირებს კოდექსით დადგენილი უფლებამოსილებების ოპტიმალურ გადანაწილებასა და განხორციელებაში.

თველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტი) შემუშავებასა და განხორციელებას. სწორედ ეს დოკუმენტები განსაზღვრავენ ამ თუ იმ თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სფეროების მიხედვით გასატარებელ მუნიციპალურ პოლიტიკას და თავად აღმასრულებელი ორგანოს სტრუქტურასაც.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს წარმოადგენს:

- 1) თვითმმართველი ერთეულის განვითარების დაგეგმვა, საშუალოვადიანი პერიოდისათვის განვითარების პრობლემების, მათი დაძლევის გზების, მისაღწევი მიზნებისა და ამოცანების, საჭირო რესურსების ზოგადი განსაზღვრა (მუნიციპალური პოლიტიკა);
- 2) მუნიციპალური პოლიტიკიდან გამომდინარე, შესაბამისი დარგებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების განვითარების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- 3) თვითმმართველი ერთეულის განვითარების პროგრამების უზრუნველყოფა შესაბამისი მატერიალური რესურსებით (მუნიციპალური ქონების გამოყენების დაგეგმვა, პროგრამული მიზნების შესაბამისად ამ ქონებით სარგებლობა, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტირება – პროგრამული მიზნებიდან გამომდინარე, ფინანსური გეგმების შედგენა და გახორციელება);
- 4) თვითმმართველი ერთეულის განვითარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- 5) შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი, შეფასება, დაგეგმვისა და დაგეგმილი პროგრამების კორექტირება, ანგარიშგება და მიღწეული შედეგებიდან გამომდინარე, დაგეგმვის ახალი ციკლის დაწყება.

თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანო ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის საკუთარ და დელეგირებულ უფლებამოსილებებს. თვითმმართველი ერთეულის საკუთარი უფლებამოსილებები განისაზღვრება ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით, ხოლო დელეგირებული უფლებამოსილებები კანონით და თვითმმართველ ერთეულთან დადებული ხელშეკრულებებით. საკუთარი უფლებამოსილებების ჩამონათვალი მოცემულია კოდექსის მე-16 მუხლში, რომელთა შესრულება თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოსათვის სავალდებულოა. კანონი საერთოა ყველა თვითმმართველი ერთეულისათვის, ხოლო უფლებამოსილების განხორციელების სპეციფიკას განაპირობებს თვითმმართველი ერთეულის განვითარების სტრატეგია, რომლიც განსაზღვრავს, თუ რა პრიორიტეტულობით, მოცულობითა და თანამიმდევრობით ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანო თვითმმართველი ერთეულის საკუთარ უფლებამოსილებებს სფეროების მიხედვით.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის მე-16 მუხლი იძლევა საკუთარი უფლებამოსილებების საერთო ჩამონათვალს. აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის მიმართულებების განსაზღვრისათვის კი საჭიროა ამ უფლებამოსილებების კლასიფიკაცია. საკითხების დაჯგუფება კლასიფიკაციისას მხოლოდ სფეროების მიხედვით არ არის მართებული, რადგან აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობა მიმართულია გარკვეული მიზნების მისაღწევად და არა გარკვეული სამუშაოს

მხოლოდ შესასრულებლად. ამ თვალსაზრისით, აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობაში გამოიყოფა მოქმედების ორი ძირითადი ჯგუფი: 1) მუნიციპალური მართვა და 2) მუნიციპალური მართვის უზრუნველყოფა.

მუნიციპალური მართვის ჯგუფში შესული საკითხები უშუალოდ არის მიმართული თვითმმართველობის მთავარი მიზნის მისაღწევად - მოსახლეობის ცხოვრებისათვის სასიკეთო გარემოს შექმნა, რომლის მიზანია ცხოვრების დონის ამაღლების უზრუნველყოფა და მეორე – მოქალაქის შესაძლებლობების განვითარება (სოციალური პოლიტიკა). პირველი მიმართულების ობიექტია ტერიტორია, ხოლო მეორის – მოსახლეობა.

საქმიანობის მეორე ჯგუფი - მართვის უზრუნველყოფა გულისხმობს იმ მოქმედებათა ერთობლიობას, რომლის მიზანია მართვის განხორციელების მატერიალური და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. მართვის უზრუნველყოფის კლასიფიკაციის საფუძვლია მმართველობითი საქმიანობის უზრუნველყოფის ფორმები:

- მატერიალური და ფინანსური რესურსებით მმართველობითი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- მმართველობითი საქმიანობის ოპერატიულობისა და კომპეტენტურობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

მმართველობითი საქმიანობის მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფა მოიცავს: მმართველობითი საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა მოიცავს:

- 1) მართვის ოპტიმალური ორგანიზაციული სტრუქტურის შექმნას;
- 2) მართვის საკადრო უზრუნველყოფას;
- 3) მართვის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას.

ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოსა და სტრუქტურების საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპები სამართლებრივი ხასიათის ის უმთავრესი იდეებია, რომლებიც ქმნის აღმასრულებელი ორგანოს მიზნობრივი ორიენტირის განსაზღვრისა და მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების ობიექტურად და ოპტიმალურად გადანყვეტის საფუძველს. აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპების განსაზღვრისას გასათვალისწინებელია, რომ იგი ერთდროულად არის თვითმმართველობის ორგანო და ასევე ადმინისტრაციული ორგანოც. შესაბამისად, თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანო უნდა ხელმძღვანელობდეს როგორც თვითმმართველობის განხორციელებისათვის, ასევე ადმინისტრაციული ორგანოსათვის დადგენილი პრინციპებით. ცალკეულ შემთხვევებში, ეს პრინციპები ერთმანეთს ემთხვევა. მაგალითად, კანონიერების პრინციპები საერთოა როგორც თვითმმართველობის, ასევე ყველა ადმინისტრაციული ორგანოსათვის. ამასთან, ცხადია, არის სპეციფიური პრინციპები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ტიპის ორგანოსათვისაა დამახასიათებელი.

თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს, როგორც თვითმმართველობის ორგანოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

- ა) კანონიერების პრინციპი. ამ პრინციპის თანახმად, აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობა უნდა ხორციელდებოდეს კანონის საფუძველზე, კანონის შესაბამისად და კანონით დადგენილ ფარგლებში. თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს მუშაობის ორგანიზაცია და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელება უნდა ეფუძნებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას, ხოლო აღმასრულებელი ორგანოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტები უნდა გამომდინარეობდეს ნორმატიული აქტებიდან და მიღებულ იქნეს მათ აღსასრულებლად. ეს პრინციპი საერთოა როგორც თვითმმართველობის, ისე ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის. ამ პრინციპის თანახმად, „ორგანოს უფლება არა აქვს კანონმდებლობის მოთხოვნების საწინააღმდეგოდ განახორციელოს რაიმე ქმედება.“ რადგან, „უფლებამოსილების გადამეტებით გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განხორციელებულ ქმედებას არა აქვს იურიდიული ძალა და ბათილად უნდა გამოცხადდეს“ („საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-5 მუხლი).
- ბ) საჯაროობის პრინციპი მოითხოვს თვითმმართველი ორგანოს საქმიანობის გამჭვირვალობას, ადგილობრივი მოსახლეობის აზრის გათვალისწინებას, გადაწყვეტილების შემუშავების, მიღების და აღსრულებაზე კონტროლის პროცესში მოქალაქეთა მიერ საჯარო ზეგავლენის განხორციელების შესაძლებლობას. ამ პრინციპის მნიშვნელობა გამომდინარეობს თვითმმართველობის არსიდან, რომლის თანახმად, თვითმმართველობა არის საქართველოს მოქალაქეთა უფლება. შესაბამისად, თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის საჯაროობა აუცილებელი პირობაა მოქალაქეთა მიერ კონსტიტუციით გარანტირებული უფლების განხორციელებისათვის. ამასთან, თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანო ადმინისტრაციული ორგანოა და „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-10 მუხლის თანახმად, „ყველას აქვს უფლება გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მათი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას“.
- გ) საქმიანობის პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის პრინციპი. ეს პრინციპი გულისხმობს აღმასრულებელი ორგანოს ვალდებულებას უზრუნველყოს მოქალაქეთა ჩართულობა გადაწყვეტილების მომზადების, განხილვის, მიღების, აღსრულებისა და აღსრულებაზე კონტროლის პროცესში.
- დ) ადგილობრივი ხელისუფლების ერთიანობის პრინციპი გულისხმობს თვითმმართველობის წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ორგანოთა ერთიან ორგანიზებად არსებობას. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების ორგანიზება უკავშირდება თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დაგეგმვის, გადაწყვეტილების მომზადების, მიღების, განხორციელების და შესრულებაზე კონტროლის ფუნქციების გადანაწილებას სხვადასხვა ორგანოს შორის. ფუნქციათა ასეთი გადანაწილება განაპირობებს ორ ძირითად – წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ინსტიტუციათა არსებობას. მაგრამ, ორივე ეს ინსტიტუცია ერთი - ადგილობრივი ხელისუფლების ნაწილია და ისინი ურთიერთშეთანხმებით უნდა მუშაობდნენ.

ე) მოსახლეობის წინაშე ანგარიშვალდებულების პრინციპი. ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის თანახმად, გამგებელი მერი ანგარიშვალდებულია როგორც საკრებულოს ისე უშუალოდ მოსახლეობის წინაშე (48-ე მუხლის მე-2 პუნქტი). ამავე კოდექსის 88-ე მუხლის თანახმად, გამგებელი/მერი ვალდებულია წელიწადში ერთხელ მაინც მოაწყოს საჯარო შეხვედრა ამომრჩევლებთან, წარუდგინოს მათ ანგარიში განეული მუშაობის შესახებ და უპასუხოს ამომრჩეველთა მიერ დასმულ კითხვებს.

თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს, როგორც ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით ადმინისტრაციული ორგანო არის „ყველა სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო ან დაწესებულება, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი (გარდა პოლიტიკური და რელიგიური გაერთიანებებისა), აგრეთვე ნებისმიერი სხვა პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე ასრულებს საჯარო სამართლებრივ უფლებამოსილებებს“. აქედან გამომდინარე, თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანო, ასევე ვალდებულია საქმიანობისას იხელმძღვანელოს ადმინისტრაციული ორგანოსათვის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი პრინციპებით:

- ა) კანონის წინაშე თანასწორობა. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-4 მუხლის თანახმად: „1. ყველა თანასწორია კანონისა და ადმინისტრაციული ორგანოს წინაშე. 2. დაუშვებელია ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილე რომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული რაიმე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რაიმე დისკრიმინაციული ზომების მიღება. 3. საქმის გარემოებათა იდენტურობის შემთხვევებში დაუშვებელია სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.“ ეს პრინციპი გამომდინარეობს საქართველოს კონსტიტუციის მე-14 მუხლით დადგენილი თანასწორობის პრინციპიდან, რომლის თანახმად: „ყველა ადამიანი დაბადებით თავისუფალია და კანონის წინაშე თანასწორია განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ენისა, სქესისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა.“
- ბ) დისკრეციულობა. საჯარო და კერძო ინტერესების პროპორციულობა. ეს პრინციპი „ადმინისტრაციულ ორგანოს ან თანამდებობის პირს ანიჭებს თავისუფლებას საჯარო და კერძო ინტერესების დაცვის საფუძველზე კანონმდებლობის შესაბამისი რამდენიმე გადაწყვეტილებიდან შეარჩიოს ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილება“. ამ პრინციპს აქვს განსაკუთრებული მნიშვნელობა თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოების საქმიანობაში. უფლებამოსილების ფართო წრე და აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის სპეციფიკა

– გადაწყვეტილების აღსრულებისას სამართლებრივი ნორმის შეფარდება კონკრეტულ შემთხვევასთან, განაპირობებს აღმასრულებელი ორგანოს მოქმედების თავისუფლების აუცილებლობას. მაგრამ, მოქმედების თავისუფლება არ არის აბსოლუტური. დისკრეციულობა შეზღუდულია როგორც კანონის ჩარჩოებით და მიზნით („ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განახორციელოს დისკრეციული უფლებამოსილება მხოლოდ იმ მიზნით, რომლის მისაღწევადაც მინიჭებული აქვს ეს უფლებამოსილება“), ასევე საჯარო და კერძო ინტერესების პროპორციულობის დაცვით. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-7 მუხლის თანახმად, „1. დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელებისას არ შეიძლება გამოიყენოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, თუ პირის კანონით დაცული უფლებებისა და ინტერესებისათვის მიყენებული ზიანი არსებითად აღემატება იმ სიკეთეს, რომლის მისაღებადაც იგი გამოიყენა. 2. დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელებისას გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულმა ზომებმა არ შეიძლება გამოიწვიოს პირის კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაუსაბუთებელი შეზღუდვა.“ ამასთან ერთად, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 53-ე მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად, დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილება აუცილებლად უნდა დასაბუთდეს წერილობით, რომელშიც მიეთითებული იქნება ყველა არსებითი ფაქტობრივი გარემოება, გადაწყვეტილების ამ სახით მისაღებად.

გ) მიუკერძოებლობა და სისრულე. ეს პრინციპი ავალდებულებს ადმინისტრაციულ ორგანოს საკითხის სრულყოფილ შესწავლას და მის საფუძველზე ობიექტური და მიუკერძოებელი გადაწყვეტილების გამოტანას. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 96-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, „ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.“ საკითხის შესწავლისა და გადაწყვეტილების მიუკერძოებლობას უზრუნველყოფს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტი, რომლის თანახმად, „2. ადმინისტრაციულ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობა მიიღოს თანამდებობის პირმა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესი, ანდა არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც ზეგავლენას მოახდენს საქმის გადაწყვეტაზე.“

დ) საიდუმლოების დაცვა და კონფიდენციალობა. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ თანახმად, საჯარო ინფორმაცია არის „ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო და აუდიოჩანაწერები), ანუ საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი, ან გაგზავნილი ინფორმაცია.“ საყურადღებოა, რომ კოდექსი საჯაროდ მიიჩნევს დამუშავებულ და შექმნილს და არა დამუშავების ან შექმნის პროცესში არსებულ მასალას. საჯარო მოხელის მიერ მუშაობის პროცესში არსებული მასალები (დოკუმენტის სამუშაო ვერსიები) არ წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას. ეს მასალა საჯარო ინფორმაციად ჩაითვლება მხოლოდ მაშინ, როცა სათანადო წესით დარეგისტრირდება. საჯარო მოხელე დაცული უნდა იქნეს არა მხოლოდ მუშაობის პროცესში, არამედ ამ

პროცესის დასრულების შემდეგაც. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 29-ე მუხლის თანახმად, „თანამდებობის პირის მიერ გადაწყვეტილებათა მომზადების პროცესში მონაწილე სხვა საჯარო მოსამსახურეთა (გარდა სახელმწიფო პოლიტიკური თანამდებობის პირებისა) ვინაობა დაცულია გამხელისაგან აღმასრულებელი პრივილეგიით.“

გამგებლის/მერის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

ა) გამგებელი/მერი, როგორც პოლიტიკური თანამდებობის პირის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

გამგებელი/მერი, პირველ რიგში წარმოადგენს პოლიტიკურ თანამდებობის პირს, რომლის საქმიანობა ეყრდნობა მისადმი გამოცხადებულ ნდობას. საარჩევნო კამპანიის დროს მის მიერ წამოყენებული პოლიტიკური პლატფორმა და დასახული მიზნები, რომელმაც დაიმსახურა ამომრჩეველთა მხარდაჭერა, არის ის ძირითადი ორიენტირი, რომელთა შესრულება და დაცვა ქმნის ამ ნდობის შენარჩუნების პირობას. ამავდროულად, გამგებელი/მერი მუდმივად უნდა აკვირდებოდეს მიმდინარე პოლიტიკურ პროცესებს, რათა ყოველი, პოლიტიკურად მნიშვნელოვანი ცვლილება გაითვალისწინოს თავის საქმიანობაში და ოპერატიულად მოახდინოს მასზე რეაგირება. გამგებელი/მერი არჩეულია თვითმმართველ ერთეულში რეგისტრირებულ მოქალაქეთა მიერ, შესაბამისად იგი თავის საქმიანობაში მუდმივად უნდა ითვალისწინებდეს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის საჭიროებას და ინტერესებს, რისთვისაც აუცილებელია მას ქონდეს ინტენსიური კავშირი ამომრჩევლებთან. ეს ურთიერთობა არ უნდა შემოიფარგლებოდეს მხოლოდ მოქალაქეთა მიღებით. აუცილებელია გამგებელი/მერი პერიოდულად ატარებდეს საჯარო შეხვედრებს მოსახლეობასთან. ასევე მნიშვნელოვანი იქნება თუ გამგებელი/მერი თვითმმართველობის კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე.ვ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად შექმნის სპეციალურ საკონსულტაციო ორგანოებს სამოქალაქო და ბიზნეს სექტორის წარმომადგენლებისაგან, სადაც პერიოდულად განხილული იქნება მუნიციპალიტეტის პრობლემატური საკითხები.

გარდა მოსახლეობის ნდობისა, გამგებელი/მერი უნდა სარგებლობდეს საკრებულოს უმრავლესობის ნდობითაც. თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 51-ე მუხლის თანახმად, საკრებულო უფლებამოსილია გამოუცხადოს უნდობლობა და თანამდებობიდან გადააყენოს მერი თუ ამ წინადადებას მხარს დაუჭერს საკრებულოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 2/3. გამომდინარე იქედან, რომ გამგებელი/მერი არის პოლიტიკური თანამდებობის პირი, კოდექსი არ ადგენს სპეციალურ მოთხოვნებს თუ რა შემთხვევაში შეიძლება იქნეს გამოცხადებული უნდობლობა. ამიტომ, გამგებელი/მერი მოვალეა ზრუნავდეს საკრებულოში უმრავლესობის ნდობის შენარჩუნებაზე. ამ მიზნით, გამგებელი/მერი სისტემატიურად უნდა ხვდებოდეს საკრებულოს ფრაქციებსა და საკრებულოს წევრებს, მათთან ერთად იხილავდეს მუნიციპალიტეტის საჭიროებო საკითხებს, ცდილობდეს, რომ მაქსიმალურად ჩართოს საკრებულოს წევრები, კომისიები და ფრაქციები საკითხის მომზადების პროცესში, სისტემატიურად აწვდიდეს ინფორმაციას აღსრულებითი პროცესის მიმდინარეობის შესახებ.

ბ) გამგებელი/მერი, როგორც აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

გამგებელი/მერი, გარდა პოლიტიკური თანამდებობის პირისა, წარმოადგენს აღმასრულებელ ორგანოს და შეიძლება ითქვას, მისი საქმიანობის შეფასებაც სწორედ მისი, როგორც აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობას უკავშირდება. ამ მხრივ, გამგებლის/მერის უმთავრესი ფუნქციაა აღსრულებითი პროცესის მართვა და შესაბამისად, გამგებლის/მერიის გამართული ფუნქციონირება. აქედან გამომდინარე შეიძლება გამოიყოს გამგებლის/მერის, როგორც მმართველის (მენეჯერის) საქმიანობის ორი ძირითადი მიმართულება:

- 1) აღმასრულებელი საქმიანობის სტრატეგიული მართვა;
- 2) აღმასრულებელი საქმიანობის ოპერატიული მართვა.

აღმასრულებელი საქმიანობის სტრატეგიული მართვა

გამგებლის/მერიის საქმიანობის სტრატეგიული მართვა მოიცავს როგორც თვითმმართველი ერთეულის განვითარების დაგეგმარებას, ასევე თვითმმართველი ერთეულის განვითარების მიზნით აღსრულების პროცესის მართვის ძირეული მექანიზმების ჩამოყალიბებას და გამგებლის/მერიის საერთო ხელმძღვანელობასა და საქმიანობის კოორდინაციას. საქმიანობის ყველა ეს მიმართულება ურთიერთგანმაპირობებელია, რადგან თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების განსაზღვრა შესაბამისად აისახება გამგებლის/მერიის ორგანიზაციულ სტრუქტურაზე, თავად ორგანიზაციული სტრუქტურის გამართულობა განაპირობებს პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრას, ასევე საერთო ხელმძღვანელობისა და სამსახურების კოორდინაციის ეფექტურობას.

საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმვა

სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტების თაობაზე გადაწყვეტილება, როგორც წესი, არის ნორმატიული ხასიათის და მიიღება საკრებულოს მიერ, მაგრამ ამ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება არის გამგებლის/მერის პრეროგატივა. კოდექსის თანახმად სწორედ გამგებელი/მერი არის უფლებამოსილი საკრებულოს დასამტკიცებლად წარუდგინოს სტრატეგიული დაგეგმარებისა განმსაზღვრელი ისეთი პროექტები, როგორცაა თვითმმართველი ერთეულის განვითარების სტრატეგია, თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტი და ბიუჯეტი, ასევე სტრატეგიული მართვის განმსაზღვრელი პროექტები გამგებლის/მერიის დებულება, რომლითაც განისაზღვრება გამგებლის/მერიის ორგანიზაციული სტრუქტურა და გამგებლის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, რომლითაც ხდება ამ ერთეულთა ფუნქციების განსაზღვრა.

ორგანიზაციული სტრუქტურის აგება

მუნიციპალიტეტის განვითარების სტრატეგიის არსებობა შესაძლებელს ხდის გამგებლის/მერიის რაციონალური ორგანიზაციული სტრუქტურის ფორმირებას, რაც არის გამგებლის/მერიის გამართული ფუნქციონირების ერთ-ერთი უმთავრესი სა-

ფუძველი. გამგებლის/მერის საქმიანობა იწყება სწორედ ორგანიზაციული სტრუქტურის განსაზღვრით, ანუ რამდენი და რა ტიპის სამსახურები უნდა იყოს გამგებლობაში/მერიაში. გასათვალისწინებელია, რომ იდეალური ორგანიზაციული სტრუქტურა არ არსებობს. გამგებლის/მერიის სტრუქტურის ფორმირება უნდა დაეფუძნოს როგორც ორგანიზაციული სტრუქტურის აგების ძირითად პრინციპებს, ასევე გამომდინარეობდეს სტრუქტურის აგების განმაპირობებელ ფაქტორებიდან, რომელთა ცვალებადობაც მოითხოვს ორგანიზაციული სტრუქტურის პერიოდულ ოპტიმიზაციას. გამგებელი/მერი მუდმივად თვალყურს უნდა ადევნებდეს და აფასებდეს მართვის ეფექტურობას და საჭიროების შემთხვევაში ახდენდეს მის კორექტირებას, რათა შენარჩუნებული იქნეს როგორც მართვის პროცესის, ისე ორგანიზაციული სისტემის რაციონალურობისა და მართვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური დონის მაღალი მაჩვენებლები.

ისეთი ოპტიმალური ორგანიზაციული სტრუქტურა, რომელიც თანაბრად გამოადგებოდა ყველა თვითმმართველ ერთეულს, არ არსებობს, რადგან ორგანიზაციული სტრუქტურის აგებას საფუძვლად ედება არა მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი საერთო-სავალდებულო მოთხოვნები, არამედ ცალკეული თვითმმართველი ერთეულისათვის დამახასიათებელი სპეციფიკა.

კანონმდებლობით განისაზღვრება თვითმმართველი ერთეულის მიზნები და ფუნქციები. ეს არის ის სავალდებულო ბაზისი, რომელზედაც უნდა აიგოს ორგანიზაციული სტრუქტურა. ყველა თვითმმართველი ერთეული ვალდებულია საკუთარ ორგანიზაციულ სტრუქტურაში გაითვალისწინოს კანონით დაკისრებული ფუნქციების განხორციელება, მაგრამ, ორგანიზაციული სტრუქტურის აგებას განაპირობებს არა მხოლოდ თვითმმართველი ერთეულის უფლებამოსილებები, არამედ ადგილობრივი პირობები. თვითმმართველი ერთეულები ერთმანეთისგან განსხვავდებიან ტერიტორიის ფართობით, გეოგრაფიულ-კლიმატური პირობებით, მოსახლეობის რაოდენობით, მოსახლეობის განსახლების კომპაქტურობით, სოციალური ინფრასტრუქტურით, დემოგრაფიული მდგომარეობით, ეკონომიკური პოტენციალით, კომუნალური მეურნეობის მდგომარეობით, ინფრასტრუქტურის განვითარების დონით და ა.შ. ორგანიზაციული ერთეულის შესასრულებელი ამოცანები და ფუნქციები გამომდინარეობს სწორედ თვითმმართველი ერთეულის სპეციფიკიდან, რაც განაპირობებს ადმინისტრაციული სტრუქტურის აგებულებას. ამიტომ, ერთ თვითმმართველ ერთეულში შეიძლება მიზანშეწონილი იყოს გარკვეული დარგის მართვის სამსახურის ცალკე სტრუქტურულ ერთეულად გამოყოფა, ხოლო მეორე ერთეულში, სადაც მოცემული მიმართულება ნაკლებად აქტუალურია (არ წარმოადგენს პრობლემას ან არ გააჩნია განვითარების პოტენციალი), შესაძლებელია არ მოხდეს ანალოგიური სახის სამსახურის ცალკე გამოყოფა და კონკრეტული დარგის მართვა შეითავსოს სხვა სამსახურმა.

გამგებლის/მერიის ეფექტიანი სტრუქტურის აგების პროცესი შეიძლება 5 თანმიმდევრულ და ერთმანეთად ლოგიკურად დაკავშირებულ ეტაპად დაიყოს. რა თქმა უნდა, ასეთი დაყოფა მხოლოდ პირობითია. მისი მთავარი მიზანია დაგვეხმაროს ორგანიზაციული სტრუქტურის ფორმირების არცთუ მარტივი პროცესის სრულყოფილად გააზრებაში. ეს ეტაპებია:

- 1. სტრუქტურის მიზნების განსაზღვრა
- 2. საერთო მიზნიდან გამომდინარე ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და ამ მიმართულებების მიხედვით ფუნქციებისა და ამოცანების დაჯგუფება

- 3. ფუნქციების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შეფასება და სტრუქტურის ძირითადი რგოლების განსაზღვრა;
- 4. სტრუქტურაში თითოეული დანაყოფის ადგილის, მისი შიდა სტრუქტურის და საშტატო ოდენობის განსაზღვრა;
- 5. ორგანიზაციული სტრუქტურის მარეგლამენტირებელი დოკუმენტების (დებულებები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, სამუშაო გეგმები და ა.შ.) მომზადება.

პირველი ეტაპი - სტრუქტურის მიზნების განსაზღვრა. ორგანიზაციული სტრუქტურის მიზნები გამომდინარეობს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით დადგენილი თვითმმართველობის საქმიანობის მიზნიდან: მოსახლეობის ინტერესების შესაბამისად ადგილობრივი მნიშვნელობის საკითხების გადანყვეტა და მოსახლეობის ცხოვრების დონის ამაღლება. ეს მიზანი, რა თქმა უნდა, საერთოა ყველა თვითმმართველი ერთეულისათვის.

მეორე ეტაპი - ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და ამ მიმართულებების მიხედვით ფუნქციებისა და ამოცანების დაჯგუფება. მეორე ეტაპზე ხდება მიზნის მიღწევისათვის საჭირო საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა. ეს ეტაპი ითვალისწინებს საერთო მიზნიდან გამომდინარე ქვემიზნების, შესაბამისი მიმართულებების და ამოცანების განსაზღვრას. ამ შემთხვევაშიც წამყვანია კოდექსის მოთხოვნები, რომლებიც ადგენენ თვითმმართველობის უფლებამოსილებებს.

მესამე ეტაპი - ფუნქციების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შეფასება და სტრუქტურის ძირითადი რგოლების განსაზღვრა. მესამე ეტაპზე ხდება ორგანიზაციული სტრუქტურის ჩარჩოს შექმნა. ორგანიზაციული სტრუქტურის აგების პირველი და მეორე ეტაპი ემყარება კანონის მოთხოვნებს და შესაძლებელია ყველა თვითმმართველი ერთეულისათვის ერთნაირი ტიპობრივი სქემის შემუშავება, მესამე ეტაპზე უკვე განმსაზღვრელია თვითმმართველი ერთეულის სპეციფიკა, მისი პრიორიტეტები და სტრუქტურის აგების განმაპირობებელი გარე და შიდა ფაქტორები, თუმცა, ამავდროულად გასათვალისწინებელია კოდექსით დადგენილი შეზღუდვა, რომ გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 13. ორგანიზაციული სტრუქტურის აგების მესამე ეტაპის მიზანია მოხდეს ფუნქციების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შეფასება და გამოიყოს ორგანიზაციული სტრუქტურის ძირითადი ერთეულები, ანუ ხდება თითოეული თვითმმართველი ერთეულის გამგეობის/მერიის ინდივიდუალური ორგანიზაციული სტრუქტურის ძირითადი ფორმირება. ორგანიზაციული სტრუქტურის აგების მესამე ეტაპზე გადამწყვეტი მნიშვნელობა ენიჭება თვითმმართველი ერთეულის განვითარების სტრატეგიასა და პრიორიტეტებს. სწორედ ამ დოკუმენტების მიხედვით უნდა მოხდეს ფუნქციების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შეფასება. ფუნქციების რაოდენობრივი შეფასების დროს ხდება ამ ფუნქციის მნიშვნელობის, მოცულობის და დატვირთვის ხარისხის განსაზღვრა, რომლის საფუძველზეც მიიღება გადანყვეტილება აღნიშნული ფუნქცია წარმოდგენილი იქნეს ცალკე სამსახურის, სამსახურის განყოფილების თუ მხოლოდ საშტატო ერთეულის სახით. ხოლო, ფუნქციის ხარისხობრივი შეფასების დროს ხდება ფუნქციის ტიპის განსაზღვრა თუ ორგანიზაციული სტრუქტურის რომელ რგოლში უნდა იქნეს ეს ფუნქცია შეტანილი. ფუნქციების განსაზღვრა და განაწილება არის ორგანიზაციული

სტრუქტურის აგების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი საფეხური, როცა ხდება თითოეული ერთეულის ფუნქციებისა და მათი საქმიანობის კოორდინაციის მექანიზმების განსაზღვრა. ფუნქციების სწორად განაწილებამ უნდა გამოორიცილოს ფუნქციათა დუბლირება და არ დატოვოს „თეთრი ლაქები“ თვითმმართველობის კომპეტენციებში. ფუნქციათა დადგენიდან გამომდინარეობს თითოეული ერთეულის შიდა სტრუქტურული აგებულება და საშტატო რიცხოვნება.

მეოთხე ეტაპი - სტრუქტურაში თითოეული დანაყოფის ადგილის, მისი შიდა სტრუქტურის და საშტატო ოდენობის განსაზღვრა. ორგანიზაციულ სტრუქტურაში დანაყოფის ადგილის განსაზღვრა ხდება ამ ერთეულის შიდა კომუნიკაციის არეალის დადგენის გზით. ანუ განისაზღვრება ამ ერთეულის სხვა ერთეულებთან აუცილებელი კომუნიკაციის საჭიროება, რაც იძლევა ორგანიზაციულ სტრუქტურაში დანაყოფების ე.წ. ბლოკებად დაჯგუფების საშუალებას მათი საერთო ხელმძღვანელობისა და კოორდინაციის უზრუნველყოფის მიზნით. ორგანიზაციული ერთეულის შიდა სტრუქტურის განსაზღვრა ძირითადად ხდება ამ ერთეულის ფუნქციების რაოდენობრივი შეფასებით. ერთეულის ფუნქციები ჯგუფდება ერთგვაროვნების მიხედვით და ხდება მათი დამოუკიდებელი მართვის მიზანშეწონილობის შეფასება. მაგრამ, გარდა რაოდენობრივი შეფასებისა, ხშირ შემთხვევაში ერთეულის შიდა სტრუქტურას განსაზღვრავს ასევე ერთეულში შტატების რაოდენობა და მართვის დიაპაზონი. როგორც წესი, თუ ერთეული შედგება 10-ზე მეტი თანამშრომლისაგან, ხდება მისი დაყოფა განყოფილებებად ან სექტორებად. ორგანიზაციული სტრუქტურის აგების მეოთხე ეტაპის მნიშვნელოვანი საკითხია საშტატო ოდენობის განსაზღვრა. საშტატო ოდენობის განსაზღვრა ხდება ფუნქციის განხორციელებისათვის საჭირო სამუშაოთა მოცულობის გათვალისწინებით.

მეხუთე ეტაპი - ორგანიზაციული სტრუქტურის მარეგლამენტირებელი დოკუმენტების (დებულებები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, სამუშაო გეგმები და ა.შ.) მომზადება.

- ეს ეტაპი მოიცავს:
 - ა) სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების რეგლამენტაციას და მათ ურთიერთკავშირის (დაქვემდებარებულობის, ურთიერთობის) დადგენას.
 - ბ) სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციის მექანიზმების განსაზღვრას.
 - გ) ცალკეულ, სპეციფიურ სამუშაოთა შესასრულებლად საჭირო პროცედურების განსაზღვრას. (მართველობის საქმიანობიდან გამოიყოფა ის საკითხები, რომელთა გადანყვეტაც მოითხოვს სხვადასხვა სამსახურების ან სხვადასხვა ორგანოთა წარმომადგენლების ერთობლივ საქმიანობას მაგ. კომისიების შექმნა).

ამ ეტაპზე დოკუმენტურად ფორმდება ორგანიზაციის სტრუქტურა. ხდება დებულებების მომზადება, რომლითაც განისაზღვრება თითოეული ერთეულის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები, შიდა სტრუქტურა, უფლებები და მოვალეობები, ერთეულის მართვის, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხები. ასევე დგება თითოეული საშტატო ერთეულის სამუშაოთა აღწერილობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია), რომლითაც შესაბამისი სამსახურის დებულებიდან გამომდინარე დგინდება ამ თანამდებობის პირის საქმიანობის წრე, ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

გამგეობის/მერიის საერთო ხელმძღვანელობა. სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია

გამგებლის/მერის მიერ გამგეობის/მერიის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობა ეფუძნება მის მიერ გამგეობის/მერიის საქმიანობის დაგეგმვას, სტრუქტურულ ერთეულთა სამუშაო გეგმების დამტკიცებას, თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულთა მიერ შესასრულებელ სამუშაოთა ვადების განსაზღვრას, რამაც უნდა უზრუნველყოს აღსრულების პროცესის კოორდინირება და თანმიმდევრული განხორციელება. მუნიციპალური მართვა წარმოადგენს საქმიანობის ერთიან კომპლექსს, სადაც თითოეული რგოლის მოქმედება ზემოქმედებს და განაპირობებს ორგანიზაციის სხვა რგოლების საქმიანობას. ამიტომ, გამგეობის/მერიის საქმიანობის კოორდინაციას აქვს განსაკუთრებული მნიშვნელობა. კოდექსით გათვალისწინებული შესაძლებლობა, რომ მოხდეს გამგებლის/მერის ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირება მოადგილეებსა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე, აუცილებელს ხდის ერთიანი ხელმძღვანელობისა და კოორდინაციის ეფექტური მექანიზმების შექმნას. საერთო ხელმძღვანელობა და საქმიანობის კოორდინაცია მოიცავს როგორც გადანყვეტილების მიღების ასევე გადანყვეტილების მომზადებისა და აღსრულების პროცესის მართვასა და კოორდინაციას. ამ პროცესების წარმართვისათვის გამგებლის/მერის მიერ ოპტიმალურია გამოყენებული იქნეს პერიოდული თათბირების მექანიზმი, როცა ხდება სხვადასხვა ორგანიზაციულ ერთეულთა საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ პერიოდული ინფორმაციის მიღება და მოქმედებათა შეთანხმება. ორგანიზაციის ერთეულთა საქმიანობის პერმანენტული კოორდინაციის მიზნით შეიძლება გამოყენებული იქნეს გამგებლის/მერის მოადგილეთა ინსტიტუტიც, რომლებიც გამგებლის/მერის მიერ ფუნქციების განაწილების შესაბამისად პასუხისმგებლები არიან ერთგვაროვანი (ერთი მიმართულების, ერთ ბლოკში შემავალი) სამსახურების საქმიანობის კოორდინაციაზე.

გამგეობის/მერიის საერთო ხელმძღვანელობა მხოლოდ კოორდინაციით არ შემოიფარგლება. იგი მოიცავს ასევე საქმიანობის კონტროლს, ანგარიშგებას და საქმიანობის შეფასებას. საქმიანობის კონტროლი გულისხმობს ერთეულთა საქმიანობის რაოდენობრივ და ხარისხობრივ მონაცემთა შესაბამისობას დადგენილ (გეგმით, დავალებით, ნორმატიული აქტით) მოთხოვნებთან. კონტროლის მიზანია აღმოფხვრას აცდენა დაგეგმილსა და ფაქტობრივ მდგომარეობას შორის. კონტროლის დროს ხდება სრული ინფორმაციის მიღება ფაქტობრივ მდგომარეობის შესახებ, ხდება მისი შედარება დაგეგმილ შედეგებთან და ვლინდება ხარვეზები, რომელიც შეიძლება მდგომარეობდეს არა მხოლოდ არაჯეროვან მოქმედებაში, არამედ მოითხოვდეს თავად გადანყვეტილების კორექტირებასაც. კონტროლის განხორციელება არის როგორც სტრატეგიული, ისე ოპერატიული მართვის მექანიზმიც, რომელიც საშუალებას იძლევა დროულად შეფასდეს არსებული მდგომარეობა და მოხდეს შესაბამისი კორექტირება როგორც სტრატეგიული მიმართულების, ისე მიმდინარე დავალებების შესრულების პროცესში.

გამგეობის/მერიის მუშაობის ორგანიზება

გამგეობის/მერიის რაციონალური ორგანიზაციული სტრუქტურის შექმნა არის აუცილებელი, მაგრამ არასაკმარისი პირობა მართვის ეფექტურობისათვის. სწორ ორგანიზაციულ სტრუქტურასთან ერთად არანაკლები მნიშვნელობა აქვს საქმიანობის სწორ

ორგანიზებას, რაც გამოიხატება საქმიანობის ზუსტ რეგლამენტირებასა და დაგეგმვაში. დებულებები არის უმნიშვნელოვანესი ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავენ ორგანიზაციული ერთეულის მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, მის შიდა სტრუქტურას და ანგარიშვალდებულებებს. დებულებებთან ერთად მუშაობის სწორი ორგანიზებისათვის ასევე აუცილებელ დოკუმენტებს წარმოადგენენ სამუშაოთა გეგმები და თანამდებობრივი ინსტრუქციები. პრაქტიკა ადასტურებს, რომ მუშაობის ორგანიზების ძირითადი ხარვეზებია ფუნქციების დუბლირება, თანამშრომელთა არათანაბარი დატვირთვა, სამსახურებს შორის სუსტი ჰორიზონტალური კავშირები. ამ ხარვეზების აღმოფხვრის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ინსტრუმენტი სამუშაო გეგმები, რომლებიც იძლევა ყველა სამსახურის ურთიერთშეთანხმებული საქმიანობის საშუალებას. როგორც წესი, უნდა დგებოდეს წლიური და კვარტალური სამუშაო გეგმები, ასევე ყოველკვირეული ოპერატიული გეგმები. სამუშაო გეგმები წარმოადგენილი, შეთანხმებული და დამტკიცებული უნდა იქნეს გამგებელთან/მერთან ორგანიზებულ თათბირზე, რომელშიც მონაწილეობას ღებულობენ გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირები. სამუშაო გეგმების თავმოყრა და მათ შესრულებაზე კონტროლი ევალება აპარატს ან აპარატის ტიპის სამსახურს (მაგ. ადმინისტრაციულ სამსახურს). სამუშაო გეგმების არსებობა არა მხოლოდ ურთიერთშეთანხმებულს და კოორდინირებულს ხდის სამსახურების საქმიანობას, არამედ გამოორიცხავს ფუნქციათა დუბლირებას და ამავედროულად საშუალებას იძლევა მომზადდეს სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო გეგმები და მოხდეს მათ შორის სამუშაო დატვირთვის თანაბარი განაწილება.

აღმასრულებელი საქმიანობის ოპერატიული მართვა

აღმასრულებელი საქმიანობის ოპერატიული მართვა გამომდინარეობს სტრატეგიული მართვიდან და გულისხმობს:

- ა) აღსრულების პროცესის მიმდინარეობის წარმართვას.
- ბ) აღსრულების პროცესის კორექტირებას.

აღსრულების პროცესის წარმართვის მიზნით გამგებელი/მერი ახდენს შესაბამის სამართლებრივი აქტების გამოცემას (მაგ. სამუშაო გეგმების დამტკიცება, ფინანსური ოპერაციების წარმოება, შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე პირების დანიშვნა-გათავისუფლება, კომისიების შექმნა და ა.შ.), აგრეთვე საკრებულოსათვის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, დასკვნების, წინადადებების, რეკომენდაციებისა და ინფორმაციების წარდგენას.

აღსრულების პროცესის კორექტირების მიზანია უზრუნველყოს გეგმით გაუთვალისწინებელი ღონისძიებების აღსრულება და გეგმით გათვალისწინებული საქმიანობის კორექტირება. ამ შემთხვევაში გამგებლის/მერის მიერ ხდება დამატებითი დავალებების მიცემა გამგეობის/მერიის შესაბამისი სამსახურების ან ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელებისათვის.

ოპერატიულ მართვას გამგებელი ახორციელებს უშუალოდ ან მისადმი დაქვემდებარებული თანამდებობის პირების მეშვეობით. კოდექსის მნიშვნელოვანი სიახლეა ის, რომ გამგებელს/მერს მიეცა უფლება მოახდინოს კანონით მასზე დადგენილი ცალკეული უფლებამოსილების დელეგირება გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირებზე. უფლებამოსილების გადანაწილება აძლევს გამგებელს/მერს საშუალებას მოახდინოს

შესაბამისად პასუხისმგებლობათა გადანაწილებაც გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირებზე. ასეთ შემთხვევაში გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირები აღარ არიან მხოლოდ დავალების შემსრულებლები, რა დროსაც სრული პასუხისმგებლობა მხოლოდ ერთ პირზე - გამგებელზე/მერზე გადადიოდა. უფლებამოსილებისა და შესაბამისი პასუხისმგებლობის გადანაწილება, ცხადია არ ნიშნავს, რომ გამგებელი/მერი იხსნის ამ საკითხებზე პასუხისმგებლობას. ამ შემთხვევაში ყალიბდება ე.წ. გუნდური პასუხისმგებლობა. კოდექსის თანახმად, გამგებელი/მერი უფლებამოსილია კონკურსის გარეშე, ერთპიროვნულად თანამდებობაზე დანიშნოს და თანამდებობიდან გაათავისუფლოს გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირი. ასეთი ფორმა საშუალებას აძლევს გამგებელს ჩამოაყალიბოს საკუთარი გუნდი, რომელიც მთლიანობაში იღებს პასუხისმგებლობას მუნიციპალიტეტის მართვაზე. ამიტომაცაა, რომ გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირები ინიშნებიან გამგებლის/მერიის უფლებამოსილების ვადით და გამგებლის/მერიის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, მათაც უწყდებათ უფლებამოსილება ახალი გამგებლის/მერიის არჩევისთანავე. კოდექსი, გამგებლის/მერიის უფლებამოსილების განსაზღვრისას ადგენს გამგებლის/მერიის იმ განსაკუთრებულ უფლებამოსილებებს, რომელთა დელეგირებაც არ შეძლება. ესენია: გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია; გამგეობის/მერიის და გამგეობის/მერიის სამსახურების დებულებების დასამტკიცებლად წარდგენა საკრებულოში; გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირების თანამდებობაზე დანიშვნა და განთავისუფლება; საკრებულოსთვის ანგარიშის წარდგენა; საკრებულოში დასამტკიცებლად ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა; რიგგარეშე სხდომის მონაწილეობის ნიციბატი; საკრებულოს სხდომაზე დამატებითი საკითხის შეტანა; მონიტორინგის განხორციელება ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და სარგებლობის წესების დაცვაზე; სათათბირო ორგანოების - საბჭოებისა და სამუშაო ჯგუფების შექმნა და პირებისათვის მუნიციპალიტეტის საპატიო წოდებებისა და ჯილდოების მინიჭება. კოდექსით დადგენილი გამგებლის/მერიის ყველა სხვა უფლებამოსილება, გარდა იმ უფლებამოსილებებისა, რომლებიც კოდექსის შესაბამისად საკრებულოს მიერ დამტკიცებას ან თანხმობის მიცემას საჭიროებს, შეიძლება დელეგირებული იქნეს გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირებზე. მათ შორისაა ისეთი უფლებამოსილება, როგორცაა: გამგეობის/მერიის თანამშრომელთა დანიშვნა-განთავისუფლება, მათთვის ფუნქციებისა და დავალებების განაწილება, ანგარიშების მოსმენა, წახალისება და დისციპლინური ზომების გამოყენება; (?!!!) აგრეთვე ზოგიერთი ის უფლებამოსილება, რომელიც ამ მუხლის ცამონათვალში არ არის, მაგრამ განეკუთვნება ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს უფლებამოსილებებს, მაგ: მშენებლობის ნებართვების გაცემა, მშენებლობის სანებართვო პირობებზე ზედამხედველობა; გამგებლის/მერიის მიერ ამ უფლებამოსილებათა სწორი გადანაწილება ერთი მხრივ საშუალებას მისცემს გამგებელს/მერს ძირითადი აქცენტები გააკეთოს სტრატეგიული მართვის საკითხებზე, ხოლო მეორე მხრივ, ოპერატიული მართვის უფლებამოსილების დელეგირებით მოადგილეებსა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე, შესაძლებელი ხდება ამ უფლებამოსილებათა უფრო ეფექტური განხორციელება. უფლებამოსილების დელეგირებით თანამდებობის პირები ინაწილებენ პასუხისმგებლობებს შესაბამის სფეროს მართვის საკითხებზე.

გამგებლის/მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის სტატუსი და უფლებამოსილება

გამგებლის/მერის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს (მოადგილეებს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი/მერი. გამგებლის/მერის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს წარმოადგენენ საჯარო მოსამსახურეებს, თუმცა მათზე არ ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის უმთავრესი ნორმები. გამგებლის/მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე ინიშნებიან გამგებლის/მერის მიერ გამგებლის/მერის უფლებამოსილების ვადით. ამდენად, მათზე, როგორც განსაზღვრული ვადით დანიშნულ საჯარო მოსამსახურეებზე არ ვრცელდება არც კონკურსის და არც ატესტაციის წესები. ამ სტატუსით გამგებლის/მერის პირველი მოადგილე და მოადგილეები უთანაბრდებიან პოლიტიკური თანამდებობის პირებს. მათი უფლებამოსილების ვადა უშუალოდაა დაკავშირებული გამგებლის/მერიის უფლებამოსილების ვადასთან. გამგებლის/მერიის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში გამგებლის/მერის პირველი მოადგილე და მოადგილე უფლებამოსილებას ახორციელებენ ახალი გამგებლის/მერიის არჩევამდე.

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 57-ე მუხლი ადგენს მხოლოდ გამგებლის/მერის ზოგად უფლებამოსილებებს და პირდაპირ არ არის მითითება გამგებლის/მერის პირველი მოადგილის უფლებამოსილებებზე. ამ საკითხს გარკვეულწილად ავსებს კოდექსის 56-ე მუხლის მე-5 პუნქტი, რომელიც მიუთითებს, რომ გამგებლის/მერის უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ახორციელებს პირველი მოადგილე. აქედან გამომდინარე, პირველი მოადგილის კანონით დადგენილი ფუნქციაა შეასრულოს გამგებლის/მერის მოავალეობები მისი არ ყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევებში. რაც შეეხება გამგებლის მოადგილეს (მოადგილეებს), კოდექსის 57-ე მუხლის მე-3 პუნქტის მიხედვით, გამგებლის/მერის მოადგილე ფუნქციათა განაწილების შესაბამისად ხელმძღვანელობს გამგეობის/მერიის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ დარგს (დარგებს), ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და გამგებლის/მერის დავალებების შესრულებას, გამგეობის/მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს. კანონის ამ ჩანაწერით, გამგებლის/მერის მოადგილის უმთავრესი ფუნქციაა დახმარება გაუწიოს გამგებელს/მერს ოპერატიული მართვის განხორციელებაში, რაც გულისხმობს შესაბამისი სამსახურების საქმიანობის კოორდინაციასა და კონტროლს, მათთვის დავალებათა მიცემას და დავალებათა შესრულების კონტროლს. გარდა კანონით მოცემული ამ უფლებამოსილებებისა, გამგებლის/მერის პირველი მოადგილისა და მოადგილის დამატებითი უფლებამოსილებები განისაზღვრება გამგეობის/მერიის დებულებით, ასევე გამგებლის/მერის სამართლებრივი აქტებით, რომლითაც შეიძლება მოხდეს გამგებლის/მერის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებზე გამგებლის/მერის ცალკეულ უფლებამოსილებათა დელეგირება.

გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულები

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 50-ე მუხლის თანახმად „გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულები შესაბამისი სფეროების მიხედვით უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის/მერიის დავალებების შესრულებას“. ამდენად, გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულები წარმოადგენენ ადმინისტრაციული ორგანოს დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულების ძირითად ნაწილს, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს როგორც გამგებლის/მერიის, ასევე საკრებულოს გადანიშნულებათა შესრულება. გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების შექმნა და გაუქმება ხდება გამგებლის/მერიის წინადადების საფუძველზე საკრებულოს გადანიშნულებით. გამგებელი/მერი ადგენს გამგეობის/მერიის სტრუქტურას, რომლითაც განისაზღვრება გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების ჩამონათვალი, გამგეობის/მერიის დებულებას, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და სფეროებს, ასევე კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, რომელიც ადგენს ამ სტრუქტურული ერთეულის შიდა სტრუქტურას, მის მიზნებს, ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს. ყველა ეს დოკუმენტი გამგებლის/მერიის მიერ წარედგინება საკრებულოს დასამტკიცებლად. კოდექსი მიუთითებს, რომ სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფენ ცალკეული სფეროების მართვას, თუმცა მაინც შესაძლებელია მოვახდინოთ სტრუქტურული ერთეულების გარკვეული კლასიფიკაცია მათი საქმიანობის სფეროებისა და საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე. ამ მხრივ შეიძლება გამოიყოს სამი ძირითადი ჯგუფი: ა) დარგობრივი სამსახურები, რომელთა ფუნქციაა კონკრეტული დარგის მართვა; ბ) ფუნქციონალური სამსახურები, რომლებიც დარგობრივი სამსახურებისგან განსხვავებით იქმნება გარკვეული ფუნქციის განსახორციელებლად და გ) უზრუნველყოფის სამსახურები, რომელთა საქმიანობის მიზანია მოახდინონ სხვა სამსახურების საქმიანობის უზრუნველყოფა.

დარგობრივი სამსახურები

დარგობრივი სამსახურების კომპეტენციას განეკუთვნება თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობის ცალკეული დარგების მართვა. თუ რა სფეროებში უნდა შეიქმნას დარგობრივი სამსახურები, გამომდინარეობს თვითმმართველი ერთეულის უფლებამოსილებებიდან. ეს სფეროებია:

- 1) კომუნალური მეურნეობა** – დასახლებებში ქუჩების დასუფთავება, გარე განათება, წყალმომარაგება, სანიაღვრე მეურნეობა, კანალიზაცია, საყოფაცხოვრებო ნარჩენების შეგროვებისა და გატანის სამუშაოთა წარმოების დაგეგმვა და განხორციელება ან მათ განხორციელებაზე მუნიციპალური შესყიდვის ორგანიზება; სასაფლაოების მოვლა-პატრონობა;
- 2) ინფრასტრუქტურა** – ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, აგრეთვე ადგილობრივი მნიშვნელობის ინფრასტრუქტურის სხვა ობიექტების (ხიდები, გვირაბები, გადასასვლელები და სხვ.) შენახვა, მშენებლობა და განვითარების უზრუნველყოფა. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზებისა და საგზაო მოძრაობის დაგეგმარება. ავტომანქანების

პარკირების ადგილების განსაზღვრა. საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების მომზადება და განხორციელება;

- 3) კეთილმოწყობა** – თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის კეთილმოწყობა და გამწვანება, შესაბამისი პროგრამების მომზადება, პროგრამით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება ან მათ განხორციელებაზე მუნიციპალური შესყიდვის ორგანიზება;
- 4) მშენებლობა და არქიტექტურა** – სივრცითი დაგეგმარება, მშენებლობის ნებართვის გაცემა, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ფარგლებში მიმდინარე მშენებლობაზე ზედამხედველობა;
- 5) ტრანსპორტი** – ადგილობრივი სამგზავრო გადაყვანის რეგულირება; მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურებისა და ადგილობრივი გადაზიდვების წესების, ტრანსპორტის მარშრუტებისა და გრაფიკების განსაზღვრა და შესაბამისი ნებართვების გაცემა;
- 6) ვაჭრობა** – გარე ვაჭრობის, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირება;
- 7) სკოლამდელი და სკოლისგარეშე სააღმზრდელო დაწესებულებები** – სკოლამდელი და სკოლისგარეშე სააღმზრდელო დაწესებულებების არასამეცნიერო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ფორმით შექმნა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;
- 8) კულტურა** – ადგილობრივი მნიშვნელობის ბიბლიოთეკების, მუზეუმების, თეატრების, გამოფენების საქმიანობის ორგანიზება;
- 9) სპორტი** – სპორტულ-გამაჯანსაღებელი ობიექტების საქმიანობის ორგანიზება;
- 10) ჯანმრთელობის დაცვა** – ადამიანის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, ჯანმრთელობის რისკფაქტორების იდენტიფიცირება და ამის თაობაზე მოსახლეობის ინფორმირება;
- 11) სოციალური უზრუნველყოფა** – სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზება; მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადება და განხორციელება;
- 12) სახანძრო უსაფრთხოება** – თვითმმართველი ერთეულის მუნიციპალური სახანძრო უსაფრთხოებისა და სამაშველო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;
- 13) მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვა და განვება** – მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურში განვების და სამხედრო-სასწავლო შეკრებების ორგანიზება.

თითოეული ამ დარგის მიხედვით, თვითმმართველი ერთეულის სპეციფიკიდან და დარგის პრიორიტეტულობიდან გამომდინარე, შეიძლება ჩამოყალიბდეს ცალკე სამსახური, ან მოხდეს მათი დაჯგუფება სამსახურების მიხედვით, სადაც თითოეული დარგი შეიძლება ჩამოყალიბდეს სამსახურის განყოფილების ან საშტატო ერთეულის სახით.

მიუხედავად იმისა, დარგის მართვა მოცემული იქნება ცალკე სამსახურის, სამსახურის განყოფილების თუ საშტატო ერთეულის სახით, საჭიროა ზუსტად იქნეს განსაზღვრული საქმიანობის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები.

დარგობრივი სამსახურის საქმიანობის მიზანი, ცხადია, არ არის შესაბამისი დარგის განვითარება. სამსახურის საქმიანობის მიზანი გამომდინარეობს თვითმმართველი ერთეულის მიზნიდან და გულისხმობს შესაბამისი სფეროს მართვას მოსახლეობის

ცხოვრების პირობების გასაუმჯობესებლად, მოსახლეობისათვის ხარისხიანი საზოგადოებრივი მომსახურების მიწოდებას. რაც შეეხება დარგობრივი სამსახურის ამოცანებს, იგი გულისხმობს მიზნის მისაღწევად შესაბამის დარგის მართვას და ამ სფეროში არსებული პრობლემების გადაწყვეტას, საიდანაც გამომდინარეობს ამ სამსახურის ფუნქციები. მაგალითად, კეთილმოწყობის სამსახურის (განყოფილების, საშტატო ერთეულის) საქმიანობის მიზანია მოსახლეობის ცხოვრებისათვის ჯანსაღი და კომფორტული გარემოს შექმნა. ამოცანები შეიძლება იყოს: ა) დასახლებების კეთილმოწყობა და გამწვანება; ბ) ტერიტორიის დასუფთავება, ნარჩენების გატანა; გ) გარე განათება; დ) პარკების, სკვერების მოწყობა; ე) სასაფლაოების მოვლა-პატრონობა.

ამოცანებიდან გამომდინარე სამსახურის (განყოფილების, საშტატო ერთეულის) ფუნქციები შეიძლება იყოს: ა) ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება; ბ) წინადადებების შემუშავება ტერიტორიის დასუფთავების, ნარჩენების გატანის, გადამუშავებისა და უტილიზაციის საკითხებზე; გ) წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე; დ) წინადადებების შემუშავება დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე; ე) ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და დასუფთავების წესების დარღვევასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევების პრევენციასა და აღკვეთას, შესაბამის სამართალდარღვევათა ოქმების შედგენა.

ფუნქციონალური სამსახურები

ფუნქციონალური სამსახურების შექმნის მიზანია გამგეობის (მერიის) საქმიანობის ცალკეული ფუნქციების გამოტანა დარგობრივი და ტერიტორიული ორგანოებიდან და სპეციალიზირებული სამსახურის (სამსახურების) შექმნა, რომელიც პასუხისმგებელია ამ ფუნქციის შესრულებაზე. ფუნქციონალური სამსახურის შექმნის მიზანია ამ ფუნქციის განხორციელება გავხადოთ უფრო ეფექტური და შესაძლებელი იქნეს ამ ფუნქციის განხორციელებაში ყველა სხვა სამსახურის საქმიანობის კოორდინირება. ასეთი ფუნქციონალური სამსახურების შექმნა, უპირველეს ყოვლისა, დამოკიდებულია თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობის პრიორიტეტულ სფეროებზე. ამიტომ, ერთ მუნიციპალიტეტში შესაძლებელია არსებობდეს გარკვეული ფუნქციონალური სამსახური, ხოლო მეორე მუნიციპალიტეტში ამ ფუნქციის შესრულება განესაზღვროს არა სპეციალურ სამსახურს, არამედ მოექცეს დარგობრივი სამსახურის საქმიანობის სფეროში. ამასთან, არსებობს გარკვეული ფუნქციები, რომლებიც პრაქტიკულად ყველა თვითმმართველ ერთეულში ყალიბდება ცალკე სამსახურის ან სამსახურის სპეციალური განყოფილებების სახით.

1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, რომელიც მოიცავს ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველყოფას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულებას და საბიუჯეტის სახსრების მართვას; კონტროლს ფინანსური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებაზე.

2. ეკონომიკური პოლიტიკის სამსახური, რომელიც მოიცავს თვითმმართველ ერთეულში ერთიანი ეკონომიკური პოლიტიკის განსაზღვრისა და განხორციელების უზრუნველყოფას, თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიული პროგრამების პროექტების შემუშავებას და მისი განხორციელების კოორდინაციას.

3. მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახური, რომელიც მოიცავს ადგილობრივი ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციის უზრუნველყოფას, მის მართვასა და ეფექტურ გამოყენებას.

4. მუნიციპალური შესყიდვების სამსახური, რომელიც მოიცავს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით მუნიციპალური შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალურ ხარჯვის უზრუნველყოფას, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვას, შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიან და არადისკრიმინაციულ მიდგომას, შესყიდვების პროცესში კონკურენტული გარემოს შექმნას და შესყიდვების პროცესის გამჭვირვალობას.

5. სივრცით-ტერიტორიული მონაცემებისა და ურბანული დაგეგმარების სამსახური, რომელიც მოიცავს თვითმმართველი ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ მონაცემებისა და დასახლებების დაგეგმარების უზრუნველყოფას, მშენებლობების კოორდინაციას და ზედამხედველობას სამშენებლო ნორმების დაცვაზე.

6. სტატისტიკის სამსახური – სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება.

7. ზედამხედველობის სამსახური – რომელიც მოიცავს თვითმმართველ ერთეულის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროებში მმართველობითი ფუნქციების აღსრულებაზე ზედამხედველობას.

როგორც ამ ჩამონათვალიდანაც ჩანს, ფუნქციონალური სამსახურები ახდენენ არა რომელიმე დარგის მართვას, არამედ გარკვეული მართველობითი ფუნქციის ერთ სამსახურში კონცენტრირებას. მაგალითად, შესყიდვების სამსახურის არ არსებობის შემთხვევაში თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ყველა სამსახური ინდივიდუალურად უნდა ახდენდეს თავის უფლებამოსილების განხორციელებისათვის საჭირო შესყიდვებს. ასევე ზედამხედველობის სამსახურის არ არსებობის შემთხვევაში ყველა სამსახური ვალდებულია თავად განახორციელოს ზედამხედველობა მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე. ამ ორი მაგალითიდან აშკარად იკვეთება ფუნქციონალური სამსახურების შექმნის თავისებურება. თუ პირველ მაგალითზე, შესყიდვების სამსახურზე, აშკარაა, რომ ამ ფუნქციის დეცენტრალიზება და მისი განაწილება სამსახურებზე არ იქნება ოპტიმალური, მეორე მაგალითი - ერთიანი ზედამხედველობის სამსახურის შექმნა, პრაქტიკაში ოპტიმალური შეიძლება იყოს მხოლოდ კომპაქტურ თვითმმართველ ერთეულებში, მაგალითად თვითმმართველ ქალაქებში. ამდენად, თუ დარგობრივი სამსახურის ფორმირებისას თვითმმართველი ერთეული გამოდის თვითმმართველობის უფლებამოსილებებიდან და ვალდებულია არ დატოვოს სფერო სტრუქტურული ერთეულის, განყოფილების ან საშტატო ერთეულის გარეშე, ფუნქციონალური სამსახურების შექმნისას თვითმმართველი ერთეული უფრო მეტად არის დამოკიდებული ადგილობრივ პირობებსა და სპეციფიკაზე, რომლიდან გამომდინარე ხდება გადაწყვეტილების მიღება გამოიყოს რომელიმე მმართველობითი ფუნქცია ცალკე სტრუქტურულ ერთეულად თუ მოხდეს ამ ფუნქციის დეცენტრალიზება, გადანაწილება სტრუქტურულ ერთეულებს შორის.

თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობის უზრუნველყოფი სამსახურები (აპარატი)

დარგის მართვისა და ფუნქციონალური სამსახურებიდან ცალკე შეიძლება გამოიყოს ისეთი სამსახურები, რომლებიც იქმნება არა კონკრეტული დარგის მართვის ან მართველობითი ფუნქციის შესასრულებლად, არამედ თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის ორგანიზაციულ, სამართლებრივ, საკადრო, საინფორმაციო თუ მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით. ამ მხრივ საქმიანობის უზრუნველყოფი სამსახურები გარკვეულწილად გვანან ფუნქციონალურ სამსახურებს, ანუ ხდება გარკვეული ფუნქციის გამოტანა სხვა ერთეულებიდან. მაგალითად, იქმნება ერთიანი საკადრო სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს თვითმმართველობის ორგანოებში დასაქმებულ ადამიანური რესურსების მართვას და არ ხდება მისი დანაწილება სტრუქტურული ერთეულებისა თუ ტერიტორიული ორგანოების მიხედვით. მაგრამ, ფუნქციონალური სამსახურებისგან განსხვავებით ეს სამსახურები ახდენენ არა მართველობითი ფუნქციის განხორციელებას, არამედ მათი საქმიანობა მიმართულია სხვა სამსახურებისა და ორგანოების საქმიანობის უზრუნველსაყოფად. როგორც წესი, ეს სამსახურები ერთიანდებიან ერთ ერთეულში - აპარატში, თუმცა, შესაძლებელია, ადგილობრივი სპეციფიკიდან გამომდინარე ისინი წარმოდგენილი იქნენ ცალკე სამსახურების სახით.

თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობის უზრუნველყოფი სამსახურების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. ეს მიმართულება მოიცავს როგორც ოფიციალურ დონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, მაგალითად თათბირების მომზადება, მონვეულ პირთა გაფრთხილება, ოქმის წარმოება, კონტროლი მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე, ასევე საქმისწარმოებას:

- შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;
- დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;
- დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;
- ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე.

საინფორმაციო უზრუნველყოფა. ეს მიმართულება მოიცავს ინფორმაციის გაცემისა და მიღების ორგანიზებას და მასთან დაკავშირებულ ისეთ საქმიანობას, როგორცაა:

- თვითმმართველი ერთეულის ვებ-გვერდის წარმოება და ადმინისტრირება;

- საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნება;
- ინიცირებული საკრებულოს დადგენილებების პროექტების, საკრებულოს დღის წესრიგის პროექტის გამოქვეყნება;
- საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობების გამოქვეყნება;
- გამგეობის საქმიანობის ანგარიშების გამოქვეყნება;
- მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის» პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობა;
- საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის პრეს-კონფერენციების ჩატარება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება; თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების ურთიერთობა მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებთან;
- საკრებულოსა და გამგეობაში ჟურნალისტების აკრედიტაცია;
- ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვა;
- თვითმმართველი ერთეულის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება;
- მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული მართვის ორგანოებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია.

სამართლებრივი უზრუნველყოფა. ეს მიმართულება მოიცავს შესაბამისი სამსახურის (განყოფილების, სამტატო ერთეულის) საქმიანობას, რომელიც მიმართულია თვითმმართველობის ორგანოების და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფასთან და თვითმმართველი ერთეულის სამართლებრივ დაცვასთან:

- საკრებულოს თავმჯდომარის, გამგებლის, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების იურიდიულ კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობა, მათ შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და თვითმმართველი ერთეულის ნორმატიულ აქტებთან;
- საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაცია და კოდიფიცირება;
- თვითმმართველი ერთეულის ინტერესების დაცვა სასამართლოში;
- თვითმმართველი ერთეულის ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა. ამ მიმართულებაში შეიძლება გამოიყოს ორი ძირითადი ვექტორი: ორგანიზაციული სტრუქტურის უზრუნველყოფის ეფექტურობის უზრუნველყოფა და ადამიანური რესურსების მართვის ორგანიზება.

პირველი ვექტორი მიმართულია ოპტიმალური ადგილობრივი საკადრო პოლიტიკის ფორმირებაზე და მოიცავს:

- საკადრო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებასა და განხორციელების კოორდინაციას;

- გამგეობის (მერიის) სტრუქტურულ ერთეულთა და ტერიტორიულ ორგანოთა ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზს, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გამგეობის (მერიის) სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- გამგეობის (მერიის) სტრუქტურის, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების შემუშავებას; გამგეობის (მერიის) სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიულ ორგანოთა დებულებების პროექტების მომზადებას ამ ერთეულების (ორგანოების) ხელმძღვანელთა წინადადებების საფუძველზე;
- გამგეობის (მერიის) სტრუქტურულ ერთეულთა და ტერიტორიულ ორგანოთა საკადრო პოტენციალის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- წინადადებების მომზადებას გამგეობის (მერიის) სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციის და საშტატო ნუსხების თაობაზე;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების და ანგარიშგების ფორმების დადგენას; კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო კრიტერიუმების დადგენის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შედგენას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს;

მეორე ვექტორი მიმართულია თვითმმართველობის ორგანოებში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მართვის ორგანიზებისაკენ და უზრუნველყოფს:

- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ« საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;
- მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას; სოციალური საკითხების გადაწყვეტას და საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა ნამსახურობის მიხედვით;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ« საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას;
- ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლე-

- ბამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;
- მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას; აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა დისციპლინარული გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინარული ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭებისა და კანონით დადგენილი დანამატების განსაზღვრის საკითხების მომზადებას;
- ადგილობრივი თვითმმართველობის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ« საქართველოს კანონით დადგენილი შეზღუდვების დაცვის კონტროლს; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შეთავსებით სხვა საუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების შესწავლას;
- კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მონმობების გაფორმებას და აღრიცხვას;
- გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების რეორგანიზაციის შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, რეორგანიზების ჩატარების ორგანიზებას;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა წარდგენას სახელმწიფო ჯილდოებზე; მუნიციპალიტეტის მიერ დაწესებული საპატიო ნოდების და ჯილდოების მინიჭების საკითხების მომზადებას; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- საკონკურსო-საატესტაციო კომისიისათვის კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას;
- კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;
- წინადადებების შემუშავებას ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტში მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯებთან დაკავშირებით;
- მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; სასწავლო დაწესებულებების შერჩევასა და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- მუნიციპალურ მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების განწვას მათი სამართლებ-

- რივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე.
- მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა. ეს მიმართულება მოიცავს როგორც სამეურნეო-ტექნიკურ, ასევე საფინანსო-ბუღალტრულ მომსახურების საკითხებს.
- სამეურნეო-ტექნიკური მომსახურების მიმართულებით შესაბამისი სამსახური (განყოფილება, სამტატო ერთეული) უზრუნველყოფს:
- საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;
- საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;
- საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;
- საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგებას;
- საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;
- საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;
- ხოლო საფინანსო-საბუღალტრო მომსახურების მიმართულებით შესაბამისი სამსახური (განყოფილება, სამტატო ერთეული) უზრუნველყოფს:
- თვითმმართველი ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის განეგვას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- თვითმმართველი ერთეულის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დანესებულებებთან;
- თვითმმართველი ერთეულის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- თვითმმართველი ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას.

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სტატუსი და უფლებამოსილება

გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელია სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის სტატუსი მსგავსია გამგეობის/მერიის მოადგილის სტატუსისა. იგი არის გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირი, რომელსაც, როგორც გამგეობის/მერიის მოადგილეს, ერთპიროვნულად ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგებელი/მერი. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წარმოადგენს საჯარო მოსამსახურეს, თუმცა მასზე არ ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის უმთავრესი ნორმები. იგი, ისევე როგორც გამგეობის/მერიის მოადგილე ინიშნება გამგეობის/მერიის უფლებამოსილების ვადით, მასზე არ ვრცელდება არც კონკურსის და არც ატესტაციის წესები. შესაბამისად, გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმ-

ძღვანელი, გამგეობის/მერიის მოადგილის მსგავსად, უთანაბრდება პოლიტიკურ თანამდებობის პირს. მისი უფლებამოსილების ვადა უშუალოდ და დაკავშირებული გამგეობის/მერიის უფლებამოსილების ვადასთან. გამგეობის/მერიის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილებას ახორციელებს ახალი გამგეობის/მერიის არჩევამდე.

კოდექსის თანახმად, სამსახურის უფროსი წარმართავს ამ სტრუქტურული ერთეულის (სამსახურის) საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე. ამდენად, სამსახურის უფროსი არის გამგეობის/მერიის ერთ-ერთი ძირითადი და წამყვანი ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი, რომლის საქმიანობაზე დამოკიდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ დაკისრებულ ამოცანათა შესრულება. სამსახურის უფროსის მოვალეობაში შედის როგორც შესაბამისი ერთეულის საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმარების პროექტების მომზადება, ასევე ამ ერთეულის ოპერატიული მართვა.

სამსახურის საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმარება მოიცავს გამგეობის/მერიისათვის წინადადებების და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას:

- ა) სამსახურის ფუნქციებისა და სამსახურის შიდა ორგანიზაციული სტრუქტურის შესახებ. სამსახურის უფროსი ვალდებულია დეტალურად განსაზღვროს სამსახურის მიზნები და ამოცანები, სამსახურის შიდა ორგანიზაციული სტრუქტურა და სამსახურის სამტატო ოდენობა. შესაბამისად, მოამზადოს და გამგებელს/მერს წარუდგინოს სამსახურის დებულების პროექტი და სავარაუდო სამტატო ნუსხა. დამტკიცებული დებულებიდან და სამტატო ნუსხიდან გამომდინარე გაანაწილოს ფუნქციები სამსახურის თანამშრომელთა შორის.
- ბ) სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოების შესახებ. სამსახურის უფროსი ვალდებულია შეადგინოს და გამგებელს/მერს დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამსახურის წლიური და ყოველკვარტალური სამუშაო გეგმა. მოახდინოს სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა და საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგინოს წინადადებები დამტკიცებულ სამუშაო გეგმაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე. ეს არის სამსახურის საქმიანობის განმსაზღვრელი უმნიშვნელოვანესი დოკუმენტი, რომელიც დგება სამსახურის მიზნების, შესაბამის სფეროში არსებული მდგომარეობის ანალიზის, პრობლემათა გადაწყვეტის გზების, თვითმმართველი ერთეულის განვითარების გეგმისა და პრიორიტეტების დოკუმენტით ამ სფეროში გასატარებელი ღონისძიებების განსაზღვრის საფუძველზე.
- გ) სამსახურის საქმიანობის საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ. სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამსახურის სამტატო ერთეულის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადებას. წარმოადგენს წინადადებებს სამსახურში ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის გამოცხადების, აგრეთვე სამსახურის თანამშრომელთა ატესტაციის გავლის შესახებ. წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების თუ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების თაობაზე.
- დ) სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ. სამსახურის უფროსი სამსახურის სამუშაო გეგმიდან გამომდინარე ამზადებს ყოველკვარტალურ და წლიურ

ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში მიეთითება დაგეგმილი და ფაქტიურად შესრულებული სამუშაოები, მათ შორის აცდენის მიზეზები და ხარვეზის აღმოფხვრის გზები.

სამსახურის საქმიანობის სტრატეგიულ დაგეგმვასთან ერთად, სამსახურის უფროსის ძირითადი მოვალეობაა სამსახურის საქმიანობის ოპერატიული მართვა, რომელიც მოიცავს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციას, მათთვის დავალებების მიცემას და დავალებების დროული და ჯეროვანი შესრულების კონტროლს, სამსახურის თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით, გამგეობის/მერიის შინაგანაწესით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას, სამსახურის თანამშრომელთა ყოველკვარტალური და წლიური სამუშაო გეგმების შეთანხმებას, თანამშრომელთა პერიოდულ ანგარიშების მოსმენას და შეფასებას, სამსახურის მიერ სამართლებრივი აქტების პროექტების, დასკვნების რეკომენდაციების მომზადების კოორდინაციას და გამგებლისადმი/მერისადმი მათ წარდგენას.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსმა მნიშვნელოვანი სიახლეები შეიტანა გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა უფლებამოსილებების საკითხში. კოდექსის თანახმად, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილი გახდა გამოსცეს სამართლებრივი აქტი. ამ უფლებით, გამგებელმა/მერმა მიიღო შესაძლებლობა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გადასცეს ცალკეული უფლებამოსილებები (მაგ. სამსახურის თანამშრომელთა დანიშვნა-განთავისუფლების, შესაბამის სფეროში გადანყვეტილების მიღებისა და სამართლებრივი აქტის გამოცემის) და შესაბამისად გაზარდოს მისი პასუხისმგებლობა სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით.

საკრებულოს საქმიანობის და უფლებამოსილების განსაზღვრის ძირითადი პრინციპები საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები საკრებულოს წევრი

წარმომადგენლობითი ორგანოს საქმიანობის გამჭვირვალობის სამართლებრივი ასპექტები და თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები

შესავალი

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსმა საფუძველი დაუდო ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ახალ ინსტიტუციურ მოწყობას. კოდექსით, თვითმმართველობის ორგანიზაციული აგების ერთ-ერთი ძირითადი პრინციპი გახდა წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ორგანოების უფლებამოსილებების და ფუნქციების გამიჯვნა. კოდექსის თანახმად აღმასრულებელ ორგანოს წარმომადგენს გამგებელი/მერი, (ქ. თბილისში - აღმასრულებელი ორგანოების სიტემას ქმნიამ მერი, ქ. თბილისის მთავრობა და ტერიტორიული ორგანოები - ქ. თბილისის რაიონის გამგებები). მუნიციპალიტეტის გამგებლის/მერის პირდაპირი კენჭისყრით არჩევამ პრინციპულად შეცვალა მანამდე არსებული ინსტიტუციური მოწყობის წესი. პირდაპირი კენჭისყრით არჩეული გამგებელი/მერი სარგებლობს იგივე ლეგიტიმაციით, როგორც წარმომადგენლობითი ორგანო. შესაბამისად, ამ ორ ინსტიტუციის თანაარსებობისა და გამართული ფუნქციონირებისთვის აუცილებელ პირობად განისაზღვრა მათ შორის ფუნქციების მაქსიმალურად ზუსტი გამიჯვნა. მიხედვად ამისა, აუცილებლად გასათვალისწინებელია, რომ თვითმმართველობა წარმომადგენს ერთ ხელისუფლებას. თვითმმართველობის დონეზე საუბარი ხელისუფლების დანაწილებასა და ურთიერთშეკავებაზე, როგორც ეს არის დამახასიათებელი სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებისათვის, არასწორია. თვითმმართველობის დონეზე ხდება არა ხელისუფლების, არამედ ორგანოებს შორის ფუნქციების გადანაწილება, იმის გათვალისწინებით, რომ შენარჩუნებული იქნეს თვითმმართველობის, როგორც ერთიანი ორგანზმის გამართული ფუნქციონირება. ზოგადად, ადგილობრივი თვითმმართველობის ინსტიტუციური მოწყობით განისაზღვრება თვითმმართველობის ინსტიტუციების სახეები, მათი შექმნის წესი, ურთიერთმიმართება და ორგანიზაციული აგებულება. ამ ინსტიტუციების მიზანია უზრუნველყოს თვითმმართველობის განხორციელება, თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხთა გადანყვეტა. თვითმმართველობა წარმომადგენს მოქალაქეებთან ყველაზე ახლო მდგომ ხელისუფლებას, ამიტომ ცხადია, თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა რეპრეზენტაციულობას, მათ პოპულარობას უმნიშვნელოვანესი ადგილი უკავია. გადაწყვეტილებათა რეპრეზენტაციულობა არის მოსახლეობის მიერ არჩეული ორგანოების ფუნქცია, რადგან არჩევის პერიოდში მოსახლეობა გამოხატავს რა თავის ნებას, ირჩევს იმ პოლიტიკურ ძალას, რომელიც ყველაზე უფრო მეტად ითვალისწინებს მოსახლეობის ინტერესებს. მაგრამ, პოპულარული გადაწყვეტილებები შეიძლება ყოველთვის არ იყოს რაციონალური და კომპეტენტური. ასეთმა გადაწყვეტილებებმა, რომელიც ერთჯერადად შეიძლება ყველაზე უფრო მისაღებია მოსახლეობისათვის, საბოლოო ჯამში შესაძლოა ყველაზე მეტად დააზარალოს ამავე მოსახლეობის ინტერესები. ამიტომ, საჭიროა გადაწყვეტილებების პოპულარობა დაბალანსებული იქნეს გადაწყვეტილებების რაციონალურობით (რომელიც შეიძლება თავდაპირველად არც თუ ისე მისაღები იყოს მოსახლეობისათვის). წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც ირჩევა უშუალოდ მოსახლეობის მიერ, ორიენტირებულია მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა პოპულარობაზე. რაც შეეხება აღმასრულებელ სტრუქტურებს, რომელიც, შედგება დაქირავებული, პროფესიონალი მოხელეებისაგან, ისინი ორიენტირებული არიან გადაწყვეტილებათა მიღების რაციონალობა-

ზე, პასუხს აგებენ მიღებული გადაწყვეტილების კომპეტენტურობაზე და ნაკლებად ამ გადაწყვეტილებების პოპულარობაზე.

პოპულარობასა და კომპეტენტურობას, დემოკრატიულობასა და ეფექტურობას შორის სწორი ბალანსის დაცვა და თანხვედრა განაპირობებს თვითმმართველობის ინსტიტუციური სტრუქტურების გამართულ ფუნქციონირებას, გამორიცხავს მათ შორის ფუნქციათა დუბლირებასა და კონფლიქტს. ცხადია, ინსტიტუციური სტრუქტურების სწორი აგება მხოლოდ თეორიული მოდელირებით შეუძლებელია. ინსტიტუციური სტრუქტურები გარდა კანონიდ დადგენილი მოდელისა, დაკავშირებულია ქვეყნის ისტორიულ, დემოგრაფიულ, გეოგრაფიულ პირობებთან, სამართლებრივი სისტემასთან, პოლიტიკურ რეჟიმთან, მენტალობასა და ტრადიციებთან. ასეთი მოდელის პოვნა არც თუ იოლია. ინსტიტუციური სტრუქტურა მუდმივად მოითხოვს დახვეწასა და კორექტირებას, არსებული პრობლემების ანალიზს და სათანადო დასკვნების გაკეთებას. მხოლოდ ამ გზით არის შესაძლებელი ქვეყანაში ჩამოყალიბდეს თვითმმართველობის მდგრადი ინსტიტუციური სტრუქტურა, რომელიც არ იქნება დამოკიდებული ქვეყანაში პოლიტიკურ ძალთა თანაფარდობის შეცვლაზე. თუმცა, ასეთი მდგრადი მოდელის ჩამოყალიბებამდე ჯერ კიდევ დიდი გზაა გასავლელი და არ არის გამორიცხული მომავალში კიდევ შევიდეს ცვლილებები თვითმმართველობის ოპტიმალური სტრუქტურის შესაქმნელად.

წარმოდგენილი სახელმძღვანელოს მიზანია ხელი შეუწყოს თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოს წევრებსა და აღმასრულებელი სტრუქტურის ერთეულებს თავის ფუნქციების სწორად ჩამოყალიბებაში და მინიმუმამდე დაიყვანოს მათ შორის კონფლიქტის საფრთხე, ფუნქციათა აღრევა და დუბლირება. სახელმძღვანელოს პირველ წიგნში მოცემული იყო აღმასრულებელი ორგანოს - გამგებლის/მერის და აღმასრულებელი სტრუქტურის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი პრინციპები. სახელმძღვანელოს ამ ნაწილში მოცემულია საკრებულოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და უფლებამოსილებები, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების საქმიანობის ფორმები, საკრებულოს წევრის უფლება-მოვალეობები და თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები.

საკრებულოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

საკრებულოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპები სამართლებრივი ხასიათის ის უმთავრესი იდეებია, რომლებიც ქმნიან საკრებულოს მიზნობრივი ორიენტირის განსაზღვრისა და მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების ობიექტურად და ოპტიმალურად გადაწყვეტის საფუძველს. ეს პრინციპები აერთიანებს ერთი მხრივ ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების, ხოლო, მეორე მხრივ, კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის პრინციპებს. საკრებულოს საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

ა) კანონიერების პრინციპი. ამ პრინციპის თანახმად საკრებულოს მიერ საქმიანობა უნდა ხორციელდებოდეს კანონის საფუძველზე, კანონის შესაბამისად და კანონით დადგენილ ფარგლებში. საკრებულოს მუშაობის ორგანიზაცია და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელება უნდა ეფუძნებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას, ხოლო საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტები უნდა შეესაბამებოდეს უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე აქტებს. ეს პრინციპი საკრე-

ბულოს როგორც კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის ერთ-ერთი მთავარი პრინციპია. ამ მხრივ საკრებულოს საქმიანობაზე ვრცელდება საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის« მე-5 მუხლის მოთხოვნები, რომლის თანახმად „ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება არა აქვს კანონმდებლობის მოთხოვნების სანაწილადმდეგოდ განახორციელოს რაიმე ქმედება. უფლებამოსილების გადამეტებით გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განხორციელებულ ქმედებას არა აქვს იურიდიული ძალა და ბათილად უნდა გამოცხადდეს».

ბ) საჯაროობის პრინციპი. ეს პრინციპი მოითხოვს საკრებულოს საქმიანობის გამჭვირვალობას, ადგილობრივი მოსახლეობის აზრისადმი მის კონტროლქვემდებარებას, გადაწყვეტილების შემუშავების, მიღების და აღსრულებაზე კონტროლის პროცესში მოქალაქეთა მიერ საჯარო ზეგავლენის განხორციელების შესაძლებლობას.

ამ პრინციპის მნიშვნელობა, ერთი მხრივ, გამომდინარეობს თვითმმართველობის არსიდან, რომლის თანახმად, თვითმმართველობა არის საქართველოს მოქალაქეთა უფლება. შესაბამისად, თვითმმართველობის ორგანოების, განსაკუთრებით საკრებულოს საქმიანობის საჯაროობა აუცილებელი პირობაა მოქალაქეთა მიერ კონსტიტუციით გარანტირებული უფლების განხორციელებისათვის. მეორე მხრივ, საკრებულო კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოა და „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის« მე-10 მუხლის თანახმად „ყველას აქვს უფლება გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მათი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას».

ეს პრინციპი რეალიზდება სამი ძირითადი მიმართულებით:

- ინფორმაციის საჯაროობა. ეს არის საჯაროობის პრინციპის ერთ-ერთი ძირითადი მიმართულება, რომლის თანახმად საკრებულო ვალდებულია უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის შესახებ (საკრებულოსა და საკრებულოს ორგანოების სხდომის ჩატარების დრო, ადგილი და მისი დღის წესრიგი, გადაწყვეტილებების პროექტები და მიღებული გადაწყვეტილებები) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და გამოქვეყნება.
- გადაწყვეტილების შემუშავებისა და მიღების პროცესის საჯაროობა. ეს მიმართულება გულისხმობს საკრებულოსა და მის ორგანოთა მიერ გადაწყვეტილების შემუშავებისა და მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობას. იმ მექანიზმების არსებობას, რომელიც საშუალებას მისცემს თვითმმართველ ერთეულში მცხოვრებ მოქალაქეებს არა მხოლოდ დაესწრონ, არამედ თავად მიიღონ მონაწილეობა (გამოთქვან აზრი, დასვან შეკითხვები, წარმოადგინონ და დაიცვან თავიანთი წინადადებები და მოსაზრებები) საკრებულოს და საკრებულოს ორგანოების (საკრებულოს კომისიები, საკრებულოს ბიურო, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფები) მუშაობაში.
- მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის საჯაროობა. ეს მიმართულება გულისხმობს იმ მექანიზმების არსებობას, რომლებიც საქართველოს მოქალაქეებს მისცემს საშუალებას განახორციელონ საზოგადოებრივი კონტროლი საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა ჯეროვან შესრულებაზე. აღნიშნული დაკავშირებულია როგორც გადაწყვეტილების შესრულების მიმდინა-

რეობის შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან, ასევე ანგარიშების საჯაროობასა და მოქალაქეთა შესაძლებლობასთან შეაფასონ თვითმმართველობის ორგანოებისა, თუ თანამდებობის პირების საქმიანობა, გამოთქვან შენიშვნები და რეკომენდაციები.

გ) ადგილობრივი ხელისუფლების ერთიანობის პრინციპი. ეს პრინციპი გულისხმობს თვითმმართველობის წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ორგანოთა ერთიან ორგანიზმად არსებობას. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების ორგანიზება უკავშირდება თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დაგეგმვის, გადანაცვებილების მომზადების, მიღების, განხორციელების, და შესრულებაზე კონტროლის ფუნქციების გადანაწილებას სხვადასხვა ორგანოს შორის. ფუნქციათა ასეთი გადანაწილება განაპირობებს ორ ძირითად - წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ინსტიტუციათა არსებობას. ამასთან, ამგვარი დაყოფა არ შეიძლება გავაგივივოთ სახელმწიფო ხელისუფლების დანაწილების საკითხთან. ინსტიტუციათა გაყოფით ხდება არა ხელისუფლების დანაწილება, არამედ ფუნქციათა გადანაწილება თვითმმართველობის სხვადასხვა ორგანოს შორის. თვითმმართველობა არის ერთიანი ორგანიზმი და აქ შეიძლება მოხდეს მხოლოდ უფლებამოსილებათა გადანაწილება და არა ხელისუფლების გამიჯვნა და დაბალანსება. თვითმმართველობა წარმოადგენს ერთიან ადგილობრივ ხელისუფლებას, რომელიც ხორციელდება წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ინსტიტუციების მეშვეობით. ორივე ეს ინსტიტუცია ადგილობრივი ხელისუფლების ნაწილია და არა ცალ-ცალკე არსებული ხელისუფლებები, როგორც ეს არის წარმოდგენილი სახელმწიფოს დონეზე, სადაც გამოიყოფა საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოები. ხელისუფლების დანაწილების პრინციპის გადმოტანა თვითმმართველობის დონეზე და ამ პრინციპის საფუძველზე წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების გამიჯვნის მცდელობა პრინციპულად არა სწორია. რა თქმა უნდა, როგორც წარმომადგენლობით, ისე აღმასრულებელ ორგანოებს გააჩნიათ მათთვის დამახასიათებელი სპეციფიური ფუნქციები, მაგრამ ამ ორ ინსტიტუციის უფლებამოსილების განსაზღვრა ხისტი სახით არ ხდება. მსოფლიო პრაქტიკაში ხშირია შემთხვევა, როცა ერთი ინსტიტუციისათვის დამახასიათებელი ფუნქციების გადატანა ხდება მეორე ინსტიტუციის სასარგებლოდ. ცალკეულ შემთხვევაში, შესაძლებელია წარმომადგენლობითმა ორგანომ ან მისმა კომისიამ იტვირთოს გადანაცვებილების აღსრულების უფლებამოსილება (მაგ, თვითმმართველობის ინსტიტუციური მონაცემების ზოგიერთ მოდელში აღმასრულებელი ორგანო საერთოდ არ იქმნება და ამ ფუნქციას წარმომადგენლობითი ორგანოს კომისიები ახორციელებენ). მსოფლიო პრაქტიკაში არის იმის მაგალითებიც, როცა აღმასრულებელ ორგანოს ეკისრება არა მხოლოდ აღსრულების ფუნქცია, არამედ ნორმატიული სახის გადანაცვებილებათა მიღების უფლებამოსილება.

დ) კოლეგიურობის პრინციპი. საკრებულო კოლეგიური ორგანოა და, შესაბამისად, მისთვის სავალდებულოა ამ პრინციპის დაცვა, ეს კი გულისხმობს საკითხთა მომზადების, განხილვისა და გადანაცვებილების პროცესში განსხვავებულ აზრთა პლურალიზმსა და კონსენსუსს. კოლეგიურობის პრინციპის განხორციელების საფუძველს ქმნის საკრებულოს არჩევითობა და მრავალწევრიანობა. საკრებულო ირჩევა საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფა-

რული კენჭისყრით. არჩევითობის ეს პრინციპები განაპირობებს საკრებულოში ადგილობრივი მოსახლეობის სხვადასხვა ინტერესის ჯგუფის პროპორციულ ასახვას და ქმნის საფუძველს საკრებულოს მიერ განსახილველ საკითხზე განსხვავებული მოსაზრებების გამოთქმისა და შეჯერებისათვის. კოლეგიურობის პრინციპის დაცვის გარანტიას წარმოადგენს საკრებულოს სხდომის უფლებამოსილებისათვის სავალდებულო კვორუმის და გადანაცვებილების მიღებისათვის სავალდებულო კვორუმის არსებობა და გადანაცვებილების მხოლოდ კენჭისყრით მიღების შესაძლებლობა. კოლეგიურობის პრინციპის დაცვა, ასევე გულისხმობს საკრებულოს წევრთათვის პროექტების დროულად გაცნობის, საჭირო ინფორმაციისა და კონსულტაციების მიღების და საკუთარი აზრის თავისუფალი გამოხატვის შესაძლებლობის უზრუნველყოფას. „აღნიშნულის მისაღწევად ძალზე მნიშვნელოვანია ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოების დაცვა ზედმეტი პოლიტიზაციისაგან. საერთო-სახელმწიფოებრივი პოლიტიკური ძალების გარკვეული გავლენა ადგილობრივ არჩევით წარმომადგენლებზე, არ უნდა განაპირობებდეს ამ უკანასკნელთა მხრიდან, ე.წ. კონიუნქტურულ საქმიანობას, ხელოვნურ დაპირისპირებას ერთგვარ პოლიტიკურ ოპონენტებთან, ადგილობრივი ინტერესებისა და თვითმმართველობის სამეურნეო-ეკონომიკური მიზნების უგულვებელყოფას». კოლეგიურობის პრინციპის განხორციელება ასევე უკავშირდება წარმომადგენლობითი პროპორციულობის დაცვის პრინციპს.

ე) წარმომადგენლობითი პროპორციულობის დაცვის პრინციპი. ამ პრინციპის თანახმად საკრებულოს კომისიები, თუ სამუშაო ჯგუფები უნდა შედგეს საკრებულოში წარმოდგენილი სხვადასხვა პოლიტიკური ძალების წარმომადგენლობითი პროპორციულობის დაცვით. საკრებულოს უფლება არ აქვს საკრებულოს ფრაქციას ან საკრებულოში არჩეულ რომელიმე პარტიის წარმომადგენელს უარი უთხრას ჰყავდეს ერთი წარმომადგენელი მაინც საკრებულოს ყველა კომისიასა, თუ სამუშაო ჯგუფში.

ვ) დამოუკიდებლობა და მიუკერძოებლობა საკითხების გადანაცვებაში. ეს პრინციპი გამომდინარეობს ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის მოთხოვნიდან, რომლის მიხედვით თვითმმართველობის ორგანოები კანონით დადგენილ საკუთარ უფლებამოსილებებს ახორციელებენ დამოუკიდებლად და საკუთარი პასუხისმგებლობით, რაც გულისხმობს იმას, რომ დაუშვებელია თვითმმართველობის ორგანოთათვის დირექტივების მიცემა ან იძულება (ადმინისტრაციული, პოლიტიკური, ფინანსური, თუ სხვა ბერკეტების გამოყენებით) საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებისას. საკრებულოს მიერ საკითხების დამოუკიდებელ გადანაცვებაში იგულისხმება დამოუკიდებლობა სახელმწიფო ორგანოებისგან და არა მოქალაქეთა მონაწილეობისგან. ევროპული ქარტიის კონცეფცია ადგილობრივი თვითმმართველობის განსაზღვრისას მიუთითებს თვითმმართველობის განხორციელებას ადგილობრივი მოსახლეობის ინტერესების შესაბამისად. ამდენად, ამ პრინციპის რეალიზება გულისხმობს იმ მექანიზმების არსებობას, რომლებმაც უნდა დაიცვას ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები სახელმწიფოს მხრიდან ჩარევისგან. ამისათვის აუცილებელია როგორც ინსტიტუციონალური, ისე საფინანსო-ეკონომიკური დამოუკიდებლობის უზრუნველყოფა და სახელმწიფოს მხრიდან თვითმმართველობის ორგანოთა საქმიანობის კონტროლის რეგლამენტირება. ინსტიტუციონალური დამოუკიდებლობა გულისხმობს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა შექმნის ისეთ წესს, რომელიც სახელმწიფოს არ მისცემს საშუალებას

უშუალო იერარქიულ დაქვემდებარებაში მოიქცეოს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები. ასეთი წესი მოცემულია როგორც „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიით, ისე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ფორმირებას უშუალოდ მოსახლეობის მიერ სახელმწიფო მმართველობის ორგანოთა ჩარევის გარეშე. საფინანსო-ეკონომიკური დამოუკიდებლობა, ერთი მხრივ, დაკავშირებულია საკუთარი ქონების და დამოუკიდებელი ბიუჯეტის არსებობაზე, ხოლო, მეორე მხრივ, კანონით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებთან თვითმმართველი ერთეულის ხელთ არსებული ქონების, ფინანსების, სხვა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების თანაბომიერებაზე.

რაც შეეხება მიუკერძოებლობას, ეს პრინციპი გამომდინარეობს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-8 მუხლის მოთხოვნიდან, რომლის თანახმად „ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია თავისი უფლებამოსილება განახორციელოს მიუკერძოებლად“ და „ადმინისტრაციულ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობა მიიღოს თანამდებობის პირმა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესი, ანდა არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც ზეგავლენას მოახდენს საქმის გადაწყვეტაზე“. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი ეს მოთხოვნა ასევე მოცემულია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 45-ე მუხლის მე-5 პუნქტით: „საკრებულოს წევრი ვალდებულია უარი თქვას მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე იმ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობასა და კენჭისყრაზე, რომლის მიმართაც აქვს პირადი ინტერესი, ან არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას მოახდენს საქმის გადაწყვეტაზე“.

ბ) კანონით დადგენილი ფუნქციების განხორციელებაზე დამოუკიდებელი პასუხისმგებლობის პრინციპი. დამოუკიდებელი პასუხისმგებლობა ნიშნავს ქმედებაზე (მოქმედება, თუ უმოქმედობა) პასუხისმგებლობას საკუთარი რესურსებით (მატერიალური თუ სხვა სახის). თვითმმართველი ერთეული საჯარო სამართლის დამოუკიდებელი იურიდიული პირია. შესაბამისად, მას გააჩნია დამოუკიდებელი პასუხისმგებლობა, ანუ იგი პასუხს არ აგებს სხვა იურიდიული პირების ვალდებულებებზე, ისევე, როგორც სხვა იურიდიული პირები პასუხს არ აგებენ თვითმმართველი ერთეულის ვალდებულებებზე. გარდა იურიდიული პასუხისმგებლობისა, რომ საკუთარ გადაწყვეტილებებზე პასუხი აგოს საკუთარი რესურსებით, საკრებულო ატარებს ასევე ადგილობრივი საზოგადოების წინაშე დამოუკიდებელი პოლიტიკური პასუხისმგებლობის ტვირთსაც. იგი, როგორც ადგილობრივი ხელისუფლების უმთავრესი ინსტიტუცია პასუხისმგებელია ადგილობრივი პოლიტიკის დაგეგმვასა და განხორციელებაზე.

თ) მოსახლეობის წინაშე ანგარიშვალდებულების პრინციპი. საკრებულო თავის საქმიანობისა და საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებაზე მხოლოდ თავის ამომრჩეველთა წინაშეა ანგარიშვალდებული. ამ პრინციპის რეალიზება უკავშირდება როგორც საჯაროობის პრინციპის დაცვას, ასევე ანგარიშვალდებულების მექანიზმების არსებობას. ეს მექანიზმები გულისხმობს საკრებულოს წევრების მიერ მოსახლეობის წინაშე სავალდებულო პერიოდულ ანგარიშგებას და თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოებისა და თანამდებობის პირების ანგარიშვალდებულებას საკრებულოს წინაშე.

საკრებულოს უფლებამოსილებების განსაზღვრის ძირითადი პრინციპები

საკრებულო არის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი, კოლექტიური ორგანო, რომელიც ირჩევა მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის მიერ. ამდენად, საკრებულო უპირველესად არის პოლიტიკური ორგანო, რომლის მუშაობის ძირითადი პრინციპია საკითხების კოლექტიური განხილვა და გადაწყვეტა. საკრებულოს ეს სტატუსი განსაზღვრავს მისი უფლებამოსილებების დადგენის ძირითად პრინციპებს:

1. მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ინტერესების დაცვის პრინციპი. საკრებულოს უმთავრესი ფუნქციაა გამოხატოს და დაიცვას შესაბამის მუნიციპალიტეტში მცხოვრებ მოსახლეობის ინტერესები. საკრებულო იქმნება არჩევნების წესით. შესაბამისად, საკრებულოსთვის უმთავრესია, რომ ის გამოხატავდეს ამომრჩეველთა ნებას. შესაბამისად, საკრებულო პასუხისმგებელია მიღებული გადაწყვეტილებების და მუნიციპალიტეტში განხორციელებული პროგრამებისა და პროექტების რეკონტაქტიულობაზე. საკრებულო ვალდებულია გადაწყვეტილებების მიღებისას ამოდიოდეს მოსახლეობის ინტერესებიდან. ანუ, გადაწყვეტილებების შესაძლო ალტერნატივების განხილვისას, საკრებულოსთვის უმთავრესი კრიტერიუმია თუ რამდენად შეესაბამება მიღებული გადაწყვეტილება მოსახლეობის ინტერესებს, განსხვავებით აღმასრულებელი სტრუქტურებისგან, რომლის ძირითადი ფუნქციაა გადაწყვეტილებების კანონიერება, ეფექტიანობა, რაციონალობა და ეკონომიურობა. ამდენად, საკრებულო პასუხისმგებელია მიღებული გადაწყვეტილებების პოპულარობაზე, ხოლო აღმასრულებელი რგოლი - მიღებული გადაწყვეტილების კანონიერებასა და კომპეტენტურობაზე.

2. პოლიტიკის განსაზღვრის პრინციპი. საკრებულო არის პოლიტიკური ორგანო და იგი გამოხატავს შესაბამის მუნიციპალიტეტში პოლიტიკურ ძალთა თანაფარდობას. საკრებულოს წევრთა არჩევა ხდება არა მათი პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციის, არამედ პოლიტიკური შეხედულებების მიხედვით. შესაბამისად, საკრებულოს ერთ-ერთი უმთავრესი ფუნქციაა ადგილობრივი პოლიტიკის განსაზღვრა. საკრებულო არის პოლიტიკის განმსაზღვრელი ორგანო. ამიტომ, უფლებამოსილების განსაზღვრისას აუცილებელია გათვალისწინებული იქნეს, რომ თვითმმართველობის განხორციელების ნებისმიერ სფეროში საკრებულოს აქვს ადგილობრივი პოლიტიკის განსაზღვრის პრეროგატივა. საკრებულო პასუხისმგებელია სწორედ პოლიტიკის განსაზღვრაზე, სწორი პოლიტიკური მიმართულების მიცემაზე, თუმცა ამ პოლიტიკის განსაზღვრას საფუძვლად ედება აღმასრულებელი სტრუქტურების მიერ მომზადებული წინადადებები და ალტერნატივები, რომლებიც არიან პასუხისმგებელნი საკრებულოს მიერ დადგენილი პოლიტიკის აღსრულებაზე.

3. სავალდებულო წესების დადგენის პრინციპი. საკრებულო არის ერთადერთი ორგანო, რომელიც უფლებამოსილია მიიღოს ნორმატიული აქტი, ანუ აქტი, რომელიც შეიცავს მისი მუდმივი ან დროებითი და მრავალჯერადი გამოყენების ქცევის ზოგად წესებს. ეს უფლებამოსილება საკრებულოს აქცევს მუნიციპალიტეტის მთავარ ორგანოდ, რომელსაც შეუძლია შემოიღოს, გააუქმოს ან შეცვალოს მუნიციპალიტეტში თვითმმართველობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ქცევის სავალდებულო

ნესები. ცხადია, ეს არის უაღრესად დიდი და საპასუხისმგებლო უფლებამოსილება. ამ უფლებამოსილების განხორციელებისას საკრებულო უნდა ხელმძღვანელობდეს მოსახლეობის ინტერესების დაცვისა და პოლიტიკის განსაზღვრის პრინციპებიდან, მაგრამ თავად ნორმატიული აქტის პროექტი ან შესაძლო ალტერნატივები მომზადებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციული სტრუქტურების მიერ, რომელთა ვალდებულებაცაა მიღებული გადაწყვეტილების კანონიერების და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა.

4. უფლებამოსილების გადანაწილების პრინციპი. საკრებულოს ერთ-ერთი უმთავრესი ფუნქციაა მოახდინოს კანონით დადგენილი უფლებამოსილებების გადანაწილება თვითმმართველობის ორგანოებსა და სტრუქტურებს შორის. უპირველესად ეს ვლინდება საკრებულოს მიერ გამგეობის/მერიის და გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცებით, რომლითაც ხდება სტრუქტურებს შორის ფუნქციის გადანაწილება. მართალია, ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, განსხვავებით მანამდე მოქმედი ორგანული კანონისგან, ძირითადად განერილია როგორც საკრებულოს, ასევე ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებები. მაგრამ, თვითმმართველობის უფლებამოსილებათა განსაზღვრის სპეციფიკიდან გამომდინარე (მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა იმ საკითხზე, რომელიც არ განეკუთვნება სახელმწიფო ორგანოს უფლებამოსილებას და არ არის აკრძალული მუნიციპალიტეტისათვის), რჩება საკითხთა საკმაოდ ფართო წრე, რომელზეც კანონი არ მიუთითებს თუ რომელი ორგანოს უფლებამოსილებას უნდა განეკუთვნებოდეს მასზე გადაწყვეტილების მიღება. აქაც ჩანს საკრებულოს განსაკუთრებული როლი, რომელიც უფლებამოსილია განსაზღვროს ამ საკითხზე გადაწყვეტილების მიმღები თვითმმართველობის ორგანო.

5. კონტროლისა და ზედამხედველობის პრინციპი. საკრებულო, როგორც პოლიტიკის განმსაზღვრელი და ნორმების დამდგენი ორგანო, ვალდებულია განახორციელოს კონტროლი და ზედამხედველობა მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა ჯეროვან შესრულებაზე. ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის თანახმად ადმინისტრაციული ორგანო - გამგებელი/მერი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს წინაშე (მიუხედავად იმისა, რომ ისიც უშუალოდ მოსახლეობის მიერაა არჩეული და მისი ლეგიტიმაციის ხარისხი ტოლია საკრებულოს ლეგიტიმურობისა) ხოლო გამგებელი/მერი იმავდროულად მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირიცაა.

საკრებულოს კომისიები

საკრებულოს ეფექტური ფუნქციონირების ერთ-ერთი უმთავრესი ინსტრუმენტია საკრებულოს კომისიები. სწორედ, კომისიების აქტიურობასა და გამართულ მუშაობაზეა მნიშვნელოვნად დამოკიდებული საკრებულოს მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების ეფექტიანი განხორციელება. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, „საკრებულოში საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისათვის ხელის შეწყობის, გამგეობის/მერიის, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების კონტროლის მიზნით იქმნება კომისიები, რომელთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5-ს.“ ამდენად, კანონით განსაზღვრულია საკრებულოს კომისიების შექმნისა და საქმიანობის ძირითადი მიზნები:

- საკრებულოს მიერ მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების წინასწარი მომზადება;
- საკრებულოს გადაწყვეტილებათა შესრულებისათვის ხელის შეწყობა;
- გამგეობის/მერიის, მისი სტრუქტურულ ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობაზე კონტროლი. კომისიის ამ მიზნებიდან გამომდინარე შეგვიძლია განვსაზღვროთ კომისიების საქმიანობის სამი ძირითადი მიმართულება:
 - საკრებულოს მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებათა ინიცირება; მიუხედავად იმისა, რომ კოდექსი უშუალოდ არ მიუთითებს კომისიის ასეთ უფლებამოსილებაზე, იგი გამომდინარეობს თავად კომისიის არსებითი მიზნებიდან - წინასწარ მოამზადოს საკრებულოს მიერ მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხები;საკრებულოს გადაწყვეტილებების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - კონტროლი აღსრულების პროცესზე.

საკრებულოს მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებათა ინიცირება

საკრებულოს კომისიები, როგორც წესი, იქმნება სფეროების მიხედვით. მაგალითად, საბიუჯეტო-საფინანსო კომისია, სოციალურ საკითხთა კომისია, ინფრასტრუქტურისა და სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმარების კომისია და ა.შ.

საკრებულოს კომისია უნდა იყოს შესაბამის სფეროში გასატარებელი პოლიტიკის განსაზღვრის, გასატარებელ ღონისძიებათა დაგეგმვის, განხორციელების მიმდინარეობაზე კონტროლის და შეფასების წარმმართველი რგოლი. საკრებულო ვერ შეძლებს თავის ფუნქციების შესრულებას თუ საკრებულოს კომისიები დარჩებიან ფორმალურ ორგანოებად.

კომისიების არაადაპტაციული მუშაობის ძირითად მიზეზად ხშირად სახელდება კომისიის რიგით წევრთა საზოგადოებრივ სანყისებზე, უსასყიდლოდ მუშაობის სპეციფიკა, რის გამოც არარეგულარული და ხშირ შემთხვევაში იშვიათიცაა კომისიის სხდომების ჩატარება. მაგრამ, კომისიის საქმიანობა არ შემოიფარგლება მხოლოდ სხდომების მოწვევით. უფრო მეტიც, ძირითადი დატვირთვა და სამუშაოთა ძირითადი მოცულობა სწორედ კომისიის სხდომებს შორის პერიოდზე მოდის. კომისიის სხდომამ მხოლოდ განეული სამუშაო უნდა შეაფასოს და შეიმუშაოს დასკვნები და რეკომენდაციები (რომელთა პროექტებიც ასევე წინასწარ მზადდება). ამ სამუშაოთა ორგანიზება და შესრულება კი კომისიის თავმჯდომარის მოვალეობაა, რისთვისაც იღებს ანაზღაურებას. კომისიის თავმჯდომარემ, საკრებულოს აპარატის დახმარებით, გამგეობის/მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად, კომისიაში მოწვეული სპეციალისტების მონაწილეობით, უნდა მოამზადოს კომისიის, ხოლო შემდეგ, საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად გასატანი საკითხები.

კომისიის უმთავრესი ფუნქციაა იყოს შესაბამის სფეროში საკრებულოს მიერ მისაღები გადაწყვეტილების ინიციატორი. ამ ფუნქციის განსახორციელებლად საჭიროა:

- შესაბამის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ სრული ინფორმაციის ფლობა;
- შესაბამის სფეროში არსებული პრობლემების გამოვლენა და მათი სისტემიზაცია;
- შესაბამის სფეროში არსებული პრობლემების ურთიერთკავშირის დადგენა და ძირითადი, პრიორიტეტული საკითხების განსაზღვრა;

- პრიორიტეტული პრობლემების გადაწყვეტის ალტერნატიული გზების შეფასება და ოპტიმალური ვარიანტის შერჩევა;
- სამართლებრივი აქტის პროექტის ან პროექტზე დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
- საკრებულოს სხდომაზე კომისიის პოზიციის წარმოჩენა და დაცვა.

როგორც ჩამონათვალი აჩვენებს, კომისიის მიერ ამ, უმთავრესი, ფუნქციის შესრულება ძირითადად დაკავშირებულია გამგეობის/მერიის შესაბამის სამსახურებზე და ნაკლებადაა დამოკიდებული (თუმცა არ გამოირიცხავს) კომისიის წევრის მონაწილეობასა და აქტიურობაზე. ამიტომ, კონკრეტულ კომისიასა და გამგეობის/მერიის შესაბამისი სფეროს სამსახურებს შორის პარტნიორული, სისტემატური კავშირის ჩამოყალიბება, რაც კომისიის თავმჯდომარის მოვალეობაა, განაპირობებს საკრებულოს კომისიის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების ჯეროვან განხორციელებას.

გასათვალისწინებელია, რომ საკრებულოს კომისია, როგორც ინიციატორი, უნდა ეფუძნებოდეს არა მხოლოდ პროფესიულ რჩევებს, არამედ გამოდიოდეს მოსახლეობის ინტერესებიდან. ამიტომ, შესაბამის სფეროში პოლიტიკის განსაზღვრისა და გასატარებელ ღონისძიებათა დაგეგმვის პროცესში საჭიროა როგორც სპეციალისტების (მონვეული ექსპერტები, გამგეობის/მერიის თანამშრომლები), ისე საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და დაინტერესებული მოქალაქეების მონაწილეობის უზრუნველყოფა. ამისათვის ერთ-ერთი მექანიზმი შეიძლება იყოს საკრებულოს კომისიის მიერ კომისიასთან არსებული საკონსულტაციო საბჭოს შექმნა, რომელშიც შევლენ თვითმმართველობის ორგანოების გარეთ არსებული დაინტერესებული პირები თუ ორგანიზებული ჯგუფები. გარდა ამისა, მონაწილეობის უზრუნველყოფის აუცილებელი პირობაა კომისიის საქმიანობის პერიოდული გაშუქება შესრულებული სამუშაოს, დასახული ამოცანებისა და მათი გადაწყვეტის შესაძლო გზების შესახებ.

საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელების ხელშეწყობა

საკრებულოს კომისიის საქმიანობა არ შემოიფარგლება მხოლოდ შესაბამის სფეროში საკრებულოს გადაწყვეტილებების პროექტის ან ამ პროექტებზე დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებით. კომისიის საქმიანობის ერთ-ერთი ძირითადი მიმართულებაა თვალყური ადევნოს მიღებულ გადაწყვეტილებათა განხორციელების პროცესს, მოახდინოს ამ პროცესის ანალიზი, გამოავლინოს აღსრულების შემაფერხებელი გარემოებები და საჭიროების შემთხვევაში, მოამზადოს დასკვნები და რეკომენდაციები ახალი გადაწყვეტილების მიღების, გადაწყვეტილების ან გადაწყვეტილების აღსრულების პროცესის კორექტირების შესახებ.

კომისიის საქმიანობის ეს მიმართულება, ძირითადად, დაკავშირებულია კომისიის თავმჯდომარის სისტემატურ ურთიერთობაზე გამგეობის/მერიის შესაბამის სამსახურთან, თუმცა, ამ პროცესში ასევე ძალზედ მნიშვნელოვანია კომისიის წევრების, მოცემული სფეროს სპეციალისტების და მოსახლეობის მონაწილეობაც. კომისია, წინასწარ დადგენილი გრაფიკის მიხედვით უნდა ისმენდეს გამგეობის/მერიის შესაბამისი სამსახურის პერიოდულ ანგარიშს საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილების აღსრულების მიმდინარეობის შესახებ და ახდენდეს მის შეფასე-

ბას; ავლენდეს აღსრულების ხელშემშლელ გარემოებებს და შეიმუშავებდეს რეკომენდაციებს მათ აღმოსაფხვრელად.

კონტროლი თვითმმართველობის აღმასრულებელ ორგანოს, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირების საქმიანობაზე

თვითმმართველობის აღმასრულებელ ორგანოს, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობაზე კონტროლი წარმოადგენს საკრებულოს კომისიის საქმიანობის კიდევ ერთ ძირითად ფუნქციას. კონტროლის განხორციელების ფორმის განსაზღვრისას გასათვალისწინებელია, რომ საკრებულოს კომისია, ისევე როგორც მთლიანად საკრებულო, არ იქმნება პროფესიული ნიშნის მიხედვით. ამიტომ, კონტროლის ფორმაც და შეფასებაც არა პროფესიული, არამედ პოლიტიკური ხასიათისაა. კომისიის მიერ თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ან მისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შეფასებისას განმსაზღვრელი კრიტერიუმია არა ის, თუ რამდენად პროფესიულად ასრულებენ ეს სტრუქტურები საკუთარ ფუნქციებს, არამედ როგორია მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე მოსახლეობის განწყობა. ამიტომაც, კომისიის მიერ კონტროლის ფუნქციის განხორციელებისას გადამწყვეტი როლი აქვს კომისიის წევრებისა და მოქალაქეების აქტიურ მონაწილეობას.

კომისიის მიერ კონტროლის განხორციელება არ იფარგლება მხოლოდ აღმასრულებელი სტრუქტურებიდან ინფორმაციის მიღებით და ანგარიშების მოსმენით. იმისათვის, რომ სრულყოფილად შეფასდეს აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობა, ძალზედ მნიშვნელოვანია საზოგადოებრივი კონტროლის ფორმების გამოყენებაც. ამ მიზნით, საკრებულოს კომისიას მუდმივად უნდა ჰქონდეს კავშირი მოსახლეობასთან. მოსახლეობისგან ინფორმაციის მიღების საშუალებებია:

- მოქალაქეთა პერიოდული მიღება;
- მოქალაქეთა ჯგუფებთან შეხვედრები (საერთო კრებები);
- მოქალაქეთა გამოკითხვა;
- მოქალაქეთა ჩართვა კომისიის სხდომების მუშაობაში და სხვა.

ინფორმაციის მიღების აღნიშნული საშუალებების გამოყენებით, კომისიამ უნდა დაადგინოს აღმასრულებელი ორგანოს მიერ წარმოდგენილ ანგარიშსა და მიღებულ ინფორმაციას შორის შესაბამისობა და რაც მთავარია, შეაფასოს თუ რამდენად შეესატყვისება თვითმმართველი ერთეულის ორგანოთა საქმიანობა ადგილობრივი მოსახლეობის ინტერესებს. კომისიის მიერ კონტროლისა და საქმიანობის შეფასების ასეთი ფორმა ავალდებულებს და, შეიძლება ითქვას, აიძულებს აღმასრულებელ ორგანოს და მის სტრუქტურულ ერთეულებს რაც შეიძლება მჭიდროდ ითანამშრომლონ საკრებულოს კომისიებთან, მიაწოდონ სრული და დეტალური ინფორმაცია მათი საქმიანობის შესახებ, მიიღონ მონაწილეობა შესაბამის სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა დაგეგმვაში, წინასწარ შეათანხმონ გადაწყვეტილებათა აღსრულების ფორმები, მეთოდები და ვადები, წინასწარ განსაზღვრონ და კომისიას გააცნონ მიღებული გადაწყვეტილების ყველა შესაძლო შედეგი და რისკ-ფაქტორები.

საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარე

საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეს თანამდებობაზე ირჩევს საკრებულო ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით დადგენილი წესით. კერძოდ: „საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეს თავისი შემადგენლობიდან, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს უფლებამოსილების ვადით, სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტით ირჩევს მუნიციპალიტეტის საკრებულო. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარის კანდიდატურის დასახელების უფლება აქვთ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სიითი შემადგენლობის ერთ მეხუთედსა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ფრაქციას“ (37-ე მუხლის პირველი პუნქტი). საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარის ძირითადი უფლებამოსილებები მოცემულია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით, რომლის თანახმად, საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარე:

- იწვევს, ხსნის, თავმჯდომარეობს და წარმართავს კომისიის სხდომებს;
- უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით და კომისიის დებულებით დადგენილი პროცედურების დაცვას;
- ადგენს კომისიის სხდომის დღის წესრიგის პროექტს, განსახილველ საკითხზე გამოსვლის მსურველთა სიას, საკრებულოს რეგლამენტით და კომისიის დებულებით დადგენილი წესით განსაზღვრავს გამომსვლელობის რიგითობას და აძლევს მათ სიტყვას;
- სვამს საკითხს კენჭისყრაზე და აცხადებს კენჭისყრის შედეგებს;
- ხელს აწერს კომისიის სხდომის ოქმებს;
- მოქმედებს კომისიის სახელით;
- ანგარიშვალდებულია საკრებულოს წინაშე;

როგორც ვხედავთ, კანონით დადგენილი კომისიის თავმჯდომარის უფლებამოსილებები ძირითადად დაკავშირებულია კომისიის სხდომასთან, მაგრამ კომისიის თავმჯდომარის საქმიანობის უმეტესი ნაწილი უნდა ეთმობოდეს სწორედ სხდომებს შორის პერიოდს. კომისიის საქმიანობა უმთავრესად კომისიის თავმჯდომარის იმ საქმიანობაზეა დამოკიდებული, რომელიც მიმდინარეობს სხდომებს შორის პერიოდში. ამიტომ, საჭიროა საკრებულოს რეგლამენტსა და კომისიის დებულებებში რაც შეიძლება დეტალურად გაიწეროს კომისიის თავმჯდომარის საქმიანობის მიმართულებები და შესაბამისი უფლებამოსილებები.

კომისიის თავმჯდომარის საქმიანობა სხდომებს შორის პერიოდში შეიძლება განისაზღვროს შემდეგი სამი მიმართულებით:

1. ურთიერთობა შესაბამისი სფეროს გამგეობის/მერიის სამსახურებთან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან;
2. ურთიერთობა საკრებულოს სხვა კომისიებთან;
3. ურთიერთობა მოსახლეობასთან.

კომისიის თავმჯდომარის ურთიერთობა გამგეობის/მერიის შესაბამისი სფეროს სამსახურებთან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან მოიცავს:

- ა) ინფორმაციის მიღებას - კომისიის თავმჯდომარეს უფლება უნდა ქონდეს გამგე-

ობის/მერიის სამსახურიდან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან გამოითხოვოს კომისიისათვის საჭირო ინფორმაცია ან დაავალოს ამ ინფორმაციის მომზადება.

ბ) კომისიისა და სამსახურის საქმიანობის კოორდინაციას - კომისიის თავმჯდომარეს უფლება უნდა ქონდეს მოიწვიოს გამგეობის/მერიის სამსახურების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წარმომადგენლები როგორც კომისიის სხდომაზე, ისე სხდომის გარეშე კომისიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების მოსამზადებლად და განსახილველად. ასევე, კომისიის თავმჯდომარეს უფლება უნდა ქონდეს დაესწროს გამგეობის/მერიის სამსახურების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების სხდომებს ან მათ მიერ ორგანიზებულ სხვა ღონისძიებებს;

გ) ანგარიშების მოსმენასა და შეფასებას - კომისიის თავმჯდომარეს უფლება უნდა ჰქონდეს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს გამგეობის/მერიის სამსახურს თუ მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირს ანგარიშის წარმოდგენა.

კომისიის თავმჯდომარის საკრებულოს სხვა კომისიებთან ურთიერთობის მიზანია დუბლირების გამორიცხვა და მომიჯნავე საკითხების კომპლექსური განხილვა. ამ მიმართულებით კომისიის თავმჯდომარეს უფლება უნდა ჰქონდეს გამოითხოვოს საკრებულოს სხვა კომისიიდან დასკვნა ან მოითხოვოს კომისიათა ერთობლივი სხდომის ჩატარება.

კომისიის ურთიერთობა მოსახლეობასთან, კომისიის თავმჯდომარის საქმიანობის ძალზედ მნიშვნელოვანი მიმართულებაა, რომელიც მოიცავს:

ა) მოსახლეობის ინფორმირებას კომისიის საქმიანობის შესახებ - კომისიის თავმჯდომარე უნდა ამზადებდეს და საკრებულოს აპარატის დახმარებით პერიოდულად აქვეყნებდეს ინფორმაციას კომისიის საქმიანობის შესახებ (კომისიის სამუშაო გეგმა, კომისიის სხდომების გრაფიკი, კომისიის სხდომის დღის წესრიგი, კომისიის სხდომაზე განსახილველ საკითხთა პროექტები და ა.შ.);

ბ) კომისიის საქმიანობაში მოსახლეობის მონაწილეობის უზრუნველყოფას - კომისიის თავმჯდომარემ უნდა გამოიწვიოს ქმედითი მექანიზმები კომისიის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად. ასეთი მექანიზმები შეიძლება იყოს: კომისიის სხდომებში დაინტერესებულ პირთა, აგრეთვე ამ სფეროს სპეციალისტების მოწვევა, კომისიასთან საკონსულტაციო საბჭოს შექმნა, კომისიის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე დისკუსიების, კონფერენციების, სემინარების ორგანიზება, მოქალაქეთა პერიოდული მიღება და მოსახლეობასთან პერიოდული გასვლითი შეხვედრების ჩატარება;

გ) მოსახლეობის ინტერესების შესწავლას კომისიის უფლებამოსილების სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე - კომისიის თავმჯდომარემ კომისიის ფუნქციებიდან გამომდინარე უნდა დაგეგმოს და ორგანიზება გაუწიოს მოსახლეობის გამოკითხვების (სოციოლოგიური თუ ინტერაქტიური), საერთო კრებების და საჯარო განხილვების ჩატარებას.

დ) კომისიის თავმჯდომარე არის საკრებულოს ბიუროს წევრი; ამდენად მისი მონაწილეობა ბიუროს საქმიანობაში, რატა წინასწარ განიხილებოდეს საკრებულოს საქმიანობის დღის წესრიგი, მისი სამუშაო გეგმები, სხდომაზე გასატანი საკითხევეები, საკრებულოს კომისიებს შორის კოორდინაცია, და ფრაქციების ტანამშრომლობა; ასევე ზალზე მნიშვნელოვანია.

საკრებულოს კომისიის წევრის უფლება-მოვალეობები

საკრებულოს კომისიის წევრი შეიძლება იყოს მხოლოდ შესაბამისი საკრებულოს წევრი. კომისიის წევრის უფლებები და მოვალეობები გამომდინარეობს საკრებულოს წევრის უფლება-ვალდებულებებიდან, თუმცა, როგორც კომისიის წევრს, მას შეიძლება ჰქონდეს კომისიასთან დაკავშირებული სპეციფიკური უფლება-მოვალეობები. ვინაიდან ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი პირდაპირ არ განსაზღვრავს კომისიის წევრის სპეციფიკურ უფლება-მოვალეობებს, იგი შეიძლება დადგინდეს საკრებულოს რეგლამენტით და კომისიის დებულებებით. კომისიის წევრის უფლება-მოვალეობები შეიძლება მოიცავდეს შემდეგს:

- თანაბარ საწყისებზე მონაწილეობდეს კომისიის მუშაობაში;
- განსახილველ საკითხზე გამოთქვას შენიშვნები, წინადადებები და მოსაზრებები, ჰქონდეს განსხვავებული პოზიცია;
- ნებისმიერ დროს გავიდეს კომისიის შემადგენლობიდან;
- განახორციელოს საკრებულოს რეგლამენტით და კომისიის თავმჯდომარის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებანი.

კომისიის წევრს კომისიის წევრის უფლებამოსილება შეუწყდება საკრებულოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის, კომისიის წევრის საკრებულოს თავმჯდომარედ ან საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილედ არჩევის, ან კომისიიდან გამოსვლის შესახებ წერილობითი განცხადების წარდგენის შემთხვევაში. კომისიის წევრის მიერ კომისიიდან გასვლის შესახებ წერილობითი განცხადება უნდა ჩაბარდეს საკრებულოს აპარატს, რომელიც ვალდებულია კომისიის წევრის ეს განცხადება რეგისტრაციაში გატარებისთანავე გადასცეს საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიას. საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისია საკითხის შესწავლისას ამოწმებს, ხომ არ ხდება ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის მე-40 მუხლის მე-8 პუნქტის მოთხოვნის დარღვევა (რომ საკრებულოს წევრი უნდა იყოს საკრებულოს ერთი კომისიის წევრი მაინც). თუ ადგილი აქვს ამ დარღვევას, საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისია ვალდებულია მიუთითოს საკრებულოს წევრს ამის თაობაზე. საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიას საკრებულოს უახლოეს სხდომას აცნობს კომისიის წევრის განცხადებას. საკრებულო საკრებულოს კომისიიდან გასვლის შესახებ საკრებულოს წევრის განცხადებას იღებს ცნობის სახით, კენჭისყრის გარეშე. კომისიის წევრს კომისიის წევრობის უფლებამოსილება უწყდება კომისიიდან გასვლის შესახებ წერილობითი განცხადების ჩაბარებიდან.

საკრებულოს კომისიის სხდომა

საკრებულოს კომისია არის კოლექტიური ორგანო, რომელიც მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს კომისიის სხდომაზე. საკრებულოს კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 პირისაგან. ამდენად, საკრებულოს რეგლამენტით შესაძლებელია დადგინდეს, რომ საკრებულოს კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას, თუ არჩეულია კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის ორი წევრი მაინც.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით არ არის განსაზღვრული კომისიების სხდომების ჩატარების წესები. გამომდინარე იქედან, რომ საკრებულოს ყველა კომისიას სხდომის ჩატარების ერთნაირი წესი ექნება, სასურველია ეს საკითხი დარეგულირდეს საკრებულოს რეგლამენტით და არა კომისიების დებულებებით. საკრებულოს რეგლამენტში კომისიების სხდომების ჩატარების წესები შეიძლება განისაზღვროს შემდეგნაირად:

- კომისიის პირველი საორგანიზაციო სხდომა მოწვეულ უნდა იქნეს კომისიის შემადგენლობის დამტკიცებიდან 3 დღის ვადაში. კომისიის პირველი საორგანიზაციო სხდომა ირჩევს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილეს, საჭიროების შემთხვევაში ქმნის ქვეკომისიებს და ანაწილებს ფუნქციებს კომისიის წევრებს შორის.
- კომისიის სხდომები უნდა გაიმართოს თვეში ორჯერ მაინც. კომისიის სხდომების ჩატარების გრაფიკს კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე. კომისიის სხდომის ჩატარების გრაფიკი ქვეყნდება საჯაროდ. საკრებულოს კომისიის დებულებაში ასევე გათვალისწინებულ უნდა იქნეს საკრებულოს კომისიის რიგგარეშე სხდომის მოწვევის წესი. კომისიის რიგგარეშე სხდომა მოწვეულ უნდა იქნეს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, კომისიის თავმჯდომარის ან კომისიის წევრთა 1/3-ის ინიციატივით. ასევე, კომისია ვალდებულია საკრებულოს, ან საკრებულოს ბიუროს დავალებით, მის მიერ განსაზღვრულ ვადაში გამართოს სხდომა და განიხილოს საკითხი. საკრებულოს სხდომების დროს კომისია შეიძლება შეიკრიბოს საკრებულოს დავალებით, ცალკეულ საკითხთა სასწრაფოდ განხილვის მიზნით.
- საკრებულოს კომისიის სხდომებს იწვევს და წარმართავს კომისიის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევებში კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე. კომისიის სხდომის დღის წესრიგს ადგენს კომისიის თავმჯდომარე კომისიის სამუშაო გეგმის საფუძველზე.
- საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს ან შესამაბისი კომისიების გადაწყვეტილებით შეიძლება ჩატარდეს კომისიების ერთობლივი სხდომა.
- კომისიის სხდომები, როგორც წესი, ტარდება კომისიის სხდომისათვის გამოყოფილ დარბაზში. კომისიის გადაწყვეტილებით, საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შეიძლება ჩატარდეს კომისიის გამსვლელი სხდომა.
- ცნობა საკრებულოს კომისიის სხდომის ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე და განსახილველ საკითხებზე დაინტერესებულ პირთა მიერ მოსაზრებების წარდგენის ვადა უნდა გამოქვეყნდეს საკრებულოს აპარატის მიერ კომისიის სხდომის ჩატარებამდე 7 დღით ადრე.

საკრებულოს კომისიის მუშაობის საერთო წესი

საკრებულოს კომისიების მუშაობის საერთო წესი შეიძლება განისაზღვროს შემდეგნაირად:

- საკრებულოს კომისიის სხდომა საჯაროა. კომისიის სხდომა ან სხდომის ნაწილი უნდა გამოცხადდეს დახურულად კომისიის წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავ-

ლესობის გადაწყვეტილებით, თუ სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მონაცემების გახმაურება აკრძალული ან შეზღუდულია კანონით. კომისიის დახურულ სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს წევრებს, გამგებელს/მერს, აგრეთვე, ამ სხდომაზე სპეციალურად მონვეულ პირებს.

- საკრებულოს აპარატი უზრუნველყოფს სხდომის ჩატარებამდე 7 დღით ადრე მაინც ცნობის გამოქვეყნებას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს საკრებულოს კომისიის სხდომის ჩატარების ადგილი, დრო და დღის წესრიგი, ასევე განსახილველ საკითხებზე დაინტერესებული პირების მიერ მოსაზრებების წარდგენის ვადა.
- ნებისმიერ პირს უფლება აქვს საკრებულოს აპარატს მიაწოდოს თავისი წინადადებები, თუ შენიშვნები კომისიის სხდომაზე გასატან საკითხთან დაკავშირებით ცნობაში მითითებულ მოსაზრებების წარდგენის ვადაში.
- თვითმმართველ ერთეულში რეგისტრირებულ ამომრჩეველს უფლება უნდა მიეცეს მონაწილეობა მიიღოს კომისიის სხდომაში. მან ამის შესახებაც უნდა აცნობოს საკრებულოს აპარატს კომისიის სხდომის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე. საკრებულოს აპარატს შემოსული წერილები მოჰყავს სისტემარეგისტრაციაში, წინადადების ინიციატორებთან შეთანხმებით აერთიანებს მსგავს წინადადებებს და წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარეს კომისიის სხდომაზე მონაწილეობის მსურველ გამომსვლელთა სიას. კომისიის სხდომაზე დამსწრე პირთა მონაწილეობისას გამოყენებული უნდა იქნეს საკრებულოს სხდომაზე მონაწილეობის წესი.
- კომისიას უფლება აქვს მის მიერ განსახილველი საკითხების მოსამზადებლად გამგებლის/მერიის შესაბამისი სამსახურების, სამეცნიერო დაწესებულებების, საზოგადოებრიობის წარმომადგენლებისაგან შექმნას კომისიის სამუშაო ჯგუფები.
- კომისიის სხდომაზე საკითხის განხილვისას წინადადებების წარდგენის უფლება აქვთ როგორც კომისიის წევრებს, ასევე კომისიის სხდომაზე მონვეულ და დამსწრე პირებს კომისიის სხდომის თავმჯდომარის ნებართვით. წინადადება კამათის შეწყვეტის შესახებ კენჭისყრაზე შეიძლება დადგეს მხოლოდ მაშინ, როცა კომისიაში შემავალ ყველა ფრაქციის წარმომადგენელს მიეცემა აზრის გამოთქმის შესაძლებლობა.
- კომისიამ მოხსენება მისთვის განსახილველად გადაცემულ ნორმატიული აქტის პროექტებზე უნდა წარადგინოს საკრებულოს მიერ დაწესებულ ვადაში. თუ ვადა დაწესებული არ არის, კომისიამ მოხსენება უნდა წარმოადგინოს საკრებულოს რეგლამენტით განსაზღვრული ზოგადი ვადის ფარგლებში (ზოგად ვადად მისაღები იქნება დადგინდეს ერთი თვე).
- თუ კომისიაში გადაცემული რამდენიმე პროექტი ეხება ერთსა და იმავე საკითხს, კომისია წყვეტს, თუ რომელ მათგანს გაუწიოს რეკომენდაცია, როგორც ძირითადს. დანარჩენ ნორმატიული აქტის პროექტებზე ცალკე გადაწყვეტილების გამოტანა არ ხდება. თუ კომისიის ერთ-ერთი წევრი მაინც მოითხოვს სხვა რომელიმე ნორმატიული აქტის პროექტის ძირითადად მიჩნევას, საკითხი წყდება კენჭისყრით.
- კომისიის სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარი მაინც. გადაწყვეტილების მიღება ხდება კომისიის სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. თუ რამდენიმე კომისია იხილავს საკითხს ერთობლივ სხდომაზე, კენჭისყრა თითოეული კომისიისათვის ცალ-ცალკე ტარდება.

- კომისიის სხდომაზე გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში კომისიის თავმჯდომარეს აქვს გამამწყვეტი ხმის უფლება. კომისიის გადაწყვეტილებით, განსახილველ საკითხზე შეიძლება ჩატარდეს ფარული კენჭისყრა.
- კომისიის სხდომაზე განსახილველი პროექტები კომისიის მიერ შეიძლება მიჩნეულ იქნეს საკრებულოს სხდომაზე განხილვისათვის მომზადებულად, არასაკმარისად მომზადებულად ან მიუღებლად.
- კომისიის სხდომაზე განხილვება, აგრეთვე, კომისიის საქმიანობის ძირითად მიმართულებათა აქტუალური საკითხები, პეტიციები, მოქალაქეთა საჩივრები და განცხადებები, თანამდებობის პირთა ახსნა-განმარტებები, ინფორმაციები და შემოწმებათა შედეგები.
- კომისია განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით იღებს რეკომენდაციებს, დასკვნებს, წინადადებებს, ხოლო ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით – გადაწყვეტილებებს.
- კომისიის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კომისიის გადაწყვეტილებას უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი მოსაზრება შეიტანა კომისიის სხდომის ოქმში და საკრებულოს სხდომაზე მოითხოვოს მისი გაცნობა ან თანამომხსენებლად გამოსვლა. კომისიის წევრის ეს მოთხოვნა უნდა დაკმაყოფილდეს.
- საკრებულოს სხდომაზე კომისიის თავმჯდომარე კომისიის დასკვნის გამოსატანად ნიშნავს ერთ ან რამდენიმე მომხსენებელს. კომისიის გადაწყვეტილებები საკრებულოს ბიუროს წარედგინება წერილობითი სახით. გადაწყვეტილებებში უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამის საკითხზე კომისიის დასკვნა, ამ საკითხის გადაჭრის რეკომენდაცია და საკრებულოს სხდომაზე კომისიის მიერ დანიშნული მომხსენებლები. გადაწყვეტილებებში აღინიშნება კომისიის წევრთა უმცირესობის აზრიც და ამ საკითხზე კომისიის პოზიცია.

საკრებულოს რეგლამენტსა და კომისიების დებულებებში საკითხების გამეორების თავიდან აცილების მიზნით, სასურველია საკრებულოს რეგლამენტში გაკეთდეს მითითება, რომ კომისიის სხდომის მუშაობაზე ვრცელდება საკრებულოს სხდომის მუშაობის წესები.

საკრებულოს კომისიის საქმიანობის უზრუნველყოფა და კომისიის სხდომის ოქმი

კომისიის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას და საქმისწარმოებას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 28-ე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, კომისიის თავმჯდომარის მიერ საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით კომისიაში სამუშაოდ, დროებით ან კომისიის უფლებამოსილების ვადით, შეიძლება მონვეულნი იქნენ პირები ანაზღაურებით ან ანაზღაურების გარეშე. კომისიაში ექსპერტებისა და კონსულტანტების მონვევის საკითხს ერთპიროვნულად განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე. ორგანული კანონის 28-ე მუხლის თანახმად, მას უფლება აქვს კომისიაში სამუშაოდ მოიწვიოს პირები. მაგრამ მათი ანაზღაურების საკითხი საჭიროა დარეგულირდეს საკრებულოს რეგლამენტით. პირველ რიგში, საკრებულოს რეგლამენტით სასურ-

ველია დადგინდეს, რომ კომისიებში ანაზღაურებად სპეციალისტთა კვოტას ადგენს საკრებულოს ბიურო. ასეთ შემთხვევაში, კომისიის თავმჯდომარეს წინასწარ ეცოდინება თუ რა თანხაა გამოყოფილი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან კომისიაში მონვეული პირებისათვის და რამდენი სპეციალისტის მონვევა იქნება შესაძლებელი. რაც შეეხება კომისიაში მონვეულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას, საკრებულოს რეგლამენტში საჭირო იქნება ჩაინეროს, რომ კომისიაში სამუშაოდ მონვეული პირები არიან საკრებულოს აპარატის შტატგარეშე მოსამსახურეები და შესაბამისად, მათთან შრომითი ხელშეკრულება უნდა დადოს საკრებულოს თავმჯდომარემ.

კომისია არის კოლევგიური ორგანო, ამიტომ, „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის» 106-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, სავალდებულოა კომისიის სხდომის ოქმის შედგენა. კომისიის სხდომის ოქმში უნდა აისახოს კომისიის სხდომის ჩატარების დრო და ადგილი, კომისიის სხდომის თავმჯდომარის და კომისიის სხდომაზე მონაწილე პირთა ვინაობა, კომისიის დღის წესრიგის საკითხები, ყველა წარდგენილი წინადადება, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება. სხდომის ოქმს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე.

საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 29-ე მუხლის თანახმად, ცალკეულ საკითხთა შესწავლის მიზნით საკრებულო უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები. კანონით არ არის დაკონკრეტებული, თუ რა იგულისხმება და რა სახის შეიძლება იყოს „ცალკეული საკითხები“. პრაქტიკაში შეიძლება არსებობდეს ორი ტიპის დროებითი სამუშაო ჯგუფი:

- დროებითი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც იქმნება საკრებულოს უფლებამოსილებას განკუთვნილი კონკრეტული საკითხის სპეციალური შესწავლის მიზნით;
- დროებითი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც იქმნება საკრებულოს მიერ განსახილველ საკითხზე წარმოშობილ აზრთა სხვადასხვაობის აღმოფხვრისა და ფრაქციების პოზიციების შეჯერების მიზნით (შემთანხმებელი ჯგუფი ან ინტერფრაქციული ჯგუფი).

პირველი ტიპის სამუშაო ჯგუფის შექმნის საჭიროება წარმოიშობა იმ შემთხვევაში, თუ მოცემული საკითხი არ ეტევა საკრებულოს ერთი რომელიმე კომისიის უფლებამოსილების სფეროში, მოითხოვს საკრებულოს სხვადასხვა კომისიის ჩართვას და საკითხის კომპლექსურ შესწავლას და/ან საკითხის შესწავლის ფორმა განსხვავებულია კომისიების მუშაობის ჩვეულებრივი ფორმიდან და ითხოვს შესაბამისი სპეციალისტების მონვევას.

მეორე ტიპის სამუშაო ჯგუფის შექმნის საჭიროება, ერთი მხრივ, დგება საკრებულოს მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე აზრთა სხვადასხვაობის წარმოშობისას, როცა საკრებულოს სხდომაზე შეუძლებელი ხდება ერთიან პოზიციამდე შეჯერება, რაც აფერხებს გადაწყვეტილების მიღებას. მაგალითად, თუ საკრებულომ ვერ შეძლო ვერც საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ წარდგენილი ბიუჯეტის

პროექტისა და ვერც მათ მიერ გამოთქმული შენიშვნებით „ალტერნატიული» პროექტის მიღება, აუცილებელია შეიქმნას შემთანხმებლური დროებითი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც საკრებულოს ფრაქციების და აღმასრულებელი ორგანოს წარმომადგენელთა მონაწილეობით შეიძლება ბიუჯეტის მისაღები პროექტის მომზადებას. მეორე მხრივ, შესაძლებელია საკრებულოს გადაწყვეტილების მიღება ხმათა უმრავლესობით, მაგრამ საკითხის მნიშვნელობიდან გამომდინარე, შეიძლება დადგეს საერთო კონსენსუსის გამოწვევის საჭიროება. ამ შემთხვევაში საკრებულოს ფრაქციას, რომელსაც გააჩნია პრინციპულად განსხვავებული პოზიცია, შეუძლია მოითხოვოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა პოზიციათა შეჯერების მიზნით.

გადაწყვეტილებას დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნის შესახებ იღებს საკრებულო. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 29-ე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელსა და წევრებს სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.“ როგორც ვხედავთ, კანონის ამ მუხლიდან გამომდინარე, დროებითი სამუშაო ჯგუფის ფორმირება განსხვავებულია საკრებულოს კომისიის ფორმირებისაგან. საკრებულოს კომისიის ფორმირებისას ჯერ ხდება კომისიის თავმჯდომარის არჩევა, ხოლო შემდეგ კომისიის შემადგენლობის დამტკიცება. დროებითი სამუშაო ჯგუფის ფორმირებისას საკრებულო თავის შემადგენლობიდან ერთდროულად ირჩევს დროებითი სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარესაც და სამუშაო ჯგუფის წევრებსაც. მიუხედავად ამისა, დროებითი სამუშაო ჯგუფის ფორმირებისას გასათვალისწინებელია კომისიის ფორმირებისთვის დადგენილი პროპორციული წარმომადგენლობის დაცვის პრინციპი. იმ შემთხვევაში კი, თუ იქმნება ინტერფრაქციული ჯგუფი, მაშინ სავალდებულოა დაცული იქნეს ფრაქციების არა პროპორციული, არამედ თანაბარი წარმომადგენლობა.

საკრებულოს გადაწყვეტილებაში დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნის შესახებ მითითებული უნდა იყოს სამუშაო ჯგუფის შექმნის მიზანი, გამოსაკვლევ საკითხთა წრე, სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა და წევრთა რაოდენობა. დროებითი სამუშაო ჯგუფი იქმნება მხოლოდ კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით. დროებითი სამუშაო ჯგუფის დებულებას, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილება და მუშაობის ორგანიზაციის საკითხები, შეიმუშავებს დროებითი სამუშაო ჯგუფი და ამტკიცებს საკრებულოს ბიურო.

საკრებულოს შეუძლია დროებითი სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე მიიღოს გადაწყვეტილება დროებითი სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილებისა და საკითხის შესწავლის შეწყვეტის ან დროებითი სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობის შეცვლის შესახებ.

დროებითი სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს სამ თვეს. დროებითი სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს თითო თვით. დროებითი სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს. უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე დროებითი სამუშაო ჯგუფი ვალდებულია წარმოადგინოს გადაწყვეტილების პროექტი ან დასკვნა განსახილველ საკითხზე. საკრებულოს შეუძლია ამ ვადის გასვლამდეც მოსთხოვოს დროებით სამუშაო ჯგუფს მიმდინარე ანგარიშით გამოსვლა.

სამუშაო ჯგუფის ანგარიში შეიტანება საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში და მოსმენილ უნდა იქნეს სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე. სამუშაო ჯგუფის ანგარიშის მოსმენის შემდეგ (თუ სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა ამოწურულია, აგრეთვე, იმ შემთხვევაში, თუ საკრებულომ სამუშაო ჯგუფის მუშაობა ჩათვალა არაადამაკმაყოფილებლად ან, თუ საკითხმა დაკარგა აქტუალობა და საკრებულო არ თვლის საჭიროდ ამ საკითხის შესწავლის გაგრძელებას) საკრებულო უწყვეტს უფლებამოსილებას დროებით სამუშაო ჯგუფს. თუ სამუშაო ჯგუფმა სამი თვის ვადაში ვერ შეძლო საკითხის გადაწყვეტა ან საკრებულო არასრულყოფილად ჩათვლის მის ანგარიშს, საკითხის დამატებითი შესწავლის მიზნით, საკრებულო უფლებამოსილია იმავე საკითხზე შექმნას ახალი დროებითი სამუშაო ჯგუფი ძველი ჯგუფისგან განსხვავებული შემადგენლობით.

საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე არ ითვლება საკრებულოს თანამდებობის პირად (იგი არ იღებს ხელფასს და არ არის საკრებულოს ბიუროს წევრი). ამდენად, ის შეზღუდვა, რომელიც შეიძლება დაწესებული იქნეს საკრებულოს თავმჯდომარესა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეზე, რომ ისინი არ შეიძლება იყვნენ საკრებულოს კომისიის წევრები, არ ვრცელდება დროებით სამუშაო ჯგუფზე. პირიქით, სასურველიცაა, რომ შემთანხმებლური ან ინტერფრაქციული დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელობა ითავოს სწორედ საკრებულოს თავმჯდომარემ.

დროებითი სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის არჩევა და გადარჩევა, დროებითი სამუშაო ჯგუფის სხდომა, სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღების, ჯგუფის მუშაობის, მისი საქმიანობის უზრუნველყოფისა და ოქმის შედგენის წესი განისაზღვრება საკრებულოს კომისიისათვის დადგენილი წესების ანალოგიურად, თუ სამუშაო ჯგუფის დებულებით სხვა წესი არ იქნა დადგენილი.

**საკრებულოს ფრაქცია
საკრებულოს ფრაქციის დაფუძნება და რეგისტრაცია**

ფრაქცია საერთო-პოლიტიკური შეხედულების მქონე საკრებულოს წევრთა ნებაყოფლობით გაერთიანებაა, რომელიც იქმნება საკრებულოში მათი საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით. შესაბამისად, კანონი უშვებს საკრებულოს ფრაქციის შექმნის შესაძლებლობას და არა სავალდებულობას. ფრაქციაში წევრის მიღების, ფრაქციიდან წევრის გასვლის ან გარიცხვის, მისი ხელმძღვანელი ორგანოებისა და თანამდებობის პირების არჩევის წესი და კომპეტენცია, ფრაქციაში ფრაქციის წევრთა უფლებამოსილება, ფრაქციის მიზნები და ამოცანები, ფრაქციის წესდების მიღებისა და მასში ცვლილებების შეტანის პროცედურა, ფრაქციის სხდომების ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ფრაქციის წესდებით, რომელსაც იღებს ფრაქციის საერთო კრება.

ფრაქციათა შექმნის საფუძველია საკრებულოს წევრთა პოლიტიკური შეხედულებანი. ამიტომაც, კოდექსი ადგენს შეზღუდვას, რომ ერთი პარტიის წევრებს უფლება აქვთ შექმნან მხოლოდ ერთი ფრაქცია. უფრო მეტიც, კოდექსი აწესებს შეზღუდვას პარტიის/კოალიციის სიით გასულ საკრებულოს უპარტიო წევრებზეც - მათ უფლება აქვთ გაერთიანდნენ მხოლოდ ამ პარტიის (კოალიციის შემთხვევაში კოალიციაში შემავალ პარტიის მიერ შექმნილ) ფრაქციაში.

კანონის თანახმად, საკრებულოს წევრი შეიძლება მხოლოდ ერთ ფრაქციაში იყოს გაერთიანებული. ფრაქცია წარმოადგენს საკრებულოს წევრთა ნებაყოფლობით გაერთიანებას. აქედან გამომდინარე, საკრებულოს წევრს აქვს უფლება ნებისმიერ დროს გავიდეს ფრაქციიდან.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 30-ე მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად, საკრებულოს ფრაქციის შექმნისათვის აუცილებელია მასში გაერთიანდეს საკრებულოს არანაკლებ სამი წევრი. ამ მოთხოვნიდან გამომდინარე, საკრებულოს ფრაქციას უფლებამოსილება შეუწყდება, თუ მის შემადგენლობაში საკრებულოს 3 წევრზე ნაკლები დარჩა.

ფრაქცია შეიძლება შექმნას როგორც პარტიულ, ისე არაპარტიულ საფუძველზე (ამ შემთხვევაში ასეთ ფრაქციაში შეიძლება განეწვიანდნენ საკრებულოს არაპარტიული წევრებიც). მიუხედავად ამისა, ფრაქცია არის პოლიტიკური ხასიათის ორგანიზაცია და მასზე ვრცელდება ყველა ის შეზღუდვა, რაც ასეთი სახის ორგანიზაციისათვის არის დადგენილი. კერძოდ, დაუშვებელია ფრაქციის შექმნა ეროვნული, ტერიტორიული ან სხვა კერძო ნიშნით (რელიგიური, პროფესიული და ა.შ.).

კოდექსით დეტალურად არ არის დადგენილი ფრაქციის რეგისტრაციის პროცედურები. მასში მხოლოდ მითითებულია, რომ საკრებულოს წევრთა გაერთიანება ფრაქციის სტატუს იძენს მისი რეგისტრაციის მომენტიდან და ფრაქციას უნდა გააჩნდეს წესდება და პოლიტიკური პლატფორმა. ფრაქციის რეგისტრაციის სხვა საკითხები უნდა განისაზღვროს საკრებულოს რეგლამენტით.

ფრაქციის რეგისტრაციისათვის საჭიროა ფრაქციის თავმჯდომარისა და ფრაქციაში გაერთიანებულ საკრებულოს წევრთა წერილობითი განცხადება, ფრაქციის წესდება და ფრაქციის პოლიტიკური პლატფორმა. ფრაქციამ რეგისტრაციამდე თავისი შემადგენლობიდან უნდა აირჩიოს ფრაქციის თავმჯდომარე, რომელიც ფრაქციის რეგისტრაციისათვის საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიას მიმართავს განცხადებით. განცხადებაში აღინიშნება ფრაქციის სახელწოდება, მისი თავმჯდომარისა და ფრაქციის წევრთა ვინაობა. განცხადება ხელმოწერილი უნდა იქნეს ფრაქციის ყველა წევრის მიერ. განცხადებას თან უნდა დაერთოს ფრაქციის მიერ მიღებული ფრაქციის წესდება.

ფრაქციის რეგისტრაციის საკითხს ახლად არჩეული საკრებულოს პირველ სხდომაზე განიხილავს საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისია (ხოლო მუდმივი კომისიის შექმნამდე - დროებითი სამანდატო კომისია) და დასკვნას წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს (საკრებულოს ბიუროს ფორმირებამდე, საკრებულოს თავმჯდომარეს). საკრებულოს პირველ სხდომაზე საკრებულოს თავმჯდომარე ვალდებულია დროებითი სამანდატო კომისიის დასკვნის წარდგენისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს საკრებულოს სხდომას ფრაქციის დაფუძნების შესახებ. საკრებულო, საკრებულოს თავმჯდომარის ამ განცხადებას იღებს ცნობად კენჭისყრის გარეშე და ფრაქცია ითვლება რეგისტრირებულად. მოგვიანებით დაფუძნებული ფრაქციის რეგისტრაციისათვის ფრაქციის წევრების მიერ ფრაქციის დაფუძნების თაობაზე ხელმოწერილი განცხადება და ფრაქციის წესდება გადაეცემა საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიას. საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიამ განცხადება და ფრაქციის წესდება უნდა განიხილოს წარდგენიდან საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილ (სავარაუდოდ არა უმეტეს სამი დღის ვადაში) ვადაში. კომისიამ ფრაქციის განცხადების, წესდებისა და პოლი-

ტიკური პლატფორმის განხილვისას უნდა დაადგინოს მხოლოდ ფრაქციის დაფუძნების შესაბამისობა ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 30-ე მუხლის მოთხოვნებთან. იმ შემთხვევაში თუ წარმოდგენილი წესდება შესაბამისობაშია ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 30-ე მუხლის მოთხოვნებთან, ანუ თუ ფრაქცია არ არის შექმნილი ეროვნული, ტერიტორიული ან სხვა კერძო ნიშნით, კომისია საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს შესაბამის დასკვნას.

ახალი ფრაქციის შექმნის საკითხი შეტანილ უნდა იქნეს საკრებულოს უახლოეს სხდომის დღის წესრიგში და იგი უნდა განიხილოს რიგგარეშედ (დღის წესრიგის პირველ საკითხად). საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიის დადებითი დასკვნის შემთხვევაში საკრებულო დასკვნას იღებს ცნობად კენჭისყრის გარეშე და ფრაქცია ითვლება რეგისტრირებულად. იმ შემთხვევაში, თუ საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო და ეთიკის კომისიამ მიიჩნია, რომ დარღვეულია ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 30-ე მუხლის მოთხოვნა და საკრებულოს წარუდგინა დასაბუთებული უარყოფითი დასკვნა, მაშინ საკრებულო ფრაქციის შექმნაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კენჭისყრით. თუ საკრებულომ ვერ მიიღო გადაწყვეტილება ფრაქციის შექმნაზე უარის თქმის შესახებ, მაშინ ფრაქცია ითვლება რეგისტრირებულად.

ფრაქცია ვალდებულია ფრაქციაში ახალი წევრის მიღების, ფრაქციიდან წევრის გასვლის ან გარიცხვის, ფრაქციის წესდებაში ცვლილების, ფრაქციის თავმჯდომარის შეცვლის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხებისა და ეთიკის კომისიას. თუ ფრაქციიდან წევრთა გასვლის ან გარიცხვის შედეგად მასში გაერთიანებული დარჩა საკრებულოს 3 წევრზე ნაკლები, ფრაქცია ითვლება გაუქმებულად, რასაც საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხებისა და ეთიკის კომისია უახლოეს სხდომაზე აცნობებს საკრებულოს. ასეთ შემთხვევაშიც ფრაქციის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ცნობის სახით კენჭისყრის გარეშე.

საკრებულოს გადაწყვეტილება ფრაქციის შექმნაზე უარის თქმის ან ფრაქციის გაუქმების შესახებ შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში გადაწყვეტილების მიღებიდან ერთი თვის ვადაში.

საკრებულოს ფრაქციის უფლებები

საკრებულოს ფრაქციის შექმნის მიზანია საერთო-პოლიტიკურ შეხედულების მქონე საკრებულოს წევრთა საქმიანობის კოორდინაცია, საკრებულოში და საკრებულოს გარეთ საკუთარი პოზიციის წარმოჩინება და გატარება. აქედან გამომდინარე, საკრებულოს ფრაქციის უფლებები მიმართულია გადაწყვეტილების შემუშავების, განხილვისა და მიღების პროცესში ფრაქციის უპირატეს ჩართულობაზე. საკრებულოს ფრაქციის უფლებები უნდა აისახოს საკრებულოს რეგლამენტში, რომელიც თვითმმართველობის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი ნორმატიული აქტია და ქმნის ფრაქციის უფლებების განხორციელების გარანტიებს.

იმისათვის, რომ ფრაქციამ რეალურად წარმოაჩინოს და დაიცვას საკუთარი პოზიცია, საკრებულოს ფრაქციას უფლება უნდა ჰქონდეს:

- გამოხატოს და გაატაროს საკუთარი კურსი საკრებულოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტასთან დაკავშირებით;
- მიიღოს გადაწყვეტილება საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი საკითხის შესახებ

ხებ ფრაქციის ერთიანი პოზიციის გამოხატვისა და სხდომაზე მომხსენებლის დანიშვნის თაობაზე;

- მიიღოს გადაწყვეტილება ფრაქციების კოალიციასთან ან სხვა ფრაქციასთან გაერთიანების, ფრაქციის გაუქმების, ფრაქციის წესდებასა და დეკლარაციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ;
- მიიღოს და ცვლილებები შეიტანოს ფრაქციის წესდებაში; ფრაქციის წესდებით დადგენილი წესით აირჩიოს და გადაირჩიოს ფრაქციის თანამდებობის პირები;
- მიიღოს გადაწყვეტილება ფრაქციის საქმიანობის საკითხებზე;
- წარადგინოს კანდიდატები საკრებულოს თანამდებობის პირთა არჩევით თანამდებობაზე;
- გადაწყვიტოს ფრაქციის პროპორციული წარმომადგენლობითი კვოტების გამოყენების საკითხები;
- მოამზადოს და საკრებულოს განსახილველად წარუდგინოს ნორმატიული აქტის პროექტები;
- საკრებულოს ყველა კომისიასა და დროებით სამუშაო ჯგუფში შეიყვანოს ფრაქციის ერთი წევრი მაინც;
- მოითხოვოს ცალკეულ საკითხებზე დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა;
- შეკითხვით მიმართოს საკრებულოს მიერ შექმნილ ორგანოებს და საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირებს;
- საკრებულოს კომისიაში და საკრებულოს სხდომაზე გამოთქვას თავის მოსაზრება საკრებულოს მიერ ასარჩევ, დასანიშნ, დასამტკიცებელ ან იმ კანდიდატურის თაობაზე, რომლის დანიშვნაზეც თანხმობას იძლევა საკრებულო;
- წელიწადში ორჯერ, საკრებულოს ბიუროს მიერ დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, საკრებულოს სხდომაზე გააკეთოს ფრაქციის თითო საათიანი მოხსენება;
- გამოაქვეყნოს თავისი თვალსაზრისი და მიმართვა თვითმმართველი ერთეულის საინფორმაციო საშუალებებში;
- შექმნას, გაერთიანდეს ან გამოვიდეს ფრაქციათა კოალიციიდან;
- ფრაქციის წარმომადგენელს საკრებულოს სხდომაზე გააჩნია სიტყვით გამოსვლის უპირატესი რიგითობა ფრაქციის გარეშე წევრთან შედარებით.

ფრაქციის უფლებებიდან ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი უფლებაა ჰყავდეს თითო წარმომადგენელი მაინც საკრებულოს კომისიაში ან დროებით სამუშაო ჯგუფში. საკრებულოს რეგლამენტით სასურველია განისაზღვროს, რომ, იმ შემთხვევაში, თუ ფრაქციის მიერ კომისიაში ან დროებით სამუშაო ჯგუფში წარდგენილი საკრებულოს წევრი გავა, ან გარიცხება ფრაქციიდან, ფრაქციას უფლება აქვს, თავის კვოტის შესაბამისად ამ კომისიაში ან დროებით სამუშაო ჯგუფში წარადგინოს ფრაქციის ახალი წევრის კანდიდატურა.

ფრაქციის წარმომადგენელთა რაოდენობა საკრებულოს კომისიებსა და დროებით სამუშაო ჯგუფებში (გარდა ინტერფრაქციული ჯგუფისა) განისაზღვრება ფრაქციაში გაერთიანებულ წევრთა რაოდენობის შესაბამისად. ფრაქციების პროპორციული წარმომადგენლობის კვოტებს ადგენს საკრებულოს ბიურო საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხებისა და ეთიკის კომისიის წარდგინების საფუძველზე. საკრებულოს რეგლამენტით ფრაქციას უფლება უნდა მიეცეს საკრებულოს ბიუროს ამ გადაწყვეტილების მართლზომიერების საკითხი დასვას საკრებულოს სხდომაზე. საკრებულომ ეს საკითხი უნდა განიხილოს რიგგარეშედ.

საკრებულოს რეგლამენტით სასურველია განისაზღვროს, რომ ფრაქციის პრო-პორციული წარმომადგენლობის შეცვლის შემთხვევაში, საკრებულოს კომისიებსა და დროებით სამუშაო ჯგუფებში ფრაქციის წარმომადგენლობის პერსონალურ სა-კითხს წყვეტს შესაბამისი ფრაქცია. ფრაქციას ნებისმიერ დროს შეუძლია შეცვალოს მის მიერ წარდგენილი წევრი ფრაქციის სხვა წევრით, რის შესახებაც წერილობით აცნობებს შესაბამისი კომისიის (დროებითი სამუშაო ჯგუფის) თავმჯდომარეს.

საკრებულოს რეგლამენტში შესაძლებელია გათვალისწინებული იქნეს ფრაქციათა კოალიციის შექმნის საკითხი. ფრაქციათა კოალიცია არის ფრაქციათა ნებაყოფლო-ბითი, დროებით გაერთიანება. ფრაქციათა კოალიციის მიზანი, როგორც წესი, არის გარკვეულ საკითხთან (საკითხებთან) დაკავშირებით ფრაქციების საქმიანობის ერთობლივი კოორდინაცია. ფრაქციათა კოალიციას შეიძლება ჰქონდეს წესდება და ერთობლივი საკოორდინაციო ორგანო, რომლის უფლებამოსილება, სტრუქტურა და მუშაობის ორგანიზაცია განისაზღვრება კოალიციის წესდებით. ფრაქციათა კოალიცია არ წარმოადგენს ისეთ სუბიექტს, რომელსაც შეიძლება გააჩნდეს ფრაქციისგან განსხ-ვავებული უფლებები. ფრაქციის ყოფნა ან არყოფნა კოალიციაში გავლენას არ შეიძ-ლება ახდენდეს მის წარმომადგენლობით კვოტაზე. ფრაქციათა კოალიცია შეიძლე-ბა შეიქმნას ფრაქციათა ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე და ამიტომ კოალიციაში გაერთიანებულ ფრაქციას ნებისმიერ დროს აქვს უფლება გავიდეს კოალიციიდან.

საკრებულოს ფრაქციის თანამდებობის პირები და საქმიანობის ორგანიზაცია

ფრაქციის შიდა სტრუქტურა და მუშაობის ორგანიზაციის წესები: ფრაქციის სხდომის პერიოდულობა, სხდომის ჩატარებისა და გადანაცვებების მიღების წესი და სხვ. განი-საზღვრება ფრაქციის წესდებით. კანონმდებლობა რაიმე სპეციალურ წესებს ფრაქციის მუშაობის მიმართ არ განსაზღვრავს, თუმცა, გამომდინარე იქიდან, რომ ფრაქცია არის საკრებულოს წევრთა ნებაყოფლობითი გაერთიანება, ფრაქციის წესდება უნდა ასახავ-დეს ნებაყოფლობითობის დაცვის პრინციპს. კერძოდ, ფრაქცია ძირითად საკითხებზე (ფრაქციის წესდების მიღება და მასში ცვლილებების შეტანა, ფრაქციის ხელმძღვანელის არჩევა და გადარჩევა, ფრაქციიდან წევრის გარიცხვა და ა.შ.) გადანაცვებლებას უნდა იღებდეს ფრაქციის სხდომაზე, რომელიც უფლებამოსილი უნდა იყოს თუ მას ესწრება ფრაქციის წევრთა ნახევარი მაინც (წესდებით შეიძლება დადგინდეს იქნეს უფრო მაღა-ლი კვორუმიც). გადანაცვებლების მიღება უნდა ხდებოდეს ფრაქციის წევრთა ხმების უმ-რავლესობით (ამ შემთხვევაშიაც ფრაქციის წესდებით შეიძლება დადგინდეს იქნეს უფრო კვალიფიციური უმრავლესობა). ფრაქციიდან წევრის გასვლა უნდა იყოს თავისუფალი.

საკრებულოს ფრაქციის საქმიანობის უზრუნველყოფა

ფრაქცია, როგორც წესი, იქმნება პარტიული ნიშნით, თუმცა, ადგილობრივი თვითმ-მართველობის შესახებ კოდექსის 30-ე მუხლის მე-6 პუნქტის მიხედვით, ფრაქციები შეიძლება ჩამოყალიბდნენ არაპარტიული ნიშნის მიხედვითაც. ადგილობრივი თვითმ-მართველობის კოდექსი არ ითვალისწინებს სპეციალურ ნორმებს ფრაქციის საქმიანო-ბის უზრუნველსაყოფად. ფრაქციის საქმიანობისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი პარტიის ფინანსური, მატერიალური, თუ ადამიანური რესურსები. ფრაქციამ თავისი უფლებამოსილებები რომ განახორციელოს საჭიროა საკრებულოს დარბაზ-

ში გამოეყოს შესაბამისი ადგილი, ასევე სამუშაო ოთახი ფრაქციის შეკრებებისათვის. ფრაქციისათვის საკრებულოს სხდომათა დარბაზში ადგილისა და სამუშაო ფართის გა-მოყოფა უნდა მოხდეს ფრაქციაში გაერთიანებულ წევრთა პროპორციულად.

საკრებულოს წევრი

საკრებულოს წევრი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის არჩევითი საჯარო მოსამსახურე. საკრებულოს წევრად შეიძლება არჩეულ იქნას საქართველოს მოქა-ლაქე, რომელსაც კენჭისყრის დღისთვის შეუსრულდა 21 წელი და საქართველოში უცხოვრია 5 წელი მაინც.

საკრებულოს წევრი სარგებლობს თავისუფალი მანდატით და საკრებულოდან მისი განვება დაუშვებელია. ეს ნიშნავს, რომ საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას იგი შეზღუდული არ არის ამომრჩევლებისა და მისი წარმდგენი პოლიტიკური გაერთი-ანების განაწესებითა და დავალებებით. თუმცა, თავისუფალი მანდატი საკრებულოს წევრს არ ათავისუფლებს ამომრჩევლებთან მუშაობისა და მასთან დაკავშირებული პასუხისმგებლობისაგან. ადგილობრივ მოსახლეობასთან მუშაობის ფორმები, რო-გორც არის ამომრჩეველთა მიღება, ამომრჩევლებთან შეხვედრა, ანგარიშგება და სხვა, ასევე, ასეთი აქტივობების პერიოდულობა დგინდება საკრებულოს რეგლამენ-ტით და ამდენად, სავალდებულო ხასიათს ატარებს. მეორეს მხრივ, საკრებულოს წევრის პასუხისმგებლობა საკრებულოს რეგლამენტით განსაზღვრული მოქმედებების შესრულებლობისათვის მხოლოდ პოლიტიკური ხასიათისაა და სხვა რაიმე სანქცი-ები კანონმდებლობით გათვალისწინებული არ არის. საკრებულოს წევრის მიმართ ერთადერთი კანონით გათვალისწინებული სანქცია უკავშირდება მის მიერ, ზედმედი ნ თვის მანძილზე, არასაპატიო მიზეზით მონაწილეობის მიუღებლობას საკრებულოს მუშაობაში, რაც მისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის უპირობო საფუძველია.

საკრებულოს წევრის მოვალეობები

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით განსაზღვრულია საკრებულოს წევრის ძირითადი მოვალეობები. ზოგადად, ეს არის საკრებულოს წევრის ვალდე-ბულება, მოსახლეობის ინტერესების გათვალისწინებით მონაწილეობა მიიღოს ად-გილობრივი მნიშვნელობის საკითხების გადანაცვებაში. აქედან გამომდინარე, შეიძ-ლება ჩამოვაცალიბოთ საკრებულოს წევრის შემდეგი ვალდებულებები:

- დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და საკ-რებულოს დებულება (რეგლამენტი);
- მონაწილეობა მიიღოს საკრებულოს სხდომებსა და საკრებულოს კომისიათა მუ-შაობაში;
- საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით შეხვდეს მოქალაქეებს;
- იყოს საკრებულოს ერთი, ან არა უმეტეს, ორი კომისიის შემადგენლობაში;
- არ გაახმაუროს და პირადი ინტერესებისთვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო სა-იდუმლოების შემცველი ან კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- არ გამოიყენოს პირადი ინტერესებისათვის თავისი უფლებამოსილება ან/და მას-თან დაკავშირებული შესაძლებლობა;
- დაიცვას საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი ქცევის წესები;

- საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წელიწადში ერთხელ ჩააბაროს ანგარიში ამომრჩევლებს განეული საქმიანობის შესახებ.

საკრებულოს წევრი ვალდებულია უარი განაცხადოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის ან საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის სხდომაზე, იმ საკითხზე განმარტებით მიღებაში მონაწილეობაზე და კენჭისყრაზე, რომლის მიმართაც მას ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესი აქვს.

საკრებულოს წევრის უფლებები

საკრებულოს წევრის უფლებები პირობითად შეიძლება ორ ჯგუფად დაიყოს:

1. საკრებულოს წევრის უფლებები საკრებულოში;
2. საკრებულოს წევრის უფლებები საკრებულოს გარეთ.

პირველი ჯგუფის უფლებები დაკავშირებულია საკრებულოს წევრის მიერ საკრებულოს სხდომებში მონაწილეობის, საკრებულოს კომისიაში და საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფში მუშაობის საკითხთან. ამ მიმართულებით საკრებულოს წევრს უფლება აქვს:

- მოამზადოს და მოახდინოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების ინიცირება; დასვას საკითხი განსახილველად;
- აირჩიოს, ასევე არჩეული, დანიშნული, ან წარდგენილი იქნეს საკრებულოს მიერ ასარჩევ/დასანიშნ თანამდებობებზე, შევიდეს საკრებულოს კომისიის, დროებითი სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში, გაერთიანდეს ფრაქციაში, გადადგეს, ან გამოვიდეს ამ ორგანოებიდან (გაერთიანებებიდან);
- შეიტანოს შენიშვნები და წინადადებები საკრებულოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ ყველა საკითხზე;
- გადამწყვეტი ერთი ხმის უფლებით მიიღოს მონაწილეობა საკრებულოს, აგრეთვე იმ კომისიის, რომლის წევრიც არის, სხდომებზე გამართული ნებისმიერი საკითხის კენჭისყრაში;
- მონაწილეობა მიიღოს კამათში, შეკითხვა დაუსვას მომხსენებელს, თანამომხსენებელსა და სხდომის თავმჯდომარეს; მიიღოს და შეაფასოს პასუხები;
- გააცნოს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიას, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფს მოქალაქეთა წერილები და მიმართვები;
- კამათში მონაწილეობის მიუღებლობის შემთხვევაში, სხდომის თავმჯდომარეს გადასცეს თავისი გამოსვლის ტექსტი, აგრეთვე, წერილობით ჩამოყალიბებული წინადადებები და შენიშვნები საკრებულოს/საკრებულოს კომისიის სხდომაზე განსახილველი საკითხების თაობაზე;
- გამოთქვას აზრი საკრებულოს მიერ შესაქმნელი ორგანოების, მათი პერსონალური შემადგენლობისა და იმ თანამდებობის პირთა კანდიდატურების შესახებ, რომლებსაც ირჩევს ან ნიშნავს, ან რომელთა დანიშნვაზეც თანხმობას იძლევა საკრებულო;
- სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობა მიიღოს ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს და საკრებულოს იმ კომისიებისა, თუ დროებითი სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, რომლის წევრიც ის არ არის.
- საკრებულოს წევრის მეორე ჯგუფის უფლებები უკავშირდება საკრებულოს წევრის საქმიანობას საკრებულოს გარეთ. ამ მიმართულებით საკრებულოს წევრს უფლება აქვს:

- კითხვით მიმართოს საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ ორგანოს, გამგებელს/მერს, სხვა თანამდებობის პირს და მიიღოს პასუხი;
- შეუფერხებლად შეხვდეს საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირებს;
- უშუალოდ მიიღოს მონაწილეობა თავის მიერ დასმული საკითხების განხილვაში; მიიღოს და შეაფასოს გაცემული პასუხები;
- ისარგებლოს ნებისმიერი ინფორმაციით (გარდა კანონით დადგენილი საიდუმლო ინფორმაციისა), რომელიც აუცილებელია მისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ისარგებლოს იმ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისთვის ინფორმაციის მიწოდების უპირატესი უფლებით, რომლებიც ფინანსდებიან შესაბამისი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

საკრებულოს, მისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირების ანგარიშგება

ანგარიშგება თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი კომპონენტი და კანონით დაწესებული ვალდებულებაა. თვითმმართველობის ორგანოები და თანამდებობის პირები ვალდებული არიან წელიწადში ერთხელ მაინც წარმოადგინონ ანგარიში მათი საქმიანობის შესახებ და უზრუნველყონ ანგარიშის განხილვაში მოქალაქეთა მონაწილეობა. კანონის თანახმად, მოქალაქეებს უფლება აქვთ არა მხოლოდ დაესწრონ ანგარიშის წარდგენის პროცესს, არამედ დასვან კითხვები, გამოთქვან შენიშვნები და მისცენ რეკომენდაციები, მოახდინონ ანგარიშის შეფასება. ამიტომ, საჭიროა ყველა ეს ანგარიში წინასწარ იქნეს გამოქვეყნებული ანგარიშის წარდგენის დროისა და ადგილის მითითებით. გარდა ამისა, ასეთი ანგარიში არ უნდა იფარგლებოდეს მხოლოდ განეული მუშაობის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციით და მშრალი ციფრებით. ის უნდა ასახავდეს შეუსრულებელ ვალდებულებებსა და გამომწვევ მიზეზებს, ისევე როგორც, სამომავლო გეგმებს.

კანონი მიუთითებს როგორც საკრებულოს თანამდებობის პირების, ისე საკრებულოს წევრის მიერ ანგარიშის მომზადებისა და წარდგენის ვალდებულებაზე. ამიტომ, საკრებულოს თანამდებობის პირის ანგარიში წარმოადგენს შესაბამისი რგოლის მუშაობის ანგარიშს და არა უშუალოდ თანამდებობის პირის მიერ განეული საქმიანობის ანგარიშს. ეს უკანასკნელი თანამდებობის პირის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნეს როგორც საკრებულოს წევრის ანგარიში. მაგალითად, საკრებულოს თავმჯდომარის, ან საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარის ანგარიში ეხება შესაბამისი ორგანოს (საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის) საქმიანობას და არა პიროვნებას. საკრებულოს თანამდებობის პირის პირადი საქმიანობის ანგარიში წარდგენილი უნდა იქნეს, როგორც საკრებულოს წევრის ანგარიში. ამიტომ, საკრებულოს თანამდებობის პირებს უნევთ სულ მცირე ორი სახის ანგარიშის შედგენა: პირველი - შესაბამისი ორგანოს მუშაობის ანგარიშისა და მეორე - მათი პირადი, როგორც საკრებულოს წევრის ანგარიშისა.

ანგარიშის საერთო სტრუქტურა შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:

- 1) **პირადი ინფორმაცია.** ანგარიში უმთავრესად მიმართულია ამომრჩევლისადმი, ამიტომ სასურველია ამომრჩეველს მიეწოდოს ძირითადი ინფორმაცია ანგარიშის წარმდგენი პირის შესახებ, როგორცაა:

- ა) მოკლე ბიოგრაფიული მონაცემები;
- ბ) ამ თანამდებობაზე არჩევის (უფლებამოსილების ცნობის) თარიღი;
- გ) პარტიულობა და იმ ფრაქციის დასახელება, რომლის წევრიცაა ანგარიშის წარმდგენი პირი.

2) სტატისტიკური ინფორმაცია შესრულებული სამუშაოების შესახებ. ეს ინფორმაცია გადმოიცემა ციფრების სახით, მაგალითად, ჩატარებული სხდომების საერთო რაოდენობა, მიღებული გადაწყვეტილებების რაოდენობა, სხდომაზე დამსწრე პირთა რაოდენობა და ა.შ.

3) ანალიტიკური ინფორმაცია. ეს არის ანგარიშის უმნიშვნელოვანესი ნაწილი, რომელშიც ხდება განუყოფელი საქმიანობის შეფასება: რა იყო დაგეგმილი, რა იქნა მიღწეული, რა ვერ შესრულდა, რა ხარვეზები იყო მუშაობაში

4) დასკვნითი ნაწილი. ანგარიშის ეს, ბოლო ნაწილი შეეხება მომავალი წლის მუშაობის პერსპექტივებსა და პრიორიტეტებს. აქ მოცემული უნდა იყოს მუშაობაში არსებული ხარვეზების გამოსწორების გზები, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები, მომავალი წლის საქმიანობის მიზნები, ამოცანები და მიღწევის გზები.

**საკრებულოს მიერ კონტროლის განხორციელება
საკრებულოს მიერ კონტროლის განხორციელების არსი**

საკრებულოს ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი ფუნქციაა კონტროლის განხორციელება მისი აღმასრულებელი ორგანოების საქმიანობასა და საკრებულოს გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე. ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ა“ ქვეპუნქტით, საკრებულოს განსაკუთრებულ უფლებამოსილებას განეკუთვნება „მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოებისა და ამ ორგანოების თანამდებობის პირების საქმიანობის კონტროლი, მათი ანგარიშების მოსმენა და შეფასება“. საკრებულო არის თვითმმართველობის მთავარი ორგანო, რომელიც უფლებამოსილია დაგეგმოს და განსაზღვროს მუნიციპალური განვითარების პოლიტიკა და მიიღოს ნორმატიული ხასიათის გადაწყვეტილებები. სწორედსაკრებულოა ძირითადად პასუხისმგებელი მოსახლეობის წინაშე თვითმმართველობის განხორციელებაზე. ამიტომ, საკრებულო, მისი კომისიების მეშვეობით, მაქსიმალურად უნდა იყოს ჩართული მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების პროცესში.

საკრებულო მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე, გამგეობის/მერიის საქმიანობაზე, თვითმმართველი ერთეულის ქონების მართვასა და თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის მიმდინარეობაზე კონტროლს, ძირითადად, თავისი კომისიების მეშვეობით ახორციელებს, თუმცა, ეს არ გამორიცხავს საკრებულოს ან საკრებულოს წევრის მიერ უშუალო კონტროლის განხორციელებასაც. კოდექსის 50-ე მუხლი მიუთითებს, რომ „გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეული შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის/მერიის დავალებების შესრულებას“. ამდენად, კოდექსი ანიჭებს უფლებას საკრებულოს მისცეს დავალებები გამგეობის/მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსაც, თუმცა ეს არ ნიშნავს, რომ საკრებულოს უფლება აქვს ჩაერიოს გამგეობის/მერიის საქმიანობაში და თავად მიიღოს გადაწყვეტილებები იმ საკითხებზე, რომელიც კანონის თანახმად გამგეობის/მერიის უფლებამოსილებას განეკუთვნება. საკრებულოს მიერ გამგეობის/მერიის საქმიანობაზე კონტროლის ძირითადი ფორმებია: შეკითხვები, ინტერპელაცია და ანგარიშის მოსმენა.

ა) შეკითხვები

საკრებულოს, საკრებულოს კომისიას, საკრებულოს ფრაქციას, საკრებულოს წევრს უფლება აქვს შეკითხვით მიმართოს ადგილობრივი თვითმმართველობის ნებისმიერ თანამდებობის პირს ან თვითმმართველობისადმი დაქვემდებარებულ ორგანოს (დანესებულებას). შეკითხვის წესით შესაბამის თანამდებობის პირისაგან (ორგანოსაგან, დანესებულებისაგან) მოითხოვება ინფორმაცია კონკრეტულად განსაზღვრული საკითხის შესახებ. თანამდებობის პირი (ორგანოს, დანესებულების უფლებამოსილი წარმომადგენელი) ვალდებულია მისთვის მიცემულ ვადაში გასცეს ზეპირი, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში - წერილობითი პასუხი.

ბ) ინტერპელაცია

ინტერპელაცია ნიშნავს საკრებულოს ან წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრთა ჯგუფის მიერ აღმასრულებელი ორგანოსადმი ან თანამდებობის პირისადმი მოთხოვნას, განმარტება მისცენ მათ მიერ შესაბამის სფეროში გატარებულ საერთო ან კონკრეტულ საკითხებზე. ინტერპელაციით დასმული შეკითხვა, როგორც წესი, ითვალისწინებს იმის გარკვევას, თუ რა გააკეთა ორგანომ ან თანამდებობის პირმა, რას აკეთებს, ან რის გაკეთებას აპირებს მის მმართველობაში არსებულ სფეროში.

ინტერპელაცია, შეკითხვისაგან განსხვავებით, არის გარკვეული ჯგუფის მოთხოვნა. საკრებულოში ეს ჯგუფი შეიძლება იყოს თავად საკრებულო, რომელიც ამ მიზნით მიიღებს შესაბამის განკარგულებას. აგრეთვე, საკრებულოს კომისია, საკრებულოს ფრაქცია, ასევე საკრებულოს რეგლამენტით განსაზღვრული საკრებულოს წევრთა გარკვეული რაოდენობა, მაგალითად, არანაკლებ საკრებულოს 5 წევრი.

ინტერპელაციით დასმული საკითხი, შეკითხვისაგან განსხვავებით, განიხილება მხოლოდ საკრებულოს სხდომაზე. ინტერპელაციით შეიძლება მიმართონ გამგებელს/მერს ან გამგეობის/მერიის თანამდებობის პირს. ინტერპელაციის ინიციატორმა (გარდა საკრებულოსი, რომელიც იღებს შესაბამის განკარგულებას), ამ უფლების გამოყენებისათვის წერილობით უნდა მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს. მიმართვა ბარდება საკრებულოს აპარატს, რომელიც რეგისტრაციაში ატარებს მას და დაუყოვნებლივ გადასცემს საკრებულოს თავმჯდომარეს. საკრებულოს თავმჯდომარე მოვალეა საკრებულოს ბიუროს უახლოეს სხდომაზე გაიტანოს ინტერპელაციით დასმული საკითხი. საკრებულოს ბიურომ, ინტერპელაციის ინიციატორებთან და მიმართვის სუბიექტთან ერთად, უნდა იმსჯელოს ინტერპელაციით დასმული საკითხის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში შეტანის ვადის შესახებ.

ინტერპელაცია არის საკითხის ინიცირება და იგი აუცილებლად უნდა შევიდეს საკრებულოს დღის წესრიგში. საკრებულოს სხდომაზე საკითხის განხილვის დროს განსაზღვრავს საკრებულოს ბიურო, ინიციატორთან შეთანხმებით, იმის გათვალისწინებით, რომ საკრებულოს დღის წესრიგი უნდა გამოქვეყნდეს საკრებულოს სხდომამდე 7 დღით ადრე.

ინტერპელაცია, შეკითხვისაგან განსხვავებით, არის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის დამოუკიდებელი საკითხი, რომელსაც საკრებულო იხილავს დღის წესრიგის საკითხის განხილვის წესით. ეს ნიშნავს, რომ განხილვა იწყება ინტერპელაციის ინიციატორთა მიერ დანიშნული მომხსენებლის მოსმენით, რომელსაც უნდა მიეცეს შესაბამისი დრო როგორც მოხსენების გაკეთებისთვის (სასურველია, არ იყოს 15 წუთზე ნაკლები), ისე ინტერპელაციის ობიექტის მიერ პასუხის შემდეგ დასკვნითი სიტყვისათვის (სასურველია, არ იყოს 20 წუთზე ნაკლები). ინტერპელაცია, ასევე გულისხმობს საერთო დებატების გამართვას და საკრებულოს მიერ გარკვეული ხასიათის გადაწყვეტილების მიღებას.

გ) ანგარიშის მოსმენა

კონტროლის განხორციელების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ფორმაა ანგარიშის მოსმენა. საკრებულოს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს მის წინაშე ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირსა, თუ ორგანოს ანგარიშის ჩაბარება. ანგარიშის ჩაბარება შეიძლება წინასწარ დაიგეგმოს. მაგალითად, საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს ბიურო, საკრებულოს კომისიები ვალდებული არიან ყოველი წლის ბოლოს საკრებულოს წარუდგინონ ანგარიში განეული საქმიანობის შესახებ. საკრებულომ, ასევე შეიძლება თავის სამუშაო გეგმაში გაითვალისწინოს ამა თუ იმ სამსახურის ან თანამდებობის პირის ანგარიშის მოსმენა.

ანგარიშის მოსმენა არის საკრებულოს დღის წესრიგის საკითხი და მასზე უნდა გავრცელდეს საჭაროობის ყველა ის მოთხოვნა, რაც საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილია დღის წესრიგის საკითხებისთვის. ანგარიშის მოსმენისას, როგორც წესი, უნდა მოხდეს არა მხოლოდ განეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის წარმოდგენა, არამედ მოსაზრებები მომავალში შესასრულებელ სამუშაოზე.

თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის სხდომებზე დასწრების წესი

ნებისმიერ პირს აქვს უფლება წინასწარი ნებართვის გარეშე დაესწროს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის ღია სხდომებს. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის სხდომის დარბაზში უნდა იყოს გამოყოფილი ადგილები სხდომაზე დასწრების მსურველი მოქალაქეებისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ მსურველთა რაოდენობა მეტია გამოყოფილი ადგილების რაოდენობაზე, საკრებულოს აპარატი ვალდებულია უზრუნველყოს სხდომის ტრანსლაცია ან მათ ხელთ არსებული იმ ტექნიკური საშუალებების გამოყენება, რომელიც სხდომაზე დასწრების მსურველებს საშუალებას მისცემს მოუსმინონ სხდომას.

სხომაზე დასწრების უფლება არ ნიშნავს სხდომაში მონაწილეობის უფლებასაც, ამიტომ, საკრებულოს, საკრებულოს კომისიის, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის სხდომაზე დამსწრე პირმა, მხოლოდ სხდომის თავმჯდომარის თანხმობით, შეიძლება შეკითხვები დაუსვას მომხსენებელსა და თანამომხსენებელს, გააკეთოს განმარტება, განცხადება, ინფორმაცია ან მიმართვა.

ამომრჩეველთა მიერ საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მონაწილეობის და რიგგარეშე სხდომის ჩატარების წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 26-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად, საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მონაწილეობის ერთ-ერთი საფუძველია შესაბამისი თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 1%-ის მოთხოვნა. საკრებულოს რიგგარეშე სხდომა უნდა ჩატარდეს ხელმოწერათა ჩაბარებიდან 1 კვირის ვადაში.

ამომრჩეველთა მოთხოვნით მონაწილე საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის დღის წესრიგი განისაზღვრება და მტკიცდება საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მონაწილეობის მოთხოვნის ინიციატორი ამომრჩეველის (ამომრჩეველთა საინიციატივო ჯგუფის) მიერ წარდგენილი სხდომის დღის წესრიგის პროექტის მიხედვით და მასში მითითებული გან-

სახილველი საკითხების თანამიმდევრობის დაცვით. ამომრჩეველთა მოთხოვნით მონაწილე საკრებულოს რიგგარეშე სხდომა არ შეიძლება ჩატარდეს დახურული ფორმით.

საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მონაწილეობის საინიციატივო ჯგუფის წარმომადგენელს უნდა მიეცეს შესაძლებლობა მონაწილეობა მიიღოს რიგგარეშე სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებული ყველა საკითხის განხილვაში, მათ შორის, წარმოადგინოს მოხსენება, გასცეს პასუხები და განმარტებები განსახილველი საკითხის ირგვლივ დასმულ კითხვებზე, გაეცნოს საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტს რიგგარეშე სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებულ ყველა საკითხზე და გამოთქვას შენიშვნები, მოსაზრებები ან/და რეკომენდაციები საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტთან დაკავშირებით.

საკრებულოს დადგენილების პროექტის პეტიციით ინიცირების წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 86-ე მუხლი ითვალისწინებს ამომრჩეველთა უფლებას პეტიციის წესით მოახდინონ საკრებულოს დადგენილების პროექტის ინიცირება, რისთვისაც აუცილებელია საკრებულოს დადგენილების პროექტს ხელს აწერდეს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 1 პროცენტი.

პეტიციის უფლება კანონით დადგენილი საკმაოდ მნიშვნელოვანი მექანიზმია, რომელიც ამომრჩეველთა ჯგუფს შესაძლებლობას აძლევს თავად მოახდინოს საკრებულოში ნორმატიული აქტის პროექტის ან ნორმატიული აქტის გაუქმების, ნორმატიული აქტში ცვლილებების ან დამატებების შეტანის შესახებ წინადადების ინიცირება.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 86-ე მუხლის მე-5 პუნქტის თანახმად, საკრებულო ვალდებულია პეტიციის წესით შემოტანილი პროექტი რეგისტრაციიდან ერთი თვის ვადაში განიხილოს საკრებულოს სხდომაზე. პროექტის რეგისტრაციად უნდა ჩაითვალოს ინიციატორთა მიერ საკრებულოს აპარატში ხელმოწერების ჩაბარების დღე. საკრებულოს სხდომაზე პეტიციის წესით შემოტანილი პროექტის განხილვაში მომხსენებლის სტატუსით, სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობს პროექტის ინიციატორთა მიერ დანიშნული მომხსენებელი.

მოსახლეობის ინფორმირება და საქმიანობის გამჭვირვალობა

თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა ჩართულობისა და თვითმმართველობის ორგანოთა საქმიანობის გამჭვირვალობისათვის საჭიროა საკრებულოს აპარატის მიერ დაცული იქნეს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტების პროაქტიული გამოქვეყნების წესი და მათი გამოქვეყნების ვადები, რაც საშუალებას მისცემს თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობას ოპერატიულად გაეცნოს ინფორმაციას და მონაწილეობა მიიღოს თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში. ამასთან, იმის გათვალისწინებით, რომ მოსახლეობის დიდი ნაწილისთვის შეიძლება ინტერნეტი არ იყოს ხელმისაწვდომი, ეს დოკუმენტები გარდა თვითმმართველობის ვებ-გვერდისა, საჭიროა გამოიკრას საკრებულოსა და გამგეობის/მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში, აგრეთვე მუნიციპალიტეტების დასახლებებში სპეციალურ სტენდებზე და გამოქვეყნდეს გაზეთში. თუ დოკუმენტი დიდი მოცულობისაა, სპეციალურ სტენდსა და გაზეთში შეიძლება გამოქვეყნდეს მხოლოდ ამ დოკუმენტის დასახელება, მოკლე შინაარსი და მითითება, რომ მისი გაცნობა შესაძლებელია ელექტრონული

სახით მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე ან უშუალოდ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ოფისებში. კანონმდებლობით სავალდებულოა გამოქვეყნდეს:

- ცნობა საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის სხდომის ჩატარების ადგილის, დროსა და დღის წესრიგის თაობაზე და განსახილველ საკითხებზე დაინტერესებულ პირთა მიერ მოსაზრებების წარდგენის ვადის შესახებ - შესაბამისი სხდომის ჩატარებამდე 7 დღით ადრე მაინც;
- საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის სხდომის ოქმები - ხელმოწერიდან 2 დღის ვადაში;
- ბიუჯეტის პროექტზე გამოთქმულ შენიშვნებზე გამგებლის/მერის დასკვნა და ბიუჯეტის შესწორებული ვარიანტი (შესწორების შემთხვევაში) - საკრებულოში წარდგენიდან 2 დღის ვადაში.
- ბიუჯეტის შესრულების ანგარიში - რეგისტრაციიდან 3 დღის ვადაში;
- საკრებულოს საფინანსო -საბიუჯეტო კომისიისა და საკრებულოს ფრაქციების დასკვნები ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშთან დაკავშირებით - ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის გამოქვეყნებიდან არა უგვიანეს 10 დღისა;
- საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეთა მიღების გრაფიკი - გრაფიკის დამტკიცებიდან 2 დღის ვადაში;
- დასახლების საერთო კრების გადაწყვეტილება - დასახლების საერთო კრების ჩატარებიდან ხუთი დღის ვადაში.
- მოსახლეობის გამოკითხვის შედეგები - შედეგების შეჯამებიდან 5 დღის ვადაში;
- საკრებულოს წევრის მიერ ამომრჩეველთა მიღების დღე, ადგილი და საათი - მიღების დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე მაინც;
- საკრებულოს წევრის მიერ მოსახლეობასთან შეხვედრის დღე, ადგილი, საათი და დღის წესრიგი (მისი არსებობის შემთხვევაში) - შეხვედრამდე ერთი კვირით ადრე მაინც;
- საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს წევრის ანგარიშის ტექსტი, ანგარიშის წარდგენის დღე, ადგილი და საათი - ანგარიშის წარდგენამდე ერთი კვირით ადრე მაინც.
- საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის მუშაობის წლიური ანგარიში - წარდგენიდან 5 დღის ვადაში;
- გამგებლის/მერის, გამგეობის/მერიის სამსახურების უფროსების წლიური ანგარიში განუელი საქმიანობის შესახებ - წარდგენიდან 5 დღის ვადაში;
- ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტები - საკრებულოს აპარატში რეგისტრაციიდან 5 დღის ვადაში.

თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა თანამონაწილეობის ხელშემწყობი ინსტიტუციები

ინფორმირებისა და თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, საკრებულომ თავის რეგლამენტით სასურველია შექმნას ისეთი მუდმივმოქმედი ინსტიტუციები, რომლებიც უზრუნველყოფენ მოსახლეობის წარმომადგენლების პერმანენტულ კავშირს საკრებულოსთან. ასეთი ინსტიტუციები შეიძლება იყოს:

- საკრებულოს საზოგადოებრივი დარბაზი;
- საკრებულოს კომისიის საკონსულტაციო საბჭო.

საზოგადოებრივი დარბაზი

საზოგადოებრივი დარბაზის შექმნის მიზანია საკრებულოს ჰქონდეს მუდმივი კავშირი საზოგადოების ყველაზე აქტიურ ჯგუფებთან (მაგ, თვითმმართველ ერთეულში მოქმედ სხვადასხვა სახის საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან) და იმ წრეებთან, რომლებთანაც მნიშვნელოვნად არის დაკავშირებული თვითმმართველი ერთეულის ეკონომიკური განვითარება (სამეწარმეო სუბიექტები). საზოგადოებრივი დარბაზი იქნება საკრებულოს საკონსულტაციო ორგანო, რომელიც დაფუძნდება საკრებულოს განკარგულების საფუძველზე და შედგება თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე მოქმედი დაინტერესებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წარმომადგენლებისაგან.

საზოგადოებრივი დარბაზის უფლებამოსილებას შეიძლება განეკუთვნოს:

- წინასწარ განიხილოს საკრებულოს სამუშაო გეგმისა და საკრებულოს ან/და საკრებულოს ბიუროს დღის წესრიგის პროექტები, გამოთქვას თავისი მოსაზრებები და რეკომენდაციები განხილულ პროექტებთან დაკავშირებით;
- შესთავაზოს საკრებულოს ან/და საკრებულოს ბიუროს დღის წესრიგში ცალკეული საკითხების შეტანა;
- წინასწარ განიხილოს საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი ნორმატიული აქტების პროექტები და გამოთქვას თავის მოსაზრებები;
- მოითხოვოს საკრებულოს ბიუროსა და საზოგადოებრივი დარბაზის ერთობლივი სხდომის ჩატარება სპეციალური დღის წესრიგით;
- მოამზადოს, განიხილოს და წარუდგინოს საკრებულოს ან/და გამგებელს (მერს) წინადადებები შესაბამის თვითმმართველ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
- მოისმინოს ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების ანგარიშები;
- მონაწილეობა მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვებისა და საზოგადოებრივი განხილვების ჩატარების ორგანიზებაში.

საზოგადოებრივ დარბაზში განეწვეიანება ნებაყოფლობითია. თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე მოქმედ სამეწარმეო თუ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირს უფლება უნდა მიეცეს, საზოგადოებრივი დარბაზის შექმნის შესახებ საკრებულოს განკარგულების გამოქვეყნებიდან ნებისმიერ დროს, მიმართოს საკრებულოს აპარატს მისი საზოგადოებრივი დარბაზის წევრად რეგისტრაციის შესახებ. საზოგადოებრივი დარბაზის მეტი ლეგიტიმაციისათვის მნიშვნელოვანია, რომ მისი წევრების რაოდენობა არ იზღუდებოდეს.

საზოგადოებრივი დარბაზი მოიწვევა საკრებულოს თავმჯდომარის განკარგულებით თვეში ერთხელ. საზოგადოებრივი დარბაზის რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეული იქნეს საზოგადოებრივი დარბაზის რეგისტრირებულ არანაკლებ 5 წევრის ინიციატივით, წინადადების საკრებულოს აპარატში შეტანიდან 10 დღის ვადაში.

საზოგადოებრივი დარბაზის სხდომას უნდა დაესწროს საკრებულოს თავმჯდომარე და გამგებელი/მერი ან მათი უფლებამოსილი წარმომადგენელი. საზოგადოებრივი დარბაზის სხდომის ოქმის შედგენას და სხდომის ჩატარების ორგანიზებას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი. საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება ჩატარდეს საკრებულოსა და საზოგადოებრივი დარბაზის ერთობლივი სხდომა.

საკრებულოს კომისიის საკონსულტაციო საბჭო

საკრებულოს საკონსულტაციო საბჭო კომისიის სათათბირო-საკონსულტაციო ორგანოა, რომლის ფუნქციაა კომისიის სხდომაზე განსახილველ საკითხზე პროფესიული მოსაზრებების შეტერება.

საკონსულტაციო საბჭო შეიძლება შეიქმნას კომისიის გადანყვეტილებით. კომისიის საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენლობაში მოწვეულნი უნდა იყვნენ შესაბამისი დარგის კომპეტენტური, სათანადო გამოცდილების მქონე ექსპერტ-კონსულტანტები, ასევე დაინტერესებული იურიდიული პირები. კომისიის საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას მოწვეულ პირებთან შეთანხმებით განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და თავმჯდომარეობს საკონსულტაციო საბჭოს სხდომებს და საბჭოს წევრებთან წინასწარი კონსულტაციის შემდეგ, განსაზღვრავს საკონსულტაციო საბჭოს სხდომების დღის წესრიგს.

საკონსულტაციო საბჭო, კომისიის თავმჯდომარის წინადადებით, წინასწარ განიხილავს კომისიის სხდომაზე განსახილველ საკითხებს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებსა და წინადადებებს. კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის ან კომისიის საკონსულტაციო საბჭოს ინიციატივით შეიძლება ჩატარდეს კომისიისა და საკონსულტაციო საბჭოს ერთობლივი სხდომა. საკონსულტაციო საბჭოს სხდომების ჩატარების ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოს საკრებულოს აპარატმა.

მოქალაქეთა მიერ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობაზე საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელება

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი არ ითვალისწინებს საზოგადოებრივი კონტროლის სპეციალურ ფორმას და, ამდენად, მოქალაქეთა მიერ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობაზე საზოგადოებრივი კონტროლი, ძირითადად, ამ ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა მიერ წარმოდგენილი ანგარიშის მოსმენითა და შეფასებით გამოიხატება.

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 88-ე მუხლით, „მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველს უფლება აქვს, შეუზღუდავად დაესწროს მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირისა და საკრებულოს წევრის საჯარო ანგარიშების განხილვას.“ ამდენად, საკრებულოს რეგლამენტით საჭიროა განისაზღვროს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მოსახლეობისადმი ანგარიშის წარდგენის წესი და ფორმები.

ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა, თუ თანამდებობის პირების მიერ მოსახლეობისადმი ანგარიშის წარდგენა არ შემოიფარგლება მხოლოდ განუული მუშაობის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებით. იქიდან გამომდინარე, რომ ანგარიშის წარდგენა არ ნიშნავს მხოლოდ მოსმენას, არამედ უნდა მოხდეს მოქალაქეთა მხრიდან ანგარიშის განხილვაც და შეფასებაც, ანგარიშის წარდგენა ატარებს საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელების ხასიათს. გასათვალისწინებელია ისიც, რომ ანგარიში არ უნდა ეხებოდეს მხოლოდ შესრულებულ სამუშაოს. საჭიროა ანგარიშში მოცემული უნდა მომავალი წლის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებიც. ამომრჩეველმა უნდა მოისმინოს არა მხოლოდ ის რა გაკეთდა, არამედ ისიც, თუ რის გაკეთებას გეგმავს მომავალში თვითმმართველობის ორგანო თუ თანამდებობის პირი.

საკრებულოსა და გამგეობას/მერიას შორის უფლებამოსილებათა გამიჯვნის ცხრილი

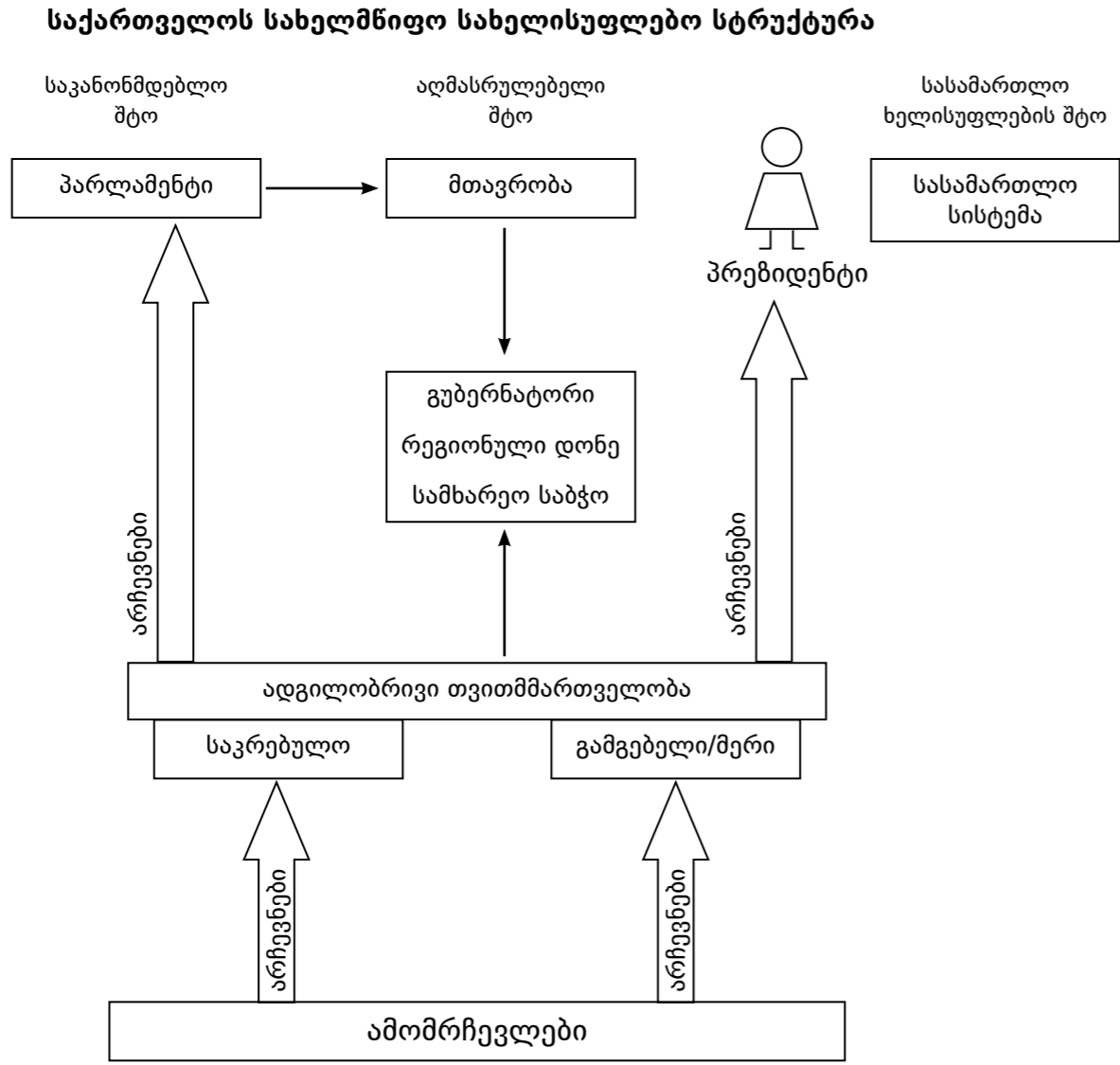
უფლებამოსილება	საკრებულო	გამგებელი/მერი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, განხილვა და დამტკიცება, დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეტანა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მოსმენა და შეფასება; საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საბიუჯეტო სახსრების განკარგვა, სახაზინო ფინანსური ოპერაციებისა და საბანკო ტრანზაქციების წარმოება;	ბიუჯეტის და ბიუჯეტში ცვლილებების პროექტის განხილვა და დამტკიცება;	ბიუჯეტის და ბიუჯეტში ცვლილებების პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა;
	ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მოსმენა და შეფასება	დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულება; ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა;
	პერიოდული ანგარიშების მოსმენა ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობასა და საბიუჯეტო თანხების განკარგვაზე	ბიუჯეტის შესაბამისად საბიუჯეტო სახსრების განკარგვა, სახაზინო ფინანსური ოპერაციებისა და საბანკო ტრანზაქციების წარმოება;
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების მართვა და განკარგვა	გამგებლის/მერის წარდგინებით მუნიციპალიტეტის ქონების მართვისა და განკარგვის წესების, აგრეთვე 50 პროცენტზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოს ქონების განკარგვის წესის დადგენა	ქონების მართვისა და განკარგვის წესების მომზადება, საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა, დამტკიცებული წესების დაცვაზე კონტროლი
	გამგებლისათვის/მერისათვის თანხმობის მიცემა მუნიციპალიტეტის მოძრავი და უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ	საკრებულოსათვის წინადადებების წარდგენა მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების, მუნიციპალიტეტის მოძრავი და უძრავი ქონების პირდაპირი განკარგვის წესით სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით, პირობით ან უპირობოდ გაცემის შესახებ. თანხმობის მიღების შემთხვევაში მათი აღსრულება
	გამგებლისათვის/მერისათვის თანხმობის მიცემა მუნიციპალიტეტის ძირითადი (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ	მუნიციპალიტეტის ქონების საპრივატიზაციო ობიექტების წესისა და პრივატიზაციის გეგმის დამტკიცება
	ანგარიშების მოსმენა პრივატიზაციის პროცესის მიმდინარეობის შესახებ	ქონების პრივატიზება დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად
	გამგებლის/მერის წარდგინებით მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის დამტკიცება	შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადება.
	ანგარიშების მოსმენა შესყიდვების პროცესის მიმდინარეობაზე	შესყიდვების განხორციელება.
მუნიციპალიტეტის ქონების სახელმწიფოსთვის უსასყიდლოდ გადაცემის შესახებ გადანყვეტილების მიღება	დასკვნის მომზადება მუნიციპალიტეტის ქონების სახელმწიფოსთვის გადაცემის შესაძლებლობაზე	
ადგილობრივი მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლისა და ტყის რესურსების და მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის რესურსების, მართვა	მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ტყისა და წყლის რესურსების მართვის წესის დადგენა	ტყისა და წყლის რესურსების მართვის წესის პროექტის მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა
	მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის ნორმატიული ფასის, მუნიციპალიტეტის ქონების საწყისი საპრივატიზებო საფასურისა და ქირის საწყისი საფასურის დასაბუთება, შესაბამისი პროექტების მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა	მიწის ნაკვეთის ნორმატიული ფასის, მუნიციპალიტეტის ქონების საწყისი საპრივატიზებო საფასურისა და ქირის საწყისი საფასურის დასაბუთება, შესაბამისი პროექტების მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა

უფლებამოსილება	საკრებულო	გამგებელი/მერი
ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება და გაუქმება, მათი განაკვეთების დადგენა; ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღება;	გამგებლის/მერის წარდგინებით ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება და გაუქმება, მათი განაკვეთების დადგენა;	შესაბამისი პროექტების მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა.
	ანგარიშის მოსმენა ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღების მდგომარეობის შესახებ	ადგილობრივი მოსაკრებლების ამოღება.
მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვა და შესაბამისი სფეროში ნორმებისა და წესების განსაზღვრა; ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტაციის, მათ შორის, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცება;	მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვა და შესაბამისი სფეროში ნორმებისა და წესების დამტკიცება; ქალაქთმშენებლობითი დოკუმენტაციის, მათ შორის, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცება	შესაბამისი პროექტების მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა. დამტკიცებული პროექტების აღსრულება და კონტროლი მათ დაცვაზე
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის კეთილმოწყობა და შესაბამისი საინჟინერო ინფრასტრუქტურის განვითარება; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ქუჩების, პარკების, სკვერებისა და სხვა საჯარო ადგილების დასუფთავება, ტერიტორიის გამწვანება, გარე განათების უზრუნველყოფა	კეთილმოწყობის, ინფრასტრუქტურის განვითარების, დასუფთავების, გარე განათების და გამწვანების მუნიციპალურ პროგრამათა დამტკიცება. ანგარიშების მოსმენა პროგრამების შესრულების მიმდინარეობაზე	მუნიციპალური პროგრამების პროექტების მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა. მათი აღსრულების მიზნით ტენდერების ორგანიზება, შესაბამის ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების დადება და კონტროლი მათ დაცვაზე
მყარი (საყოფაცხოვრებო) ნარჩენების შეგროვება და გატანა	ნარჩენების შეგროვებისა და გატანის წესების დადგენა	პროექტების მომზადება და საკრებულოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა. ნარჩენების შეგროვებისა და გატანის მიზნით ტენდერების ორგანიზება, შესაბამის ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების დადება და კონტროლი მათ დაცვაზე
წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფა; ადგილობრივი მნიშვნელობის სამელიორაციო სისტემის განვითარება	ადგილობრივ ბიუჯეტში შესაბამისი მომსახურებისათვის თანხების გამოყოფა	წყალმომარაგების ლიცენზირებულ კომპანიებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და კონტროლი მათ დაცვაზე
მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული სკოლამდელი და სკოლისგარეშე აღზრდის დაწესებულებების შექმნა და მათი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	გამგებლის/მერისათვის თანხმობის მიცემა სკოლამდელი და სკოლისგარეშე დაწესებულებების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ. მათი ფუნქციონირებისათვის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან თანხების გამოყოფა. ანგარიშების მოსმენა სკოლამდელი და სკოლისგარეშე აღზრდის დაწესებულებებში არსებული მდგომარეობის შესახებ	სკოლამდელი და სკოლისგარეშე აღზრდის დაწესებულებების წესდების პროექტების შეთანხმება საკრებულოსთან; წესდებების დამტკიცება; ზედამხედველობა მათ საქმიანობაზე და ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხების ხარჯვაზე.

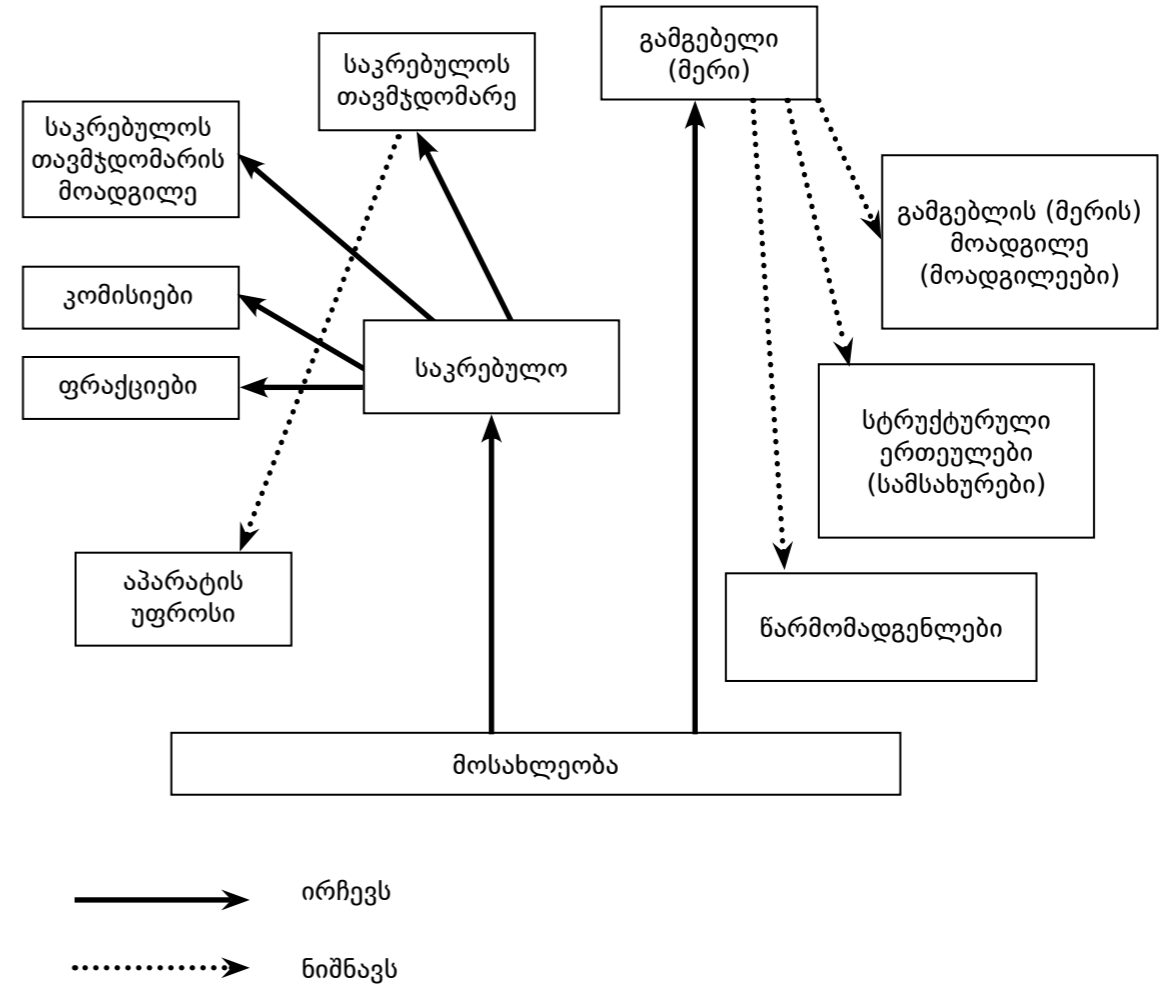
უფლებამოსილება	საკრებულო	გამგებელი/მერი
	ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების დასამტკიცება	ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზების წესის პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
	საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ადგილობრივ პროგრამის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა	საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ადგილობრივ პროგრამის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
	ტროტუარზე სატრანსპორტო საშუალების გაჩერებისა და დგომის წესების დამტკიცება	პარკირების წესების პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
	იმ გზების სიის დამტკიცება, რომლებზედაც ნებადართულია სატრანსპორტო საშუალების პრაქტიკული მართვის სწავლება (სასწავლო სვლა)	გზების სიის წესის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემა; მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება	მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მარშრუტებისა და გრაფიკის დამტკიცება რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის გაცემა	რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მარშრუტებისა და გრაფიკის პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა შერჩევა და საკრებულოსთვის წინადადებების მომზადება ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით
გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირება	გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირების წესების დამტკიცება	გარე ვაჭრობის, გამოფენების, ბაზრებისა და ბაზრობების რეგულირების წესების პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობის ნებართვის გაცემა, მშენებლობაზე ზედამხედველობის განხორციელება	დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცება; მშენებლობის ნებართვის მოსაკრებლის შემოღება	ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების პროექტის და მშენებლობის ნებართვის მოსაკრებლის შემოღების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა. მშენებლობის ნებართვის გაცემა ზედამხედველობა მშენებლობის პროცესზე
შეკრებებისა და მანიფესტაციების გამართვასთან დაკავშირებული საკითხების რეგულირება;		მიიღონ განცხადება შეკრების ან მანიფესტაციის შესახებ. უზრუნველყონ შეკრების ან მანიფესტაციის ორგანიზებისა და ჩატარებისათვის სათანადო პირობები და განსაზღვრონ ტრანსპორტის სავალი ალტერნატიული მარშრუტი. კანონით დადგენილ შემთხვევებში მიიღონ გადაწყვეტილება შეკრების ან მანიფესტაციის ჩატარების აკრძალვის შესახებ
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში მდებარე გეოგრაფიული ობიექტების, კერძოდ, ისტორიულად ჩამოყალიბებული უბნის, თვითმმართველი ქალაქის ადმინისტრაციული ერთეულის, ამა თუ იმ ზონის, მიკრორაიონის, წყაროს, მოედნის, პროსპექტის (გამზირის), გაბატონების, ქუჩის, შესახვევის, ჩიხის, გასასვლელის, სანაპიროს, ესპლანადის, ბულვარის, ხეივანის, სკვერის, ბაღის, პარკის, ტყე-პარკის, ადგილობრივი მნიშვნელობის ტყის, სასაფლაოს, პანთეონის, შენობა-ნაგებობის, სატრანსპორტო სისტემის ობიექტის, სახელდება კანონით დადგენილი წესით	გადაწყვეტილების მიღება გეოგრაფიული ობიექტების სახელდების შესახებ	წინადადებების მომზადება გეოგრაფიული ობიექტების სახელდების შესახებ

უფლებამოსილება	საკრებულო	გამგებელი/მერი
გარე რეკლამის განთავსების რეგულირება	გადანყვეტილების მიღება თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის შემოღების თაობაზე	გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის გაცემა
	გარე რეკლამის გავრცელების გეგმის დამტკიცება	გარე რეკლამის გავრცელების გეგმის პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
შინაური ცხოველების ყოლის წესების დადგენა და უპატრონო ცხოველებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა	შინაური ცხოველების ყოლის წესების დამტკიცება	შინაური ცხოველების ყოლის წესების პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
	უპატრონო ცხოველებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა	უპატრონო ცხოველებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა
სასაფლაოების მოწყობა და მოვლა-პატრონობა	სასაფლაოების მოწყობისა და მოვლა-პატრონობის წესების დამტკიცება	სასაფლაოების მოწყობისა და მოვლა-პატრონობის წესების პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
ადგილობრივი თვითმყოფადობის, შემოქმედებითი საქმიანობისა და კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა და განვითარება; ადგილობრივი მნიშვნელობის კულტურის ძეგლთა მოვლა-შენახვა, რეკონსტრუქცია და რეაბილიტაცია; მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ბიბლიოთეკების, საკლუბო დაწესებულებების, კინოთეატრების, მუზეუმების, თეატრების, საგამოფენო დარბაზებისა და სპორტულ-გამაჯანსაღებელი ობიექტების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ახალი ობიექტების მშენებლობა;	შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების დამტკიცება	შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა.
	ანგარიშების მოსმენა პროგრამების შესრულების შესახებ	დამტკიცებულ პროექტთა შესრულება
ადგილობრივი მნიშვნელობის ობიექტებზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის, ბავშვებისა და მოხუცებისათვის სათანადო ინფრასტრუქტურის განვითარება, მათ შორის, საჯარო თავშესაფრის ადგილებისა და მუნიციპალური ტრანსპორტის სათანადოდ ადაპტირებისა და აღჭურვის უზრუნველყოფა	შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების დამტკიცება	შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა.
	ანგარიშების მოსმენა პროგრამების შესრულების შესახებ	დამტკიცებულ პროექტთა შესრულება
უსახლკაროთა თავშესაფრით უზრუნველყოფა და რეგისტრაცია	უსახლკაროთა თავშესაფრით უზრუნველყოფის მიზნით ადგილობრივი ბიუჯეტით შესაბამისი დაფინანსების დამტკიცება	უსახლკაროთა თავშესაფრის მშენებლობა უსახლკაროთა რეგისტრაცია
თვითმმართველობის მოსამსახურეთა თანამდებობებზე დანიშვნა განთავისუფლება		„საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად გამგეობის/მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა და განთავისუფლება
საშტატო ნუსხის განსაზღვრა	საშტატო ნუსხის დამტკიცება	საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
დებულებების დამტკიცება	გამგებლის/მერის წარდგინებით გამგეობის/მერიის და გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცება	გამგეობის/მერიის და გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა და დამტკიცება;	გამგებლის/მერის წარდგინებით მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცება	მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა

უფლებამოსილება	საკრებულო	გამგებელი/მერი
თანამდებობრივი სარგოების განსაზღვრა	გამგებლის/მერის წარდგინებით თვითმმართველობის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცება	თვითმმართველობის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების პროექტის მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა
სამუშაო გეგმების დამტკიცება;	საკრებულოს სამუშაო გეგმის დამტკიცება	გამგეობის/მერიის და გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო გეგმების დამტკიცება
თანამდებობრივი ინსტრუქციების (სამუშაოთა აღწერილობის) ტიპობრივი ფორმის განსაზღვრა	თანამდებობრივი ინსტრუქციის (სამუშაოთა აღწერილობის) დამტკიცება;	გამგეობის/მერიის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების (სამუშაოთა აღწერილობის) დამტკიცება
კონკურსებისა და ატესტაციების ჩატარება	ანგარიშის მოსმენა კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების თაობაზე	გადანყვეტილების მიღება კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების შესახებ
საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შექმნა	საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის დანიშვნა	საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის შექმნის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა
დონისძიებების განახორციელება დასაქმების ხელშეწყობის, სოფლის მეურნეობის, მათ შორის, სასოფლო-სამეურნეო კოოპერაციის, მხარდაჭერისა და ტურიზმის განვითარების, სოციალური დახმარებისა და ჯანდაცვის, ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის, მასობრივი სპორტის ხელშეწყობის, გარემოს დაცვის, საზოგადოებრივი განათლების, გენდერული თანასწორობის ხელშეწყობის, ადგილობრივი მნიშვნელობის არქივის წარმოების, ცხოველების ჯანსაღი წესის დამკვიდრების, ადამიანის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნის, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინვესტიციების მოზიდვის, ინოვაციური განვითარების მხარდაჭერის და სხვა მიზნებით	შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების დამტკიცება	შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების პროექტების მომზადება და საკრებულოში დასამტკიცებლად წარდგენა



ადგილობრივი თვითმმართველობის სისტემა



ადგილობრივი თვითმმართველობის საბიუჯეტო საკითხები

ბიუჯეტის არსი

- ბიუჯეტი – საქართველოს ცენტრალური, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი ხელისუფლებების ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით მისაღები შემოსულობების, გასანევი გადასახდელებისა და ნაშთის ცვლილების ერთობლიობა, რომელიც დამტკიცებულია საქართველოს ცენტრალური, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი ხელისუფლებების შესაბამისი ორგანოების მიერ;

ბიუჯეტი

- სიტყვა „ბიუჯეტი“ წარმოშობილია ძველი ფრანგული სიტყვისგან bougetto pochette, რაც ტყავის ქისას ნიშნავს. შემდეგ იგი გადაიღეს ინგლისელებმა და იყენებდნენ ამ ტერმინს როგორც „budget“, რაც ნიშნავდა ჩანთას, ტყავის ტომარას თავისი შიგთავსით. მე-19 საუკუნეში ინგლისის ლორდთა პალატაში, როდესაც ხაზინის კანცლერი მოხსენებით გამოდიოდა, სიმბოლურად, წინ ფულით გატენილი ტომარა ედო. იგი ტრიბუნის ნაცვლად ამ ტომარას ეყრდნობოდა და ასე წარმოთქვამდა სიტყვას ქვეყანაში ფინანსების მდგომარეობის შესახებ, რომელსაც „ბიუჯეტს“ უწოდებდნენ. სწორედ აქედან გავრცელდა შემდგომ მთელს მსოფლიოში ეს ცნება.

ბიუჯეტის ძირითადი ფუნქციები

- 1 ბიუჯეტი წარმოადგენს თვითმმართველობის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ გეგმას, თუ როგორ მოიძიოს სახსრები აღებული ვალდებულებების შესასრულებლად, რა სახის და მოცულობის თანხები უნდა იქნეს ამისთვის მობილიზებული სხვადასხვა შემოსავლის წყაროებიდან. (მაგ. გადასახადები, მოსაკრებლები, სესხი და სხვ.)
- 2 ბიუჯეტი ასევე წარმოადგენს გეგმას, თუ როგორ უნდა დახარჯოს თვითმმართველობამ მობილიზებული თანხები. რა კონკრეტული ღონისძიებები უნდა დაფინანსდეს გარკვეულ პერიოდში და როგორ უნდა განაწილდეს შემოსავლები სხვადასხვა სფეროზე.
- 3 ბიუჯეტი გავლენას ახდენს თვითმმართველობის ეკონომიკის განვითარებაზე. ზოგიერთი ხარჯი, მაგ. როგორცაა განათლების სფეროს დაფინანსება, რომელიც მომავალში გამოიწვევს მოსახლეობის შემოსავლის ზრდას; ამავე დროს გადასახადები ამცირებს მოსახლეობის შემოსავალს და უტოვებს მას ნაკლებ სახარჯ ფულს. შესაბამისად ბიუჯეტმა უნდა გამოიწვიოს საუკეთესო გამოსავალი და ისე უნდა დააბალანსოს შემოსულობები და გადასახდელები, რომ იგი იქცეს თვითმმართველობის განვითარების რეალურ ბერკეტად.



ბიუჯეტი წარმოადგენს ისტორიულ და სტრატეგიულ დოკუმენტს. იგი მოიცავს ინფორმაციას გასულ წლებში თვითმმართველობის მიერ მოზიდულ და დახარჯულ თანხებზე, ასევე მოიცავს საპროგნოზო ინფორმაციას თანხების მომავალში ხარჯვასთან დაკავშირებით.

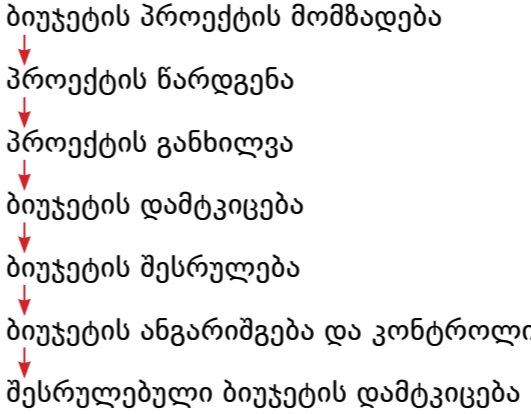
პროგრამული ბიუჯეტი

- 2009 წელს მიღებული საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის მიხედვით საკანონმდებლო დონეზე მოხდა აღნიშნული ვალდებულების აღიარება, კერძოდ, სახელმწიფო ბიუჯეტის პროგრამული ბიუჯეტის ფორმატით მომზადების ვალდებულება წარმოიქმნა 2012 წლისთვის, ხოლო ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულებისთვის – 2013 წლისათვის.
- პროგრამული ბიუჯეტის შესრულების შეფასებისას ნათლად უნდა გამოჩნდეს მიღწეული შედეგები და არა მხოლოდ ათვისებული ასიგნებები, შესაბამისად პროგრამული ბიუჯეტის შესრულების შეფასებისას აქცენტი გადატანილი უნდა იყოს დაგეგმილ და მიღებულ შედეგს შორის არსებულ განსხვავებაზე და არა მხოლოდ მხარჯავი დაწესებულების და მისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის დამტკიცებული და დაბუსტებული გეგმით გათვალისწინებულ ასიგნებებსა და საკასო შესრულებას შორის არსებულ განსხვავებებზე.

საბიუჯეტო პროცესი

- საბიუჯეტო პროცესი არის სახელმწიფო ავტონომიური ერთეულებისა და ადგილობრივი ორგანოების კანონმდებლობით რეგლამენტირებული საქმიანობა შესაბამისი დონის ბიუჯეტების შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულების საქმეში.
- საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი განსაზღვრავს თითოეული დონის ბიუჯეტისთვის საბიუჯეტო ვალენდარს, სადაც კონკრეტული ვადების განწერილი სხვადასხვა ეტაპების შესაბამისად;

საბიუჯეტო პროცესის ძირითადი ეტაპები



საბიუჯეტო პროცესთან დაკავშირებით ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ორგანოებს შორის კომპეტენციები მკაფიოდ არის გამიჯნული.

კერძოდ:

- აღმასრულებელი ორგანოს კომპეტენციაა - ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, წარდგენა, დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების პროექტების მომზადება და წარდგენა, ბიუჯეტის შესრულება და მისი ანგარიშგების პროექტის შედგენა;
- წარმომადგენლობითი ორგანოს კომპეტენციაა – ბიუჯეტის პროექტის განხილვა, დამტკიცება, დამტკიცებულ ბიუჯეტში აღმასრულებელი ორგანოს მიერ წარდგენილი ცვლილებების შეტანა, ამ ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი, შეფასება და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის დამტკიცება.

ადგილობრივი თვითმმართველობის ძირითადი საბიუჯეტო შემოსულობები

- ქონების გადასახადი;
- ადგილობრივი მოსაკრებლები;
- ტრანსფერები;

ქონების გადასახადის განაკვეთები

შემოსავლის სახეობა	განაკვეთი	გადამხდელი
მინის გადასახადი	სახნავ-სათეს და საკარმიდამო მიწაზე 1 ჰა-ზე მერყეობს 56-100 ლარამდე, სათიბებზე და საძოვრებზე 1 ჰა-ზე მერყეობს 5-20 ლარამდე წელიწადში; არასასოფლო-სამეურნეო მიწაზე 0,24 ლარი 1 კვ.მ.	მესაკუთრე იურიდიული ან ფიზიკური პირები, ასევე ის პირები, ვისაც იჯარით აქვთ ვითომმართველობის ან სახელმწიფოს მიწა
უძრავი ქონების გადასახადი	ქონების წარჩენი საბალანსო ღირებულების 1%-მდე წელიწადში; ქონების საბაზრო ღირებულების 0,05%-1%-მდე წელიწადში	იურიდიული პირები ან ფიზიკური პირები, რომელთა წლიური შემოსავალი აღემატება 40000 ლარს წელიწადში

ადგილობრივი მოსაკრებლები

- ადგილობრივი მოსაკრებელი არის აუცილებელი გადასახდელი ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტში, რომელსაც ფიზიკური და იურიდიული პირები იხდიან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს მიერ განსაზღვრული ვადით ან უამისოდ, კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების ან/და სარგებლობის უფლების მინიჭებისათვის, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს მიერ გარკვეული მომსახურების განწვევისათვის;

ადგილობრივი მოსაკრებლები

შემოსავლის სახეობა	განაკვეთი	გადამხდელი
მშენებლობის დანყების მოსაკრებელი	კვადრატულ მეტრზე 1 ლარამდე, ხოლო საკურორტო ზონაში სამრეწველო ობიექტზე – 5 ლარამდე	მშენებარე ობიექტის მესაკუთრე ფიზიკური და იურიდიული პირები
დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებელი	მოსაკრებლის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ სულ მოსახლეზე 3 ლარს თვეში, ხოლო იურიდიული პირის, ორგანიზაციისა და დანესებულები-სათვის – 25 ლარს ერთ კუბურ მეტრ წარჩენებზე, ოჯახის წევრთა რაოდენობის მიუხედავად, სულაღობის მაქსიმალური ზღვრული ოდენობა განისაზღვროს 4 სულით.	თვითმმართველობაში მცხოვრები ფიზიკური პირები და თვითმმართველობის ტერიტორიაზე მოქმედი იურიდიული პირები
სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებელი	კაზინო: 1 მაგიდაზე 15000-30000 ლარი; სათამაშო აპარატი: 1500-3000 ლარი; ერთ სალაროზე; თითოეულ წამახალისებელი გათამაშება – საპრიზო ფონდის 10%, სისტემურ-ელექტრონული თამაშები: 30000-60000 ლარი; ლატარია რეალიზაციიდან ამონაგების 20%.	იურიდიული პირები ან ფიზიკური პირები
განაშენიანების ზონის შეცვლის მოსაკრებელი	მოსაკრებლის ოდენობა ნამატი სამშენებლო ფართობის ერთ კვადრატულ მეტრზე გაანგარიშებით არი უნდა აღემატებოდეს 400 ლარს. იხდევინება ნებართვის გაცემისას.	ფიზიკური ან იურიდიული პირი
კულტურული მემკვიდრეობის სარეაბილიტაციო არეალის ინფრასტრუქტურის მოსაკრებელი	საკუთრებაში (სარგებლობაში) არსებული შენობა-ნაგებობის თითოეულ კვადრატულ მეტრზე განისაზღვრება არა უმეტეს 1,5 ლარით თვეში.	კულტურული მემკვიდრეობის სარეაბილიტაციო არეალში არსებული შენობა-ნაგებობის მესაკუთრე (კანონიერი მოსარგებლე) სარეაბილიტაციო არეალის განვითარების პროგრამის განხორციელების ვადით.
მშენებლობის სანებართვო პირობების შესრულების დადასტურების დაჩქარებელი მომსახურების მოსაკრებელი.	არაუმეტეს 4500 ლარისა	მოსაკრებლის გადამხდელია მშენებლობა დასრულებული ობიექტის სამშენებლო დოკუმენტაციით განსაზღვრული მშენებლობის დამკვეთი ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი

ტრანსფერები ადგილობრივი თვითმმართველობის ბიუჯეტისათვის

გათანაბრებითი ტრანსფერი არის ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთარი უფლებამოსილებათა განხორციელების უზრუნველსაყოფად ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტისათვის საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სპეციალური ფორმულით გადაცემული სახსრები, რომელთა გამოყენების მიმართულებებს დამოუკიდებლად განსაზღვრავს ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო.

მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერი

- მიზნობრივი ტრანსფერი – დელეგირებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის მიერ სახელმწიფო ბიუჯეტიდან ფინანსური დახმარების სახით მიღებული სახსრები. ტრანსფერის საპროგნოზო პარამეტრებს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს ყოველი წლის 5 ოქტომბრამდე აცნობებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო.
- სპეციალური ტრანსფერი – გათანაბრებითი და მიზნობრივი ტრანსფერების გარდა ერთი ბიუჯეტიდან სხვა ბიუჯეტისათვის ფინანსური დახმარების სახით გამოყოფილი სახსრები;
- კაპიტალური ტრანსფერი – თვითმმართველობის ინიციატივის საფუძველზე ინფრასტრუქტურული პროექტების განსახორციელებლად გამოყოფილი სახსრები. აღსანიშნავია, რომ კაპიტალური ტრანსფერის ცნება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს ამოქმედებამდე არ არსებობდა.

ადგილობრივი თვითმმართველობის დამატებითი რესურსები პროგრამების/პროექტების განსახორციელებლად

- რეგიონებში პროექტების განმახორციელებელი ფონდი;
- მუნიციპალური განვითარების ფონდი;
- სოფლის მხარდაჭერის პროგრამა;
- საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციები;
- კერძო ინვესტიციები;

საკრებულოს კომისიები

საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით) უნდა განისაზღვროს საკრებულოს კომისიათა დასახელება და სასურველია, დებულებით (რეგლამენტით) განისაზღვროს ის ზოგადი უფლებამოსილებებიც, რომლებიც საერთოა საკრებულოს ყველა კომისიისათვის. ასეთ შემთხვევაში, თავიდან იქნება აცილებული კომისიის დებულებებში საკითხების გამეორება. საკრებულოს დებულებაში (რეგლამენტში) ამ მიზნით, უნდა ჩაინეროს, რომ საკრებულოს კომისია:

- სამუშაო გეგმის შესაბამისად შემუშავებს, განიხილავს და საკრებულოს სხდომისათვის მოამზადებს საკრებულოს გადაწყვეტილებათა პროექტებს და წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს;

- წინასწარ განიხილავს საკრებულოში შემოტანილ, მის სფეროს მიკუთვნებულ საკრებულოს გადაწყვეტილებათა პროექტებს; ამზადებს დასკვნებს, ორგანიზებას უწევს და/ან მონაწილეობს მათ განხილვაში;
- ისმენს საკრებულოსადმი ანგარიშვალდებულ ორგანოთა და თანამდებობის პირთა ანგარიშებს;
- განიხილავს იმ თანამდებობის პირთა კანდიდატურებს, რომლებსაც ირჩევს (ათავისუფლებს) და/ან, რომელთა დანიშვნაზეც (გათავისუფლებაზეც) თანხმობას იძლევა საკრებულო და დასკვნებს წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს;
- განიხილავს თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტის, მუნიციპალური პროგრამებისა და ბიუჯეტის პროექტებს და შემუშავებს დასკვნებს;
- აკონტროლებს საკრებულოს გადაწყვეტილებათა შესრულებას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის დასკვნას წარუდგენს საკრებულოს.

საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის უფლებამოსილებაში შეიძლება შედიოდეს:

- კონტროლი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესზე, თვითმმართველი ერთეულის საფინანსო ორგანოს გაანგარიშების, შემოსულობებისა და გადასახდელების საპროგნოზო მაჩვენებლების შესახებ მონაცემების განხილვა, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, აგრეთვე ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ ნორმატიული აქტის პროექტის წინასწარი განხილვა, შესაბამისი დასკვნის მომზადება და ამ საკითხებზე საკრებულოს სხდომაზე თანამომხსენებლად გამოსვლა;
- საქართველოს კანონის „საბიუჯეტო კოდექსის“ 78-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოსათვის დასკვნის წარდგენა საკრებულოს ფრაქციის ან/და საკრებულოს წევრთა სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 1/3-ის მიერ ინიცირებული ბიუჯეტის პროექტის გამგებლისათვის (მერისათვის) გაგზავნილ შენიშვნებთან შესაბამისობის შესახებ;
- თვითმმართველი ერთეულის საფინანსო ორგანოს მიერ საქართველოს კანონის „საბიუჯეტო კოდექსის“ 82-ე მუხლის შესაბამისად მომზადებული ბიუჯეტის ყოველთვიური და ყოველკვარტალური განწერის შესახებ დასკვნის მომზადება;
- თვითმმართველი ერთეულის საფინანსო ორგანოს მიერ საქართველოს კანონის „საბიუჯეტო კოდექსის“ 84-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად მომზადებული ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შემოსულობების, გადასახდელების, ნაშთის ცვლილებისა და მთლიანი სალდოს ჩვენებით წარმოდგენილი ანგარიშის ყოველთვიური განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების და წინადადებების შემუშავება;
- საქართველოს კანონის „საბიუჯეტო კოდექსის“ 85-ე მუხლის შესაბამისად, გამგებლის (მერის) მიერ მომზადებული ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის განხილვა და საკრებულოსთვის სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

- წინანადებებისა და დასკვნების შემუშავება ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათზე შეღავათების დადგენისა და განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- წინადადებებისა და დასკვნების შემუშავება ადგილობრივ ბიუჯეტში სარეზერვო ფონდის შექმნის და მისი განკარგვის წესების შესახებ, სამ თვეში ერთხელ საკრებულოსათვის სარეზერვო ფონდის გამოყენების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა;
- თვითმმართველი ერთეულის მიერ სესხის ან გრანტის აღების საკითხსა და შესაბამისი ხელშეკრულების პროექტზე საკრებულოსთვის დასკვნის მომზადება;
- მუნიციპალური ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების საქმიანობის განსახორციელებლად საჭირო სახსრების განსაზღვრის, აგრეთვე ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით, სხვა თვითმმართველ ერთეულთან საბიუჯეტო სახსრების გაერთიანების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის თაობაზე დასკვნების შემუშავება;
- ადგილობრივი შესყიდვების გეგმის დამტკიცების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის წინადადებაზე საკრებულოსათვის დასკვნების წარდგენა;
- დასკვნის მომზადება საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობაზე, რომელიც შეეხება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის 5%-ზე მეტი ღირებულების გარიგების დადებას;
- საკრებულოს მიერ მისაღები ნორმატიული პროექტების შესაძლო შედეგების საფინანსო-ეკონომიკური გაანგარიშების მართებულობის შესახებ საკრებულოსათვის დასკვნების წარდგენა;
- „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 140-ე მუხლით დადგენილი აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის, აგრეთვე ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის განხილვა და საკრებულოს სხდომაზე თანამოსხენებით გამოსვლა ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის დამტკიცებისას;
- გამგებლის (მერის) წინადადებების განხილვა თვითმმართველი ერთეულის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, მხარჯავი დაწესებულების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების თაობაზე და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგენა.

ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საბიუჯეტო კალენდარი

1 მარტი	ინყება მუშაობა პრიორიტეტების დოკუმენტზე
არაუგვიანეს 15 ივნისი	საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო მუნიციპალიტეტებს აცნობებს დასაგეგმი წლის ძირითად საბიუჯეტო პარამეტრებს, რომლის საფუძველზეც ინყება ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
არაუგვიანეს 5 ოქტომბრისა	საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო მუნიციპალიტეტებს აცნობებს სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში გადასაცემი ფინანსური დახმარებისა და გადასახადებიდან მისაღები შემოსავლების საპროგნოზო მაჩვენებლებს .
არაუგვიანეს 5 ნოემბრისა	ავტონომიური რესპუბლიკების აღმასრულებელი ხელისუფლება მათ შემადგენლობაში შემავალ მუნიციპალიტეტებს აცნობებს რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტში მათთვის გათვალისწინებული ტრანსფერის მოცულობას;
არაუგვიანეს 15 ნოემბრისა	ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტს თანდართულ მასალებთან ერთად (მათ შორის პრიორიტეტების დოკუმენტს) შესაბამისი ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის გამგებელი (მერი) წარუდგენს წარმომადგენლობითი ორგანოს თავმჯდომარეს, რომელიც ბიუჯეტის პროექტს განსახილველად წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს;
საკრებულოში წარდგენიდან	ბიუჯეტის პროექტი უნდა გამოქვეყნდეს საჯარო განხილვისათვის. ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო საჯაროდ იხილავს ბიუჯეტის პროექტს და ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე იღებს გადაწყვეტილებას ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცების შესახებ.
5 დღეში	ბიუჯეტის პროექტი უნდა გამოქვეყნდეს საჯარო განხილვისათვის. ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო საჯაროდ იხილავს ბიუჯეტის პროექტს და ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე იღებს გადაწყვეტილებას ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცების შესახებ.
არაუგვიანეს 25 ნოემბრისა	შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს თავმჯდომარე ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნებით უბრუნებს გამგებელს (მერს);
არაუგვიანეს 10 დეკემბრისა	ბიუჯეტის პროექტის იმავე ან შესწორებულ ვარიანტს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის გამგებელი (მერი) წარუდგენს წარმომადგენლობითი ორგანოს თავმჯდომარეს;
არაუგვიანეს 31 დეკემბრისა	საკრებულო იღებს გადაწყვეტილებას ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ;
1 მარტი	აღმასრულებელი ორგანო საკრებულოს წარუდგენს წლიური ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;
არაუგვიანეს 1 მაისისა	საკრებულო იღებს გადაწყვეტილებას ანგარიშის დამტკიცების ან დაუმტკიცებლობის შესახებ;

**ადგილობრივი თვითმმართველობის
წარმომადგენლობითი ორგანოს
ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე-
წარმომადგენლობითი ორგანოს
მუშაობის ორგანიზაციის
სამართლებრივი ასპექტები**

შესავალი

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ კოდექსის მიღებითა და ამოქმედებით, მნიშვნელოვნად შეიცვალა ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების აქამდე არსებული ინსტიტუციური სტრუქტურა. ცვლილება შეეხო თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს ხელმძღვანელის სტატუსს და თავად წარმომადგენლობითი ორგანოს მუშაობის ორგანიზაციულ საკითხებს. კოდექსის თანახმად მუნიციპალიტეტის უმაღლეს თანამდებობის პირად განისაზღვრა გამგებელი/მერი და არა საკრებულოს თავმჯდომარე, როგორც ეს იყო აქამდე მოქმედი ორგანული კანონით. საკრებულოს თავმჯდომარე, მოქმედი კოდექსის თანახმად არის წარმომადგენლობითი ორგანოს ხელმძღვანელი, თუმცა, ამავე დროს მას დარჩა გარკვეული ადმინისტრაციული ფუნქციები, როგორცაა საკრებულოს აპარატის ფორმირება, აპარატის თანამშრომელთა თანამდებობებზე დანიშვნა-განთავისუფლება, საკრებულოს კომისიებში ექსპერტებისა და სპეციალისტების მოწვევა და მათთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება. კოდექსმა მოახდინა თვითმმართველობის წარმომადგენლობით და აღმასრულებელ ორგანოთა უფლებამოსილებათა გამიჯვნა. შესაბამისად, კოდექსით დადგენილია როგორც წარმომადგენლობით, ასევე აღმასრულებელი ორგანოს განსაკუთრებული უფლებამოსილებები. თუმცა, წარმომადგენლობით ორგანოს კვლავინდებურად დარჩა უფლებამოსილება განსაზღვროს თუ რომელ ორგანოს კომპეტენციაში უნდა შევიდეს იმ საკითხების გადაწყვეტა, რომელიც კოდექსის თანახმად არ განეკუთვნება არც საკრებულოს და არც გამგებლის/მერის საკუთარ უფლებამოსილებებს.

კოდექსის 23-ე მუხლის თანახმად, საკრებულო განსაზღვრულია როგორც კოლექტიური ადმინისტრაციული ორგანო. საკრებულოს მუშაობის ძირითადი ფორმაა საკრებულოს სხდომა. სხდომების სწორად ორგანიზებასა და ჩატარების პროცედურებზე მნიშვნელოვანწილადაა დამოკიდებული საკრებულოს ეფექტურობა, საკითხების სრულყოფილი და ობიექტური განხილვა. საკრებულოს თავმჯდომარის ერთ-ერთი უმთავრესი ფუნქციაა უზრუნველყოს საკრებულოს გამართული მუშაობა, საკრებულოს სხდომების ჩატარების პროცედურების დაცვა, სხდომებზე აზრის თავისუფალი გამოხატვა და გადაწყვეტილებათა მიღება კანონისა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი პროცედურების დაცვით.

სახელმძღვანელოს მიზანია დახმარება გაუწიოს საკრებულოს თავმჯდომარეს საკრებულოს მუშაობის სწორად ორგანიზებასა და კოდექსით დადგენილი უფლებამოსილებების განხორციელებაში.

სახელმძღვანელოს პირველი ნაწილი ეთმობა საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სტატუსსა და უფლებამოსილებებს, აქვე განხილულია საკრებულოს ბიუროს, როგორც საკრებულოს მუშაობის უმთავრესი მაორგანიზებელი ორგანოს უფლებამოსილებები და საკრებულოს ბიუროს სხდომის ჩატარების პროცედურები. სახელმძღვანელოს ძირითადი ნაწილი ეთმობა საკრებულოს სხდომების ორგანიზაციასა და პროცედურებს, საკრებულოს მუშაობის დაგეგმვას, სხდომის სახეებს და მოწვევის პროცედურებს, კენჭისყრისა და გადაწყვეტილების მიღების წესებს, სხდომაზე წესრიგის დაცვის და დარღვევაზე რეაგირების ფორმებს, საკრებულოს მიერ გადაწყვეტილებების მიღებისა და გაფორმების წესებს.

საკრებულოს თავმჯდომარე საკრებულოს თავმჯდომარის სტატუსი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით მნიშვნელოვნად შეიცვალა საკრებულოს თავმჯდომარის სტატუსი. კოდექსის თანახმად, საკრებულოს თავმჯდომარე აღარ არის არც თვითმმართველი ერთეულის და არც თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ხელმძღვანელი. მისი უფლებამოსილება შემოიფარგლება საკრებულოს მუშაობის ხელმძღვანელობით. მიუხედავად ასეთი შეზღუდვისა, საკრებულოს თავმჯდომარე მაინც წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის ერთ-ერთ მთავარ თანამდებობის პირს. საკრებულოს, როგორც თვითმმართველი ერთეულის ძირითად პოლიტიკური ორგანოს ხელმძღვანელობა, განაპირობებს საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც პოლიტიკური თანამდებობის პირის სტატუსს. საკრებულოს თავმჯდომარე ერთი მხრივ არჩეულია უშუალოდ მოსახლეობის მიერ, როგორც საკრებულოს წევრი, ხოლო მეორე მხრივ, არჩეულია თავად საკრებულოს მიერ, როგორც საკრებულოს ხელმძღვანელი. აღნიშნული განაპირობებს საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც ნდობის მაღალი მანდატის მქონე თანამდებობას. ამიტომაც, საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც პოლიტიკური ლიდერის საქმიანობის მთავარი მიმართულებაა პოლიტიკური პროცესების მართვა, მოსახლეობისა და საკრებულოს უმრავლესობის ინტერესების გათვალისწინება და მიღებული ნდობის შენარჩუნება. მაგრამ, გარდა პოლიტიკოსისათვის აუცილებელი თვისებებისა, საკრებულოს თავმჯდომარეს, როგორც საკრებულოს ხელმძღვანელს მოეთხოვება ერთი მხრივ საკრებულოს სხდომების დაგეგმვისა და წარმართვის უნარი, ხოლო მეორე მხრივ გარკვეული ადმინისტრაციულ საქმეთა გაძღოლა. რასაკვირველია ამ ფუნქციების განხორციელებისას იგი უნდა დაეყრდნოს საკრებულოს აპარატს, რომელიც პროფესიული მოხელეებით არის დაკომპლექტებული.

საკრებულოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებები

საკრებულოს თავმჯდომარის ძირითადი უფლებამოსილებები განსაზღვრულია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 35-ე მუხლით. ეს უფლებამოსილებები, საკრებულოს თავმჯდომარის სტატუსიდან გამომდინარე, პირობითად შეიძლება დაიყოს სამ ძირითად ჯგუფად:

- ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს ხელმძღვანელის უფლებამოსილებები;
- ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს სხდომის თავმჯდომარის უფლებამოსილებები;
- გ) საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც საკრებულოს წევრის უფლებამოსილებები.

საკრებულოს თავმჯდომარის როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს ხელმძღვანელის უფლებამოსილებები

საკრებულოს თავმჯდომარის, როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს ხელმძღვანელის უფლებამოსილებები შეიძლება დავყოთ ორ ქვეჯგუფად, პირველი, უფ-

ლებამოსილებები, რომლებიც დაკავშირებულია საკრებულოს მუშაობის ორგანიზაციულ ხელმძღვანელობასა და საკრებულოს წევრების და საკრებულოს საქმიანობის კოორდინაციასთან და მეორე, რომელიც დაკავშირებულია ადმინისტრაციული ხასიათის გადაწყვეტილებების მიღებასთან. პირველი ქვეჯგუფი მოიცავს საკრებულოს თავმჯდომარის შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- საკრებულოს მუშაობის გაძღოლა, საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს აპარატისა და საკრებულოს თანამდებობის პირთა საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
- საკრებულოს ბიუროს სხდომის მოწვევა და თავმჯდომარეობა;
- საკრებულოს კომისიების მუშაობის კოორდინაცია;
- საკრებულოსა და საკრებულოს წევრთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს წევრთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- საკრებულოში საკრებულოს რეგლამენტის, საკრებულოს აპარატის დებულების, საკრებულოს კომისიათა თავმჯდომარეების წარდგინებით საკრებულოს კომისიათა დებულებების დასამტკიცებლად წარდგენა;
- საკრებულოს მიერ მიღებულ სამართლებრივ აქტებზე ხელმოწერა;
- საკრებულოს მუშაობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა.
- მეორე ქვეჯგუფი მოიცავს საკრებულოს თავმჯდომარის შემდეგ უფლებამოსილებებს:
- საკრებულოს კომისიების თავმჯდომარეთა წარდგინებით საკრებულოს კომისიებში ექსპერტებისა და სპეციალისტების მოწვევა; მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადება და გაუქმება; კომისიებში მოწვეულ პირთა საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
- საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეების თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობიდან განთავისუფლება;
- საკრებულოს აპარატის შინაგანანგის და თანამდებობრივ ინსტრუქციათა დამტკიცება;
- საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებათა მიღება;
- გადაწყვეტილების მიღება საკრებულოში პირის ლობისტად რეგისტრაციის შესახებ;

საკრებულოს თავმჯდომარის როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს სხდომის თავმჯდომარის უფლებამოსილებები

ეს უფლებამოსილებები დაკავშირებულია საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების წარმართვასთან. ისინი, წარმომადგენლობითი ორგანოს სხდომის თავმჯდომარის უფლებამოსილებების შესასრულებლად საკრებულოს თავმჯდომარე:

- იწვევს, ხსნის, თავმჯდომარეობს და დახურულად (დასრულებულად) აცხადებს საკრებულოს მორიგ და რიგგარეშე სხდომებს;
- უძღვება სხდომებზე საკითხების განხილვას;

- უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი სხდომის ჩატარების პროცედურების დაცვას;
- ადგენს სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების თანამიმდევრობის პროექტს, განსახილველ საკითხზე გამოსვლის მსურველთა სიას, განსაზღვრავს გამომსვლელთა რიგითობას და აძლევს მათ სიტყვას;
- ამტკიცებს საკრებულოს სხდომაზე მოსაწვევ პირთა სიას;
- სვამს საკითხს კენჭისყრაზე და აცხადებს კენჭისყრის შედეგებს;
- საკრებულოს რეგლამენტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში წყვეტს სხდომას ან აცხადებს რიგგარეშე შესვენებას, ან სხდომას გადადებს მეორე დღისათვის;
- საჭიროების შემთხვევაში კენჭს უყრის საკითხს კამათის შეწყვეტისა და მხარეთა მონაწილეობით შემთანხმებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნის ან საკონსულტაციო შეხვედრის გამართვის შესახებ;
- კენჭისყრაზე დასაყენებელი ვარიანტების სიმრავლის დროს (სამი და მეტი) საჭიროების შემთხვევაში, აწყობს სარეიტინგო კენჭისყრას, რომლის შედეგების შესაბამისად ავტორებს სთავაზობს ნაკლებად მისაღები წინადადებების მოხსნას;
- უზრუნველყოფს სხდომაზე წესრიგის დაცვას;
- ხელს აწერს სხდომის ოქმს.

შემთხვევები, როცა სხდომის თავმჯდომარე არ არის საკრებულოს თავმჯდომარე

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ უშვებს შემთხვევებს და იძლევა ასეთი შემთხვევების ამომწურავ ჩამონათვალს, როდესაც საკრებულოს სხდომას თავმჯდომარეობს არა საკრებულოს თავმჯდომარე, არამედ საკრებულოს სხვა წევრი. ეს შემთხვევებია:

ა) ახლად არჩეული საკრებულოს პირველი სხდომა. ბუნებრივია, ახლად არჩეულ საკრებულოს პირველსავე სხდომაზე ჯერ არ ჰყავს არჩეული საკრებულოს თავმჯდომარე და არც მისი მოადგილე. ამ შემთხვევაში, კოდექსის 25-ე მუხლის მე-2 ნაწილის შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევამდე საკრებულოს სხდომებს უძღვება საკრებულოს უხუცესი წევრი.

ბ) შემთხვევები, როდესაც სხდომას თავმჯდომარეობს საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე. ასეთ შემთხვევებს განსაზღვრავს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 36-ე მუხლის მე-3 ნაწილი, რომლის თანახმადაც: მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობას მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან გადაყენებისას.“ ამრიგად, თავმჯდომარის მოადგილემ სხდომა შეიძლება წაიყვანოს მხოლოდ მაშინ, თუ:

- საკრებულოს თავმჯდომარეს სამსახურში არ ყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, ან სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერების კანონით დადგენილი სხვა შემთხვევები) ანდაც რაიმე დაუძლეველ გარემოებათა გამო(უეცარი

ავადმყოფობა ან რაიმე მსგავსი ფორს-მაჟორული სიტუაცია) არა აქვს საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების და მათ შორის, ცხადია, არც სხდომის წაყვანის შესაძლებლობა;

- ის სპეციალური, საგამონაკლისო შემთხვევა, როცა საკრებულოს თავმჯდომარე თავად არის საკრებულოს მიერ განსახილველი საკითხის ინიციატორი, წარადგენს ასეთ საკითხს სხდომის წინაშე, როგორც მომხსენებელი და ამდენად, საკითხის განხილვის დროს მოკლებულია შესაძლებლობას, იმავდროულად გაუძღვეს სხდომას. ამ დროს სხდომა, რეგლამენტით დადგენილი წესით, უნდა წაიყვანოს თავმჯდომარის მოადგილემ.
- საკრებულოს თავმჯდომარე გადადგა ან გადაყენებულია თანამდებობიდან და მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე.

კანონის თანახმად, იმ მუნიციპალიტეტებში, სადაც ამომრჩეველთა რაოდენობა 100000 -ს აღემატება, საკრებულოს თავმჯდომარეს ჰყავს ორი მოადგილე. ამ დროს, თუ საკრებულოს თავმჯდომარეს ზემოთ გათვალისწინებული შემთხვევების გამო არ მიჰყავს საკრებულოს სხდომა, სხდომას წაიყვანს საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილე; ხოლო იმ შემთხვევებში, როცა არც პირველ მოადგილეს არ მიჰყავს სხდომა ანალოგიური მიზეზების გამო - თავმჯდომარის მოადგილე,

გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 26-ე მუხლის მე-3-მე-4 ნაწილებით გათვალისწინებული განსაკუთრებული შემთხვევა, როცა რიგგარეშე სხდომისას საკრებულო იკრიბება საკუთარი უფლებით და ასეთ რიგგარეშე სხდომას არ ესწრებიან არც საკრებულოს თავმჯდომარე და არც მისი მოადგილე (მოადგილეები), ასეთ განსაკუთრებულ შემთხვევაში საკრებულოს სხდომას თავმჯდომარეობს, ისევე, როგორც ახლად არჩეული საკრებულოს პირველ შეკრებას, საკრებულოს უხუცესი წევრი.

საკრებულოს თავმჯდომარის როგორც საკრებულოს წევრის უფლებამოსილებები

საკრებულოს თავმჯდომარე იმავდროულად არის საკრებულოს წევრი და სარგებლობს საკრებულოს წევრის ძირითადი უფლებამოსილებებით (საკრებულოს სხდომაზე საკითხის დასმა, საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ინიცირება, საკითხის განხილვასა და კენჭისყრაში მონაწილეობა და ა.შ.). ამასთან, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ საკრებულოს წევრის უფლებამოსილებების გამოყენება გარკვეულად შეზღუდულია. მაგალითად, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ საკრებულოს წევრის უფლებამოსილება დასვას და/ან მონაწილეობა მიიღოს საკრებულოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში, შეუთავსებელია საკრებულოს თავმჯდომარის როგორც სხდომის თავმჯდომარის უფლებამოსილებასთან. ამიტომ, თუ საკრებულოს თავმჯდომარეს გამოაქვს საკითხი ან სურს მონაწილეობა მიიღოს დებატებში, იგი ვალდებულია სხდომის თავმჯდომარეობა გადააბაროს საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს და მხოლოდ ამ საკითხზე საკრებულოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ დაუბრუნდეს სხდომის თავმჯდომარის უფლებამოსილების განხორციელებას.

საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევის წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 33-ე მუხლის თანახმად, საკრებულოს თავმჯდომარეს თავისი შემადგენლობიდან, საკრებულოს უფლებამოსილების ვადით, სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტით ირჩევს საკრებულო. საკრებულოს თავმჯდომარის კანდიდატურის დასახელების უფლება აქვს საკრებულოს არანაკლებ 3 წევრს. საკრებულოს თავმჯდომარეობის კანდიდატების წარდგენის შემდეგ საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე აცხადებს კანდიდატთა სიას და კანდიდატებისაგან ითხოვს თანხმობას, კენჭი იყარონ საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობაზე. სხდომის თავმჯდომარე კენჭისყრისათვის ადგენს კანდიდატთა ერთიან სიას მათი წარდგენის რიგითობის მიხედვით. საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევა ხდება ფარული კენჭისყრით, ბიულეტენების მეშვეობით. თუ საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევნებში 2 კანდიდატი მონაწილეობდა და ვერც ერთმა ვერ დააგროვა ხმების საჭირო რაოდენობა, იმ კანდიდატს, რომელმაც ყველაზე მეტი ხმა მიიღო, ხელახლა ეყრება კენჭი. თუ მან ამ შემთხვევაშიც ვერ დააგროვა ხმების საჭირო რაოდენობა, იმართება ხელახალი არჩევნები. კენჭისყრის დროს ხმების თანაბრად გაყოფისას იმართება ხელახალი არჩევნები. თუ საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევნებში 2-ზე მეტი კანდიდატი მონაწილეობდა და ვერც ერთმა ვერ დააგროვა ხმების საჭირო რაოდენობა, იმართება არჩევნების მეორე ტური იმ 2 კანდიდატს შორის, რომლებმაც ყველაზე მეტი ხმები მიიღეს. მეორე ტურში კენჭისყრის დროს ხმების თანაბრად გაყოფისას იმართება ხელახალი არჩევნები. თუ მეორე ტურში ვერც ერთმა კანდიდატმა ვერ დააგროვა ხმების საჭირო რაოდენობა, იმ კანდიდატს, რომელმაც მეტი ხმა მიიღო, ხელახლა ეყრება კენჭი. თუ მან ამ შემთხვევაშიც ვერ დააგროვა ხმების საჭირო რაოდენობა, იმართება ხელახალი არჩევნები. თუ არჩევნების მეორე ტურში გასულმა კანდიდატმა მოხსნა თავისი კანდიდატურა, მის ნაცვლად კენჭი ეყრება მიღებული ხმების რაოდენობის მიხედვით მომდევნო კანდიდატს. საკრებულოს თავმჯდომარეობის კანდიდატად ერთი და იმავე პირის წარდგენა შეიძლება ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობიდან გადაყენების წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 34-ე მუხლის თანახმად, საკრებულო უფლებამოსილია თანამდებობიდან გადააყენოს საკრებულოს თავმჯდომარე. საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობიდან გადაყენების საკითხი საკრებულოს წინაშე შეიძლება წერილობით დასვას საკრებულოს სრული შემადგენლობის არანაკლებ ერთმა მესამედმა. საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს საკრებულოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. კოდექსი არ მიუთითებს, თუ რა შემთხვევაში შეიძლება დაისვას საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობიდან გადაყენების საკითხი. ეს ბუნებრივიცაა, რადგან საკრებულოს თავმჯდომარე ადგილობრივი თვითმმართველობის პოლიტიკური თანამდებობის პირია და მისი თანამდებობიდან გადაყენების საკითხის დასმა არ არის დამოკიდებული საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ თავის უფლებამოსილებათა ცუდად ან კარგად შესრულებაზე. ამ შემთხვევაში გადამწყვეტია საკრებულოს წევრთა უმრავლესობის მხარდაჭერა და არა საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისი უფლებამოსილების

შესრულების შეფასება. ამდენად, თუ საკრებულოს თავმჯდომარემ დაკარგა უმრავლესობა საკრებულოში, საკრებულოს ნებისმიერ დროს შეუძლია სათანადო მოტივაციით ან თუნდაც ყოველგვარი მოტივაციის გარეშე გადააყენოს იგი თანამდებობიდან. თუ საკრებულომ კენჭისყრის შედეგად ვერ შეძლო თავმჯდომარის გადაყენება, დაუშვებელია მომდევნო 3 თვის განმავლობაში საკრებულოს თავმჯდომარის გადაყენების პროცედურის ხელმეორედ დაწყება.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სტატუსი და უფლებამოსილება

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, ისევე, როგორც საკრებულოს თავმჯდომარე წარმოადგენს პოლიტიკურ თანამდებობის პირს. საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის კანდიდატურის დასახელების უფლება აქვს მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარეს. ეს ექსკლუზიური უფლებამოსილება საკრებულოს თავმჯდომარეს აძლევს საშუალებას მართოს საკრებულოში პოლიტიკური პროცესები და არჩევანი გააკეთოს საკრებულოს იმ პოლიტიკური ძალის წარმომადგენელზე, რომელიც საშუალებას მისცემს საკრებულოში შეინარჩუნოს საკრებულოს წევრთა უმრავლესობის მხარდაჭერა. კოდექსში 2014 წლის ივნისში შეტანილი ცვლილებით დადგინდა საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეთა რაოდენობა. კოდექსის თანახმად საკრებულოს თავმჯდომარეს ჰყავს ერთი მოადგილე, ხოლო თუ მუნიციპალიტეტის ამომრჩეველთა რაოდენობა 100000-ს აღემატება, საკრებულოს თავმჯდომარეს შეიძლება ჰყავდეს (თუმცა არ არის სავალდებულო) ორი მოადგილე.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 36-ე მუხლის თანახმად, „მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით ასრულებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობას მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან გადაყენებისას“. ამრიგად, კოდექსი საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს აკისრებს ერთადერთ სპეციალურ უფლებამოსილებას – შესრულოს საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობები მისი მიერ უფლებამოსილების განხორციელებლობის შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან გადადგომის, ან გადაყენების შემთხვევაში.

მაგრამ, კანონის ეს ჩანაწერი სულაც არ ნიშნავს, რომ საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს არ შეიძლება გააჩნდეს რეგულარული უფლებამოსილება. საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე არის საკრებულოს თანამდებობის პირი, რომელიც თავის უფლებამოსილების განსახორციელებლად ვალდებულია შეწყვიტოს სხვა სამსახურეობრივი საქმიანობა. იგი იღებს ანაზღაურებას. ამდენად, მიუხედავად იმისა, რომ კანონი არ აკეთებს სპეციალურ მითითებას საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის უფლებამოსილებებზე, იგი უნდა გაინეროს საკრებულოს რეგლამენტში.

საკრებულოს რეგლამენტით საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის უფლებამოსილებების განსაზღვრისას გათვალისწინებული უნდა იყოს, რომ მას არ შეიძლება დაეკისროს ის უფლებამოსილება, რომელიც კანონით სხვა თანამდებობის პირის რეგულარულ უფლებამოსილებას წარმოადგენს. კანონით დადგენილი უფლებამოსილების დელეგირება სხვა თანამდებობის პირზე დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ეს საკითხი კანონითვეა დასაშვები.

საკრებულოს რეგლამენტით საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის რეგულარულ უფლებამოსილებად შეიძლება განისაზღვროს:

- საკრებულოს ბიუროს სხდომების მომზადების ორგანიზება;
- საკრებულოს კომისიების მუშაობის კოორდინაცია; საკრებულოს კომისიებისა და გამგეობის/მერიის შესაბამისი სამსახურების ურთიერთობათა კოორდინაცია;
- საკრებულოს აპარატის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობა, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს აპარატის მუშაობის კოორდინაცია;
- საკრებულოსა და მოსახლეობის ურთიერთკავშირის ხელშეწყობა და კოორდინაცია.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის არჩევის წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 36-ე მუხლის თანახმად, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს საკრებულოს თავმჯდომარის წარდგინებით, თავისი შემადგენლობიდან, საკრებულოს უფლებამოსილების ვადით, სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტით ირჩევის საკრებულო. ამდენად, მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარეა უფლებამოსილი დააყენოს საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის კანდიდატურა. კოდექსით არ არის დეტალიზებული საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის არჩევის პროცედურები, მათ შორის ის საკითხი, თუ რამდენჯერ შეიძლება ერთი და იგივე კანდიდატურა დასახელდეს ამ თანამდებობაზე. ამიტომ, საკრებულოს რეგლამენტით უნდა მოხდეს ამ საკითხის უფრო დეტალური განწერა. კერძოდ, საკრებულოს რეგლამენტში სასურველია მიეთითოს, რომ საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობაზე ერთი და იგივე კანდიდატურა შეიძლება დასახელდეს მხოლოდ ორჯერ. სხვა შემთხვევაში, მოადგილის არჩევის პროცესი შეიძლება უსასრულოდ გაინელოს.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობიდან გადაყენების წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 36-ე მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილია საკრებულოს მიერ საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობიდან გადაყენების წესი, რომლის მიხედვითაც „მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია თანამდებობიდან გადააყენოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობიდან გადაყენების საკითხი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე შეიძლება წერილობით დასვან მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარემ და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ერთმა მესხუთედმა. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.“ საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, ისევე როგორც საკრებულოს თავმჯდომარე, არის თვითმმართველობის პოლიტიკური თანამდებობის პირი. ამდენად,

მისი თანამდებობიდან გადაყენების საკითხის დასმა, ისევე როგორც საკრებულოს თავმჯდომარისა, -დაკავშირებულია მისი საქმიანობის პოლიტიკურ და არა იმდენად პროფესიულ შეფასებასთან.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობასთან დაკავშირებით გასათვალისწინებელია ის, რომ მართალია მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარეს აქვს უფლება წამოაყენოს მისი მოადგილის კანდიდატურა, მაგრამ საკრებულოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტა არ იწვევს საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტას და არც შეიძლება იყოს საფუძველი მისი თანამდებობიდან გადაყენებისა.

**საკრებულოს ბიურო
საკრებულოს ბიურო და მისი უფლებამოსილება**

საკრებულოს ბიურო საკრებულოს მუდმივმოქმედი კოლექტიური ორგანოა. საკრებულოს ბიურო იქმნება საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზების და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა საქმიანობის კონტროლის მიზნით საკრებულოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეების შემადგენლობით.

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 27-ე მუხლით დადგენილია საკრებულოს ბიუროს ძირითადი უფლებამოსილებები. კერძოდ, საკრებულოს ბიურო:

- ა) ადგენს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამუშაო გეგმისა და სამუშაო პროგრამის პროექტებს;
- ბ) კოორდინაციას უწევს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების მუშაობას;
- გ) განიხილავს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე გასატან ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებზე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების დასკვნებსა და წინადადებებს;
- დ) ისმენს მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა ანგარიშებს;
- ე) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი მიუთითებს, რომ საკრებულოს რეგლამენტით შესაძლებელია დადგინდეს საკრებულოს ბიუროს სხვა უფლებამოსილებებიც, რომელიც უკავშირდება საკრებულოს მუშაობის ორგანიზების საკითხებს. ასეთი საკითხები შეიძლება იყოს:

ა) საკრებულოს მორიგი სხდომის ჩატარების განრიგის პროექტის მომზადება. საკრებულოს მორიგი სხდომების განრიგით უნდა განისაზღვროს თუ რამდენი დღე გაგრძელდება საკრებულოს სხდომა, თითოეული დღეების მიხედვით, სავარაუდოდ, დღის წესრიგის რომელი საკითხები იქნება განხილული და როგორი იქნება სხდომის დღეების თანამიმდევრობა (იქნება უწყვეტად თუ იქნება შუალედები. მაგ. მორიგი სხდომის ერთი სხდომა შეიძლება ჩატარდეს ერთ დღეს და ამავე მორიგი სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებული შემდეგი სხდომა ჩატარდეს რამდენიმე დღის შემდეგ).

ბ) საკრებულოს კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სამუშაო გეგმების დამტკიცება. საკრებულოს კომისიებისა და დროებით სამუშაო ჯგუფებს უნდა გააჩნ-

დეთ ყოველკვარტალური სამუშაო გეგმა. სწორედ, ამ გეგმების საფუძველზე უნდა განისაზღვროს საკრებულოს კვარტალური სამუშაო გეგმაც. იმისათვის, რომ უზრუნველყოფილ იქნეს კომისიებში განსახილველი საკითხების საერთო კოორდინაცია და გამოირიცხოს დუბლირება, კომისიების სამუშაო გეგმა განხილული და დამტკიცებულ უნდა იქნეს საკრებულოს ბიუროს მიერ, რომლის მუშაობაშიც მონაწილეობს საკრებულოს ყველა კომისიის თავმჯდომარე.

გ) გადაწყვეტილების მიღება საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტზე საჯარო ადმინისტრაციული წარმომადგენლების დანაშაულებით. ასეთი გადაწყვეტილება გულისხმობს გადაწყვეტილების მიღებას საკრებულოში ინიცირებული სამართლებრივი აქტის პროექტის გამოქვეყნების, პროექტის საკრებულოს კომისიებში, ფრაქციებსა და გამგეობაში/მერიადი დაგზავნის, სამართლებრივი აქტის პროექტზე ძირითადი კომისიის (კომისიების) განსაზღვრის, პროექტის განხილვის ვადებისა და საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში შეტანის სავარაუდო თარიღის შესახებ.

დ) გადაწყვეტილების მიღება საკრებულოს კომისიებში ანაზღაურებად ექსპერტთა კვლევის შესახებ. კოდექსის 28-ე მუხლის თანახმად, „საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიაში სამუშაოდ, დროებით ან კომისიის უფლებამოსილების ვადით შეიძლება სხვა პირთა მონაწილეობა“. ხოლო კოდექსის 35-ე მუხლის თანახმად, საკრებულოს თავმჯდომარე „მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიების თავმჯდომარეების წარდგინებით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიებში იწვევს ექსპერტებსა და სპეციალისტებს; მათთან დებს და აუქმებს ხელშეკრულებებს“. ამდენად, კოდექსი საკრებულოს უფლებას აძლევს ადგილობრივ ბიუჯეტში გაითვალისწინოს ხარჯები კომისიაში ექსპერტებისა და სპეციალისტების მოსაწვევად. გადაწყვეტილება ადგილობრივ ბიუჯეტში გათვალისწინებული თანხები თუ როგორ უნდა გადანაწილდეს კომისიებს შორის, მიღებულ უნდა იქნეს საკრებულოს ბიუროზე, სადაც შესაძლებელი იქნება კომისიის სამუშაო გეგმებისა და კომისიის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მოხდეს კვლევების დადგენა კომისიებში ანაზღაურებად ექსპერტთა მოსაწვევად.

საკრებულოს ბიუროს სხდომა

საკრებულოს ბიურო არის კოლევგიური ორგანო, რომელიც მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი არ განსაზღვრავს საკრებულოს ბიუროს მუშაობის ორგანიზაციის საკითხებს და იგი უნდა დადგინდეს საკრებულოს რეგლამენტით. როგორც კოლევგიურმა ორგანომ, საკრებულოს ბიურომ თავისი საქმიანობის განხორციელებისას უნდა იხელმძღვანელოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-7 თავის დებულებებით და საკრებულოს რეგლამენტით.

საკრებულოს ბიურო პრაქტიკულად არის მუდმივმოქმედი ორგანო. საკრებულოს ბიუროს ყველა წევრი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს სამსახურეობრივი საქმიანობისგან მოწყვეტით. ამიტომ, ბიუროს სხდომა, საჭიროებიდან გამომდინარე შეიძლება მოწვეულ იქნეს ნებისმიერ სამუშაო დღეს. მიუხედავად ამისა, საკრებულოს რეგლამენტით საჭიროა დადგინდეს საკრებულოს ბიუროს

სხდომების გამართვის მინიმალური ოდენობა. საკრებულოს ბიუროს სხდომა, სასურველია, ტარდებოდეს თვეში ორჯერ მაინც, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად. რეგლამენტით, ასევე უნდა განისაზღვროს საკრებულოს ბიუროს რიგგარეშე სხდომის ჩატარების წესიც. საკრებულოს ბიუროს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნეს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ საკუთარი ინიციატივით, აგრეთვე, კომისიის ან ფრაქციის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.

ბიურო, როგორც კოლევგიური საჯარო ადმინისტრაციული ორგანო, საკუთარ სხომებს წარმართავს ღიად და საჯაროდ, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა“ და საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად. ყველას, საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით, აქვს უფლება დაესწროს ბიუროს სხდომებს. ბიუროს სხდომა შეიძლება ბიუროს გადაწყვეტილებით დაიხუროს მხოლოდ ისეთ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როცა განსახილველი საკითხები შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციული საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციას.

- საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე მისი წევრის დასწრება უნდა იყოს სავალდებულო. საპატიო მიზეზით ბიუროს სხდომაზე დაუსწრებლობის შემთხვევაში, კომისიის თავმჯდომარე შეიძლება შეცვალოს მისმა მოადგილემ, ხოლო ფრაქციის თავმჯდომარე – მისმა მოადგილემ ან ფრაქციის წევრმა სათანადო დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში. ეს რასაკვირველია არ უნდა ნიშნავდეს, რომ ბიუროს სხდომა უფლებამოსილი მხოლოდ იმ შემთხვევაშია, თუ მას ყველა წევრი ესწრება. „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 105-ე მუხლის შესაბამისად:
 - “კოლევგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი.
 - 2. კოლევგიური ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.
 - 3. კოლევგიური ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.“

გამომდინარე იქიდან, რომ საკრებულოს ბიურო ძირითადად განიხილავს საკრებულოს მუშაობის ორგანიზაციულ საკითხებს, რომლებიც შესაძლებელია უკავშირდებოდეს გარკვეული ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარებას, ბიუროს სხდომებს სათანადო ხმის უფლებით საჭიროა ესწრებოდეს საკრებულოს აპარატის უფროსი. ბიუროს სხდომას სათანადო ხმის უფლებით შეიძლება დაესწროს, აგრეთვე საკრებულოს წევრები.

საკრებულოს ბიურო განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით იღებს რეკომენდაციებს, დასკვნებს, წინადადებებს, ხოლო ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით – გადაწყვეტილებებს. საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებები ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების სახით. საკრებულოს ბიუროს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები სავალდებულოა გამოქვეყნდეს და საკრებულოს უნდა ეცნობოს საკრებულოს უახლოეს სხდომაზე.

საკრებულოს მუშაობის ორგანიზაცია საკრებულოს საქმიანობის დაგეგმვა

საკრებულოს საქმიანობის დაგეგმვა ერთ-ერთი ცენტრალური საკითხია, რომელიც განისაზღვრება საკრებულოს მიერ საკრებულოს სხდომაზე საკითხების მომზადებისა და განხილვის ვადები და თანამიმდევრობა. კოდექსით დადგენილ საკრებულოს უფლებამოსილებებში არ არის მოცემული საკრებულოს ვალდებულება მოამზადოს და დაამტკიცოს მისი საქმიანობის სამუშაო გეგმა. მაგრამ, ცხადია, მუშაობის სწორი ორგანიზება წინასწარ განსაზღვრული გეგმის გარეშე შეუძლებელი იქნება. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის თანახმად, წარმომადგენლობით ორგანოს ენიჭება ნამყვანი როლი თვითმმართველობის განხორციელებაში. ეს როლი უპირველეს ყოვლისა გულისხმობს ხელმძღვანელობას, ანუ საკრებულომ უნდა განსაზღვროს თვითმმართველობის საქმიანობის მიმართულებები და მათი განხორციელების თანამიმდევრობა. სამუშაო გეგმის გარეშე საკრებულო იქცევა პასიურ „რეგისტრატორად“, რომელიც ელოდება თუ რა საკითხებს დასვამენ მის წინაშე აღმასრულებელ ორგანოდან თუ „ზემოდან“. ასეთ შემთხვევაში საკრებულო უკვე აღარ არის წარმმართველი და ინიციატორი. ეს ინიციატივა უკვე საკრებულოს გარედან მოდის და საკრებულოს საქმიანობაც „ზემოდან“ წამოსულ ინიციატივებზეა დამყარებული. ცხადია, ასეთი მიდგომით საკრებულო ფსევდოთვითმმართველობის ორგანოდ იქცევა. საკრებულომ თავად უნდა დაადგინოს რა და როდის არის გასაკეთებელი. ამიტომ, პრინციპულად აუცილებელია საკრებულომ განსაზღვროს და დაიცვას თავის საქმიანობის სამუშაო გეგმა. საკრებულოს სამუშაო გეგმა განსაზღვრავს არა მხოლოდ საკრებულოს, არამედ გამგეობის/მერიის საქმიანობასაც. საკრებულოს სამუშაო გეგმიდან გამომდინარე გამგეობა/მერია ვალდებული ხდება მოამზადოს საკრებულოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტები, მონაწილეობა მიიღოს მათ განხილვაში და უზრუნველყოს მათი აღსრულება.

საკრებულოს სამუშაო გეგმა უნდა გამომდინარეობდეს თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტიდან და ემსახურებოდეს ამ დოკუმენტით განსაზღვრულ ამოცანების შესრულებას. საკრებულოს საქმიანობის დაგეგმვა ოპტიმალურია მოხდეს კვარტლების მიხედვით. საკრებულოს, რა თქმა უნდა, შეუძლია მიიღოს უფრო ხანგრძლივადიანი სამუშაო გეგმაც (მაგალითად წლიური სამუშაო გეგმა), მაგრამ გრძელვადიან გეგმაში შეუძლებელი იქნება მომავალში საჭირო ყველა საკითხების გათვალისწინება. ამიტომ, უფრო მიზანშეწონილია საკრებულომ ყოველი კვარტლის ბოლო მორიგ სხდომაზე განხილოს და საკრებულოს განკარგულების სახით მიიღოს მომდევნო კვარტლის სამუშაო გეგმის პროექტი.

კოდექსის 27-ე მუხლის თანახმად, საკრებულოს ბიურო „ადგენს საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის, საკრებულოს სამუშაო გეგმისა და სამუშაო პროგრამის პროექტებს“. საკრებულოს ბიურო, რომელიც აერთიანებს საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების ხელმძღვანელ პირებს, არის ის ოპტიმალური რგოლი, სადაც შეიძლება შეჯერდეს პოზიციები და მოხდეს საკრებულოს შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვა. საკრებულოს სამუშაო გეგმა შესაძლებელია შედგეს საკრებულოს კომისიების გეგმების საფუძველზე, საკრებულოს ფრაქციების და გამგეობის/მერიის წინადადებების გათვალისწინებით. თუმცა შესაძლებელია პირუკუ პროცესიც, რომ საკრებულოს სამუშაო გეგმების საფუძველზე შედგეს საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმები.

საკრებულოს სამუშაო გეგმის შედგენისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს, რომ სამუშაო გეგმა არ არის საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგების გაერთიანება. სამუშაო გეგმის შედგენისას არ იქნება მიზანშეწონილი მოხდეს საკითხების ზედმეტი დეტალიზება. სამუშაო გეგმა უნდა განსაზღვრავდეს, გეგმით დადგენილ ვადებში, საკრებულოს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს და არა კონკრეტული დადგენილების მიღებას ან არსებულ დადგენილებაში ცვლილებების შეტანას.

საკრებულოს საქმიანობის დაგეგმვა არ იფარგლება მხოლოდ საკრებულოს სამუშაო გეგმის მიღებით. საკრებულოს ბიურომ საკრებულოს სამუშაო გეგმიდან გამომდინარე, საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და ფრაქციების წარმომადგენელთა, აგრეთვე, გამგებლის (მერის) წინადადებების გათვალისწინებით უნდა შეადგინოს საკრებულოს ყოველთვიური მორიგი სხდომის დღის წესრიგის პროექტი. დღის წესრიგის პროექტში უკვე ხდება სამუშაო გეგმით განსაზღვრული საკითხების დეტალიზება და დაკონკრეტება. განისაზღვრება საკითხის დასახელება და საკითხის მომხსენებელიც. ასევე შესაძლებელია განისაზღვროს მორიგი სხდომების განრიგიც, რომელშიც აღინიშნება დღის წესრიგიდან გამომდინარე სავარაუდოდ რამდენი დღე უნდა გაგრძელდეს მორიგი სხდომა.

საკრებულოს მუშაობის საერთო წესი

საკრებულოს მორიგი სხდომები, ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, მოიწვევა საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ არანაკლებ თვეში ერთხელ. საკრებულოს შეუძლია წინასწარ დაადგინოს ყოველთვიური მორიგი სხდომის გახსნის დღე. მაგალითად, განსაზღვროს, რომ საკრებულოს სხდომა ტარდება ყოველი თვის პირველ ორშაბათს (თუ ორშაბათი არასამუშაო დღეა, მომდევნო სამუშაო დღეს). სხდომის განსაზღვრის ასეთი წესი საშუალებას მისცემს როგორც საკრებულოს წევრებს, ისე მოსახლეობას წინასწარ იცოდეს საკრებულოს სხდომის გამართვის დღე, რაც სტაბილურს გახდის საკრებულოს მუშაობას. ასეთი წესი, ცხადია, არ გამოირიცხავს იმას, რომ საკრებულომ თავისი გადაწყვეტილებით შეიძლება საკრებულოს სხდომა დანიშნოს და გამართოს სხვა დღესაც, მაგრამ ეს იქნება მხოლოდ გამონაკლისი საერთო დადგენილი წესიდან.

საქართველოს კანონმდებლობა საკრებულოს სხდომებთან დაკავშირებით არ იყენებს ტერმინს „სესიას“, რომელიც აღნიშნავს სხდომების გარკვეულ რაოდენობას და შემოიფარგლება მხოლოდ სესიის გახსნისა და დახურვის კალენდარული ვადებით. საკრებულოს სხდომებთან მიმართებაში გამოიყენება ტერმინი „მორიგი სხდომა“. ტერმინი „მორიგი სხდომა“ მოიცავს ამ სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების მიზნით ჩატარებულ საკრებულოს სხდომების ერთობლიობას. მორიგი სხდომა შეიძლება დამთავრდეს ერთ დღეში ან, დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების რაოდენობიდან გამომდინარე გაგრძელდეს რამდენიმე დღე. მორიგ სხდომაში საკრებულოს სხდომების რაოდენობა დაკავშირებულია საკრებულოს მორიგი სხდომის დღის წესრიგის საკითხთა რაოდენობაზე. მორიგი სხდომის გრაფიკით დგინდება სხდომების ჩატარების დღეები, რომლებიც შეიძლება ითვალისწინებდეს სხდომებს შორის ერთ ან რამდენიმე დღის შუალედსაც. საკრებულოს მორიგი სხდომა შეიძ-

ლება დაიხუროს (დასრულდეს) მხოლოდ მაშინ, როცა საკრებულოს მიერ მორიგი სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებულ ყველა საკითხზე იქნება მიღებული შესაბამისი გადაწყვეტილება (მათ შორის შეიძლება იყოს გადაწყვეტილება დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის (საკითხების) განხილვის გადადების შესახებ).

საკრებულოს მორიგი სხდომა იხსნება საკრებულოს თავმჯდომარის, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის მიერ. კოდექსით არ არის დეტალურად მოცემული რა ხდება იმ შემთხვევაში, თუ სხდომას არ ესწრება არც საკრებულოს თავმჯდომარე და არც საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე. მათი უფლებამოსილების, უხუცესის საკითხს ეხება ორგანული კანონის მხოლოდ ორი მუხლი: 25-ე მუხლის მე-2 პუნქტი, სადაც მითითებულია, რომ საკრებულოს სხდომებს თავმჯდომარის არჩევამდე უძღვება საკრებულოს უხუცესი წევრი და 26-ე მუხლის მე-4 პუნქტი, რომ რიგგარეშე სხდომაზე საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სხდომას თავმჯდომარეობს დამსწრეთაგან უხუცესი წევრი. როგორც ვხედავთ, კოდექსი მიუთითებს ორ კონკრეტულ შემთხვევაზე: პირველი არის ახალარჩეული საკრებულოს სხდომები საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევამდე. ამ შემთხვევაში, კოდექსი მითითებას აკეთებს საკრებულოს უხუცესს წევრზე. ე.ი. კონკრეტულ პიროვნებაზე და არა სხდომაზე დამსწრეთაგან უხუცესზე. ამდენად, მხოლოდ საკრებულოს უხუცესია უფლებამოსილი გაუძღვეს საკრებულოს სხდომებს საკრებულოს თავმჯდომარის არჩევამდე. მეორე შემთხვევაში საკითხი ეხება ასევე კონკრეტულ შემთხვევას - რიგგარეშე სხდომის თავმჯდომარეობას. ამ შემთხვევაში კოდექსი მიუთითებს არა საკრებულოს უხუცეს წევრზე, არამედ სხდომაზე დამსწრეთაგან უხუცესზე. გამომდინარე იქიდან, რომ კოდექსი არ ავალდებულებს საკრებულოს წევრს გაუძღვეს საკრებულოს სხდომას, თუ საკრებულოს სხდომაზე დამსწრე უხუცესმა უარი განაცხადა სხდომის გაძღოლაზე, ეს უფლებამოსილება უნდა გადავიდეს ასაკით სხვა უხუცესს წევრზე. თუ საკრებულოს სხდომაზე დამსწრე ყველა წევრმა განაცხადა უარი სხდომის წარმართვაზე, მაშინ სხდომა არ გაიხსნება.

როგორც ვხედავთ, ზემო აღნიშნული ეხება კონკრეტულ შემთხვევებს და კოდექსი არ განსაზღვრავს რა ხდება მორიგ სხდომაზე საკრებულოს თავმჯდომარისა და თავმჯდომარის მოადგილის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში. ეს საკითხი კიდევ უფრო პრობლემატური იქნება იმ შემთხვევაში თუ საკრებულოს თავმჯდომარე და საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე პირადი ან პოლიტიკური მოსაზრებების გამო არ გამოცხადდებიან ან დატოვებენ საკრებულოს სხდომას. ასეთ შემთხვევაში უნდა გამოვიდეთ იმ პრინციპიდან, რომ საკრებულო არის კოლექტიური და არა ერთმმართველობაზე აგებული ორგანო. ამდენად, საკრებულოს თავმჯდომარის და მისი მოადგილის არ ყოფნამ არ შეიძლება შეაფერხოს საკრებულოს მუშაობა. ასეთ შემთხვევაში სხდომას უნდა გაუძღვეს დამსწრეთაგან უხუცესი (საკრებულოს სხდომაზე დამსწრე წევრთაგან უხუცესი შეიძლება დასახელდეს საკრებულოს აპარატის წარმომადგენლის მიერ საკრებულოს წევრთა ამ სხდომაზე დასწრების რეგისტრაციის საფუძველზე).

კოდექსში არ არის მითითებული ისეთი შემთხვევაც, როცა საკრებულოს სხდომაზე, რომელსაც უძღვება უხუცესი წევრი, გამოცხადდება საკრებულოს თავმჯდომარე ან მისი მოადგილე. ასეთ შემთხვევაში უნდა გამოვიდეთ ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი 35-ე და 36-ე მუხლების მოთხოვნიდან, რომლის თანახმად საკრებულოს სხდომებს თავმჯდომარეობს საკრებულოს თავმჯდომარე, ხოლო მის

არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე. ამიტომ, სხდომაზე საკრებულოს თავმჯდომარის ან მისი მოადგილის გამოცხადების შემთხვევაში უხუცესი ვალდებულია გადააბაროს სხდომის თავმჯდომარეობა საკრებულოს თავმჯდომარეს, ხოლო მის არყოფნის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს. მაგრამ, იმ შემთხვევაში, თუ სხდომაზე, რომელსაც თავმჯდომარეობს დამსწრეთაგან უხუცესი, გამოცხადდა სხდომის თავმჯდომარეზე ასაკით უფროსი წევრი, ეს არ იწვევს სხდომის თავმჯდომარეობის გადაბარების ვალდებულებას. სხდომის თავმჯდომარედ უხუცესის განსაზღვრის საკითხი დგება მხოლოდ სხდომაზე საკრებულოს თავმჯდომარის და მისი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში. ასეთ დროს კოდექსი მიუთითებს სხდომაზე დამსწრეთაგან უხუცესზე და არა საკრებულოს უხუცეს წევრზე. სხდომის ახალი თავმჯდომარის განსაზღვრის საკითხი შეიძლება დაისვას მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სხდომის თავმჯდომარეც დასტოვებს დარბაზს.

საკრებულოს მორიგ სხდომის გახსნას ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი უკავშირებს საკრებულოს წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობის დასწრებას. ამდენად, თუ დადასტურებულია სხდომაზე საკრებულოს წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობის დასწრება, სხდომის გახსნის შესახებ სხდომის თავმჯდომარემ ერთპიროვნულად უნდა მიიღოს გადაწყვეტილება კენჭისყრის ჩატარების გარეშე.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი 26-ე მუხლის მე-5 პუნქტის თანახმად საკრებულოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საკრებულოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. კანონის ეს მოთხოვნა არ შეიძლება ისე იქნეს გაგებული, რომ სხდომაზე საკითხის განხილვისთვის აუცილებელია სხდომას მუდმივად ესწრებოდეს საკრებულოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. კანონის მუხლის ამგვარი ინტერპრეტაციით, როგორც კი სხდომაზე დამსწრე საკრებულოს წევრთა რაოდენობა შემცირდება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტით, საკრებულოს სხდომა უნდა შეწყდეს. კანონის მოთხოვნის ამგვარი გაგება გაართულებს საკრებულოს სხდომის მიმდინარეობას. ამიტომ, უფრო მართებულია მოსაზრება, რომ კანონის ეს მოთხოვნა ეხება საკრებულოს მიერ სამართლებრივი აქტის და ასევე, იმ არასამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტის მიღებას, რომელიც გამოიცემა საკრებულოს სახელით (მაგ, მიმართვა, განცხადება და ა.შ.). ამ შემთხვევებში აუცილებელია სხდომას ესწრებოდეს საკრებულოს წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. რაც შეეხება პროცედურასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებებს, მისი მიღება უნდა ხდებოდეს დამსწრეთა უმრავლესობით. საკითხის განსახილველად კვორუმის არსებობის მოთხოვნა კანონმდებლობით არ ხდება. ამიტომ, სასურველია საკრებულოს რეგლამენტში განისაზღვროს სხდომის მიმდინარეობისას კვორუმის მინიმალური ოდენობა, რაც არ უნდა იყოს საკრებულოს სიითი შემადგენლობის 1/3-ზე ნაკლები.

საკრებულო სხდომაზე იღებს სამართლებრივ აქტებს: ნორმატიულს - საკრებულოს დადგენილებას და ინდივიდუალურს - საკრებულოს განკარგულებას. გარდა სამართლებრივი აქტებისა, საკრებულო უფლებამოსილია განიხილოს და მიიღოს არასამართლებრივი ხასიათის გადაწყვეტილებებიც: მიმართვა, განცხადება, რეკომენდაცია, ცნობა და ა.შ.

საკრებულო, როგორც კოლექტიური საჯარო ადმინისტრაციული ორგანო, საკუთარ სხომებს წარმართავს ღიად და საჯაროდ, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა“ და საკრებულოს რეგლამენტის

შესაბამისად. ყველას, საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით, აქვს უფლება დაესწროს საკრებულოს სხდომებს. საკრებულოს სხდომა შეიძლება საკრებულოსვე გადანყვეტილებით დაიხუროს მხოლოდ ისეთ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როცა განსახილველი საკითხები შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციული საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციას.

საკრებულოს სხდომის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი 31-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საკრებულოს აპარატი. კოდექსი არ იძლევა დეტალურ განმარტებას თუ რა იგულისხმება ორგანიზაციულ უზრუნველყოფაში. თუმცა თავისი არსით საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა მოიცავს როგორც საკრებულოს სხდომების, ასევე საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების და საკრებულოს თანამდებობის პირებისა თუ საკრებულოს წევრების მუშაობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას. მათგან ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესია საკრებულოს სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. ამ მიზნით საკრებულოს რეგლამენტში სასურველია აისახოს და შემდეგ უკვე საკრებულოს აპარატის დებულებაში კიდევ უფრო დაკონკრეტდეს საკრებულოს აპარატის შემდეგი ფუნქციები:

- ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის და სხდომაზე განსახილველი საკითხების პროექტების და სხვა საჭირო ინფორმაციის მომზადებას, გამრავლებას, გამოქვეყნებას და საკრებულოს წევრებისათვის მათ მიწოდებას;
- შეადგინოს სხდომაზე მონაწილე პირთა სია და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ უზრუნველყოს ამ პირთა გაფრთხილება;
- უზრუნველყოს სხდომების ღიაობა და საჭაროობა, რეგლამენტით დადგენილი წესით სხდომებზე მოქალაქეების, მათ შორის მედიისა და არასამთავრობო ორგანიზაციათა წარმომადგენლების, სხვა დაინტერესებული პირების თავისუფალი დასწრება; საჭიროების შემთხვევაში რეგლამენტის შესაბამისად სხდომათა ტრანსლირება სხვადასხვა ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით;
- უზრუნველყოს საკრებულოს წევრთა რეგისტრაცია;
- დაეხმაროს საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს სხდომის წაყვანის პროცესში, სხდომაზე წესრიგის დაცვასა და სხდომის ტექნიკურ უზრუნველყოფაში;
- შეადგინოს საკრებულოს სხდომის ოქმი, გააფორმოს, გამოქვეყნოს და დაგზავნოს საკრებულოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები.

**საკრებულოს სხდომის სახეები
საკრებულოს მორიგი სხდომა**

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი ერთმანეთისგან გამოყოფს საკრებულოს მორიგ და რიგგარეშე სხდომებს. კოდექსი მიუთითებს, რომ საკრებულოს მორიგი სხდომა მოწვეული უნდა იქნეს თვეში ერთხელ მაინც. ამდენად, კანონით დადგენილია ყოველ თვეში საკრებულოს მორიგი სხდომის მინიმალური რაოდენობა, რაც არ გამოირიცხავს იმას, რომ საკრებულოს შეუძლია წინასწარ და-

გეგმოს თვეში რამდენიმე სხდომის ჩატარება. ასეთ შემთხვევაში ყოველი ეს სხდომა ჩაითვლება მორიგ სხდომად. მორიგსა და რიგგარეშე სხდომებს შორის ძირითადი განმასხვავებელია ის, რომ:

1. მორიგი სხდომა მოიწვევა საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებულ საკითხებზე, ხოლო რიგგარეშე სხდომა - ისეთი საკითხის განსახილველად, რომელიც საკრებულოს სამუშაო გეგმით არ იყო გათვალისწინებული;
2. მორიგი სხდომებისთვის დამახასიათებელია სხდომის ბოლოს საკრებულოს წევრთა მიერ სხვადასხვა საკითხზე გამოსვლების მოსმენა (დღის წესრიგით გათვალისწინებული სხვადასხვა საკითხი, როგორცაა, განცხადებები, მიმართვები და ა.შ). რიგგარეშე სხდომა კი იმართება სპეციალური დღის წესრიგით, რომლის ამონაწერსთან ერთად, რიგგარეშე სხდომა ცხადდება დახურულად (დასრულებულად);
3. მორიგი სხდომის დღის წესრიგი, როგორც წესი, მოიცავს რამდენიმე, ხშირ შემთხვევაში, ერთმანეთთან დაუკავშირებელ საკითხებს. რიგგარეშე სხდომა კი, როგორც წესი, მოიწვევა ერთი კონკრეტული საკითხის ან მასთან უშუალოდ დაკავშირებული საკითხების განხილვის მიზნით;
4. მორიგი სხდომის გახსნისათვის კვორუმის არ არსებობის შემთხვევაში, მორიგი სხდომის გახსნა გადაიდება რამდენიმე საათით, ხოლო შემდეგ, შემდგომი დღისათვის. რიგგარეშე სხდომის შემთხვევაში, თუ არ შედგა კვორუმი, რიგგარეშე სხდომა არ გადაიდება და სხდომაზე დასმული საკითხი იხსნება დღის წესრიგიდან. ეს საკითხი შეიძლება ხელახლა დადგეს საერთო წესით.

ზემო აღნიშნულის გარდა, სხვა პროცედურული განსხვავება მორიგ და რიგგარეშე სხდომებს შორის არ არის. რიგგარეშე სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს იგივე იურიდიული ძალა გააჩნია, როგორც მორიგ სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს. რიგგარეშე სხდომის ოქმის ნომერიც არის მორიგი სხდომების რიგითი ნომრის გაგრძელება რიგგარეშე სხდომის მითითებით. არ შეიძლება რიგგარეშე სხდომების ოქმების ცალკე ნუმერაცია.

საკრებულოს მორიგი სხდომა, თუ სხდომის დღეები წინასწარაა დადგენილი საკრებულოს რეგლამენტით და არ იცვლება მისი თარიღი და ჩატარების ადგილი, არ საჭიროებს ოფიციალურად მოწვევას. საკრებულოს წევრი საკრებულოს მორიგ სხდომაზე ვალდებულია გამოცხადდეს სპეციალური მოწვევის გარეშე. მიუხედავად ამისა, საკრებულოს აპარატი ვალდებულია საკრებულოს მორიგი სხდომის გახსნამდე 7 დღით ადრე მაინც გამოაქვეყნოს ცნობა საკრებულოს მორიგი სხდომის ჩატარების ადგილის, მორიგი სხდომის დანაწიებისა და დამთავრების სავარაუდო თარიღის, სხდომების განრიგის, დღის წესრიგის თაობაზე, აგრეთვე, განსახილველ საკითხებზე დაინტერესებულ პირთა მიერ მოსაზრებების წარდგენის ვადის შესახებ. ასევე, კანონითა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით წინასწარ უნდა გამოქვეყნდეს საკრებულოს მორიგ სხდომაზე განსახილველი ნორმატიული აქტების - საკრებულოს დადგენილებების პროექტები.

საკრებულო უფლებამოსილია საკუთარი გადაწყვეტილებით გააგრძელოს, ხოლო დღის წესრიგის საკითხების ამონაწერის, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მიიღოს გადაწყვეტილება საკრებულოს მორიგი სხდომის ვადამდე დამთავრების ან შეწყვეტის შესახებ.

საკრებულოს რეგარეშე სხდომა

საკრებულოს რეგარეშე სხდომა მოიწვევა, როგორც წესი საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხის (საკითხების) განსახილველად. ამდენად, თუ საკრებულოს რეგლამენტით არ არის წინასწარ დადგენილი მორიგი სხდომის ჩატარების დღე, ასეთ საკითხებზე მოწვეული სხდომა ჩაითვლება მორიგ სხდომად, თუნდაც, იმ თვეში უკვე ჩატარებული იყოს მორიგი სხდომა. სხვა შემთხვევაში, თუ საკითხი არ არის გათვალისწინებული საკრებულოს სამუშაო გეგმით, მოიწვევა საკრებულოს რეგარეშე სხდომა. მაგალითად, იმ შემთხვევაში, თუ საკითხი შეეხება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოს (თანამდებობის პირის) მოთხოვნას და აუცილებელია მისი განხილვა საკრებულოს მიერ კოდექსი გათვალისწინებული ვადების დაცვის მიზნით, ასეთ შემთხვევაში, ცხადია, საჭიროა საკრებულოს რეგარეშე სხდომის მოწვევა.

ცხადია, საკრებულოს ბიუროს არ უნდა შეეძლოს, რომ საკითხი, რომელიც არ შედის საკრებულოს სამუშაო გეგმებში და რომლის განსახილველადაც მოთხოვნილია რეგარეშე სხდომა, რეგარეშე სხდომის ინიციატორთან შეუთანხმებლად, შესაბამისი მოთხოვნის რეგისტრაციის შემდგომ, შეიტანოს საკრებულოს სამუშაო გეგმებში და შედეგად, ამ მოტივით საკრებულოს თავმჯდომარემ უარი განაცხადოს ერთი კვირის ვადაში რეგარეშე სხდომის მოწვევაზე. ამასთან, რასაკვირველია, რეგარეშე სხდომის ინიციატორს აქვს უფლება, ბიუროსთან შეთანხმების შემთხვევაში დასთანხმდეს, რომ საკითხი შევიდეს საკრებულოს გეგმებში და შესაბამისად, რომელიმე მორიგ სხდომაზე იქნას განსახილველად გატანილი. ასეთ შემთხვევაში მან უკან უნდა გამოიხმოს რეგარეშე სხდომის თაობაზე საკუთარი ინიციატივა.

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე ნებისმიერ სემთხმუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, საკრებულოს რეგარეშე სხდომა მოიწვევა:

- ა) მუნიციპალიტეტის გამგებლის/მერის წინადადებით;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინიციატივით;
- გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ერთი მესამედის წერილობითი მოთხოვნით;
- დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ფრაქციის წინადადებით;
- ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 1 პროცენტის მოთხოვნით.

კოდექსის ამავე მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით მოცემულია რეგარეშე სხდომის მოწვევის და ჩატარების პროცედურული საკითხები: „საკრებულოს რეგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენიდან ერთი კვირის ვადაში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე იწვევს რეგარეშე სხდომას. თუ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე ერთი კვირის ვადაში არ მოიწვევს რეგარეშე სხდომას, მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია შეიკრიბოს“. „საკრებულოს წევრთა ინფორმირებას მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით. რეგ-

გარეშე სხდომაზე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სხდომას თავმჯდომარეობს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნისას – სხდომაზე დამსწრე უხუცესი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრი.“ კოდექსის ამ პუნქტებით მოცემული ნორმები საჭიროა დაკონკრეტდეს საკრებულოს რეგლამენტში. კოდექსი, მიუთითებს, რომ „საკრებულოს რეგარეშე სხდომას მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენიდან 1 კვირის ვადაში იწვევს საკრებულოს თავმჯდომარე.“ ამ ნორმაში ცალსახად არ ჩანს საკრებულოს თავმჯდომარე ვალდებულია ერთი კვირის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება, გამოსცეს შესაბამისი ბრძანება და დანიშნოს რეგარეშე სხდომა, თუ საკრებულოს თავმჯდომარე ვალდებულია მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენიდან 1 კვირის ვადაში ჩაატაროს რეგარეშე სხდომა. რეგარეშე სხდომის მოწვევის მოთხოვნა, როგორც წესი, ჩნდება საკითხის ოპერატიულად გადაწყვეტიდან გამომდინარე. ამიტომ, შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ კანონის ეს ნორმა ითვალისწინებს მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენიდან 1 კვირის ვადაში რეგარეშე სხდომის ჩატარებას და არა გადაწყვეტილების მიღებას რეგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ. ამ შემთხვევაში გასათვალისწინებელია „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 34-ე მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნა, რომ „კოლეგიური საჯარო დაწესებულება ვალდებულია ერთი კვირით ადრე საჯაროდ გამოაცხადოს მომავალი სხდომის, მისი ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას – აგრეთვე მისი დახურვის შესახებ“. კოდექსით დადგენილი ვადის დაცვის მიზნით, თუ საკითხი არ შეეხება გადაუდებელ აუცილებლობას, საკრებულოს თავმჯდომარე ვალდებულია მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენისთანავე, თუ რეგარეშე სხდომის ინიციატორი არ დასტანხმდება საკითხის საკრებულოს მორიგის სხდომის დღის წესრიგში შეტანას, გამოსცეს ბრძანება და საჯაროდ გამოაცხადოს რეგარეშე სხდომის ჩატარების ადგილი, დრო და დღის წესრიგი.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტის, ზემო აღნიშნული, პირველი წინადადება იმპერატიული ფორმითაა გადმოცემული და ავალებს საკრებულოს თავმჯდომარეს მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენიდან 1 კვირის ვადაში ჩაატაროს რეგარეშე სხდომა. ამავე პუნქტის მეორე წინადადება კი უშვებს შესაძლებლობას, რომ საკრებულოს თავმჯდომარემ არ მოიწვიოს რეგარეშე სხდომა: „საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ რეგარეშე სხდომის ამ ვადაში მოუწვევლობის შემთხვევაში საკრებულო უფლებამოსილია შეიკრიბოს.“ საკრებულოს რეგლამენტში საჭიროა კანონით დადგენილი ამ ნორმის დეტალიზება და ყველა შესაძლო შემთხვევის განხილვა. უპირველეს ყოვლისა დადგენილი უნდა იქნას საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ რეგარეშე სხდომის მოწვევაზე უარის თქმის ვადა. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი ვადის გათვალისწინებით, თუ საკრებულოს თავმჯდომარემ მოთხოვნის (წინადადების) წარდგენის დღის დასრულებამდე არ გამოსცა ბრძანება რეგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ, უნდა ჩაითვალოს, რომ საკრებულოს თავმჯდომარემ უარი განაცხადა რეგარეშე სხდომის მოწვევის შესახებ. გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემთხვევა, როცა საკრებულოს თავმჯდომარემ მოტივირებული უარი განაცხადა რეგარეშე სხდომის მოწვევაზე, რასაც დაეთანხმა რეგარეშე სხდომის მოწვევის ინიციატორი. ასეთ შემთხვევაში

საკრებულოს რეგლამენტში გათვალისწინებული უნდა იქნეს მოთხოვნის (წინადადების) გამოთხოვის პროცედურა. გასათვალისწინებელია ის პროცედურა თუ როგორ არის შესაძლებელი საკრებულო შეიკრიბოს თუ საკრებულოს თავმჯდომარემ არ მოიწვია რიგგარეშე სხდომა. ასეთ შემთხვევაში საკრებულოს აპარატი ვალდებული უნდა იყოს გამოაქვეყნოს ცნობა რიგგარეშე სხდომის ჩატარების ადგილის, დროის და დღის წესრიგის შესახებ და უზრუნველყოს საკრებულოს წევრთა გაფრთხილება.

საკრებულოს გამსვლელი სხდომა

როგორც წესი, საკრებულოს სხდომა ტარდება საკრებულოს სხდომის დარბაზში, მაგრამ საკრებულომ განსახილველი საკითხის ხასიათიდან გამომდინარე, შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება საკრებულოს სხდომის (როგორც მორიგი, ისე რიგგარეშე) საკრებულოს დარბაზის გარეთ ჩატარების შესახებ. ეს გადაწყვეტილება შეიძლება ეხებოდეს მთლიანად მორიგ სხდომას ან მორიგი სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებულ კონკრეტულ საკითხზე გამართულ საკრებულოს სხდომას.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით საკრებულოს გამსვლელი სხდომა მოცემული არ არის. ამიტომ, საჭიროა, საკრებულომ თავის რეგლამენტში ასახოს საკრებულოს გამსვლელი სხდომის ჩატარების შესაძლებლობა. საკრებულოს ადგილსამყოფელი განისაზღვრება საკრებულოს რეგლამენტით, ამიტომ საკრებულომ უნდა გაითვალისწინოს, რომ თუ ხდება საკრებულოს გამსვლელი სხდომის ჩატარება, ამის შესახებ მიღებული უნდა იქნეს საკრებულოს განკარგულება. გამსვლელი სხდომის ჩატარებისათვის მხოლოდ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება არ იქნება საკმარისი. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით განისაზღვრება მხოლოდ სხდომის ჩატარების თარიღი, მაგრამ ჩატარების ადგილის შეცვლა შეიძლება მხოლოდ საკრებულოს გადაწყვეტილებით.

საკრებულოს გამსვლელი სხდომები, როგორც წესი, ტარდება იმ საკითხების განხილვის მიზნით, რომლებიც ეხება თვითმმართველ ერთეულში შემავალ ადმინისტრაციული ერთეულების ძირეულ სოციალურ-ეკონომიკურ ინტერესებს. გამსვლელი სხდომა, აგრეთვე, შეიძლება ჩატარდეს საკრებულოს საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ხელშეწყობის მიზნითაც, როცა საკრებულო თვითმმართველ ერთეულში შემავალ დასახლებაში მართავს საკრებულოს სხდომას, რაც საშუალებას აძლევს ამ დასახლების მცხოვრებთ მოუსმინონ და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით მონაწილეობაც მიიღონ საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების განხილვაში.

**საკრებულოს სხდომა
საკრებულოს სხდომის ჩატარების ძირითადი პროცედურები**

საკრებულოს სხდომა საკრებულოს მუშაობის უმთავრესი ფორმაა. საკრებულოს მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს მხოლოდ საკრებულოს სხდომაზე. საკრებულოს სხდომის ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცედურების დაცვა აუცილებელია, რადგან „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის» 61¹-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, „ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ბათილია, თუ იგი ეწინააღმდეგება კანონს ან არსებითად დარღვეულია მისი მომზადების ან გამოცემის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.“

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით არ არის დადგენილი სხდომის ჩატარების პროცედურები. ეს საკითხი საკრებულოს რეგლამენტით უნდა განისაზღვროს. საკრებულოს რეგლამენტში მოცემულმა საკრებულოს სხდომის პროცედურებმა უნდა უზრუნველყოს სხდომაზე საკითხების სრულყოფილი განხილვა, აზრის თავისუფალი გამოხატვა და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტურობა.

კერძოდ, საკრებულოს რეგლამენტით უნდა განისაზღვროს საკრებულოს სხდომის შემდეგი ძირითადი პროცედურები:

- სხდომის გახსნა;
- სხდომის დღის წესრიგისა და საკითხთა განხილვის თანამიმდევრობის განსაზღვრა;
- საკითხების განხილვა;
- განხილულ საკითხზე მისაღები გადაწყვეტილების ფორმულირება;
- გადაწყვეტილების მისაღებად კენჭისყრის ჩატარება;
- დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების ამონურვის შემდეგ სხდომის დახურულად (დასრულებულად) გამოცხადება.

საკრებულოს სხდომის გახსნა და სხდომის დღის წესრიგი

საკრებულოს მორიგი სხდომა შეიძლება გაიხსნას, თუ სხდომას ესწრება საკრებულოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. ამიტომ, სხდომის გახსნამდე, საჭიროა ჩატარდეს საკრებულოს წევრთა რეგისტრაცია. საკრებულოს წევრთა რეგისტრაციას ატარებს საკრებულოს აპარატი. საკრებულოს წევრთა რეგისტრაცია, როგორც წესი, უნდა დაიწყო საკრებულოს მორიგი სხდომის გახსნამდე ერთი საათით ადრე. საკრებულოს წევრები სარეგისტრაციო ფურცელზე ხელის მოწერით ადასტურებენ საკრებულოს სხდომაზე მათ გამოცხადებას. საკრებულოს სხდომის გახსნისათვის დანიშნულ საათზე საკრებულოს აპარატის წარმომადგენელი საკრებულოს თავმჯდომარეს (მისი არ ყოფნის შემთხვევაში კი საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს) მოახსენებს საკრებულოს წევრთა რეგისტრაციის შედეგებს. თუ აღმოჩნდა, რომ რეგისტრაცია გაიარა საკრებულოს წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე ნაკლებმა, სხდომის თავმჯდომარე ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას საკრებულოს სხდომის გახსნის იმავე დღის სხვა დროისათვის გადადების შესახებ. იმ შემთხვევაში თუ არც მეორედ შეკრებით აღმოჩნდა საკრებულოს წევრთა საჭირო რაოდენობა, საკრებულოს სხდომა გადაიდება მომდევნო დღისათვის.

საკრებულოს მორიგი სხდომის გახსნა ხდება საკრებულოს მორიგი სხდომის პირველ დღეს. თუ საკრებულოს მორიგი სხდომა გრძელდება რამდენიმე დღე, შემდეგ დღეებში ხდება არა სხდომის გახსნა, არამედ სხდომის გაგრძელება. ამიტომ, მორიგი სხდომის სხვა დღეებში, სხდომის დაწყების წინ საკრებულოს წევრთა რეგისტრაცია ხდება სხდომის ოქმში მონაწილეთა ფიქსაციის მიზნით. ამ შემთხვევაში, საკრებულოს წევრთა სრული შემადგენლობის არ ყოფნა არ უნდა იყოს სხდომის გაგრძელების შემაფერხებელი გარემოება.

საკრებულოს მიერ, დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხებზე, გადაწყვეტილების მიღების წინ სავალდებულოა ჩატარდეს საკრებულოს წევრთა რეგისტრაცია. კენჭისყრამდე ჩატარებული რეგისტრაციის შედეგად თუ აღმოჩნდა, რომ სხდო-

მას არ ესწრება საკრებულოს სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარების გადადება ხდება საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული დროით. რაც შეეხება პროცედურულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას (მაგ. რიგგარეშე შესვენების გამოცხადება, გამომსვლელისათვის გამოყოფილი დროის გახანგრძლივება, საკრებულოს წევრთა ხელახალი რეგისტრაცია და ა.შ.), მათი მიღება ხდება სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით. პროცედურულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებისას, არ იქნება მართებული რეგისტრაციის ჩატარება. ასეთი მიდგომა შეაფერხებს საკრებულოს სხდომის მიმდინარეობის პროცესს და შეიძლება ჩაშალოს საკითხის განხილვა. გასათვალისწინებელია, რომ პროცედურულ საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება საოქმო ჩანაწერის და არა საკრებულოს განკარგულების სახით. მაგ. თუ საკრებულომ მიიღო გადაწყვეტილება გაუგრძელოს გამომსვლელს რეგლამენტით დადგენილი დრო, ამის შესახებ საკრებულოს განკარგულება არ გამოიცემა. სხდომის ოქმში კი შეიტანება შესაბამისი ჩანაწერი, რომ საკრებულომ დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით გაუგრძელა გამომსვლელს რეგლამენტით დადგენილი დრო.

საკრებულოს წევრთა რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ საკრებულოს თავმჯდომარემ საკრებულოს უნდა გააცნოს რეგისტრაციის შედეგები თუ რამდენი წევრი ესწრება სხდომას და, კვორუმის არსებობის შემთხვევაში, გამოაცხადოს სხდომა გახსნილად. სხდომის გახსნილად გამოცხადების შემდეგ, საკრებულომ უნდა განიხილოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტი და სხდომის განრიგი. ამ საკითხებს სხდომას აცნობს სხდომის თავმჯდომარე, რომელიც, საკრებულოს მოახსენებს დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხებს, მათ თანამიმდევრობას და სხდომების განრიგს, ანუ თუ რამდენი სხდომის გამართვაა გათვალისწინებული დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების განსახილველად და რომელ დღეებშია გათვალისწინებული ამ სხდომების ჩატარება.

დღის წესრიგისა და სხდომების განრიგის გაცნობის შემდეგ, იწყება დღის წესრიგისა და სხდომების განრიგის პროექტის განხილვა. ამ საკითხების განხილვისას საკრებულოს წევრთა გამოსვლა შეიძლება შეეხებოდეს მხოლოდ დღის წესრიგის პროექტით გათვალისწინებული საკითხის (საკითხების) ამოღებას, საკითხების გადაადგილებას ან ერთმანეთთან დაკავშირებული თუ ერთგვაროვან საკითხებზე კამათის გაერთიანებას, აგრეთვე სხდომების ჩატარების განრიგს. დაუშვებელია საკრებულოს მორიგი სხდომის დღის წესრიგის პროექტში დამატებითი საკითხის შეტანა. გამონაკლისი შეიძლება იყოს მხოლოდ ისეთი საკითხი რომლებიც საკრებულოს მიერ მიიღება ცნობად (მაგალითად ინფორმაცია საკრებულოს თანამდებობის პირის თანამდებობიდან გადადგომის ან უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის სხვა შემთხვევებთან დაკავშირებით). საკრებულო განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებებს მხოლოდ დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხებზე. მიუხედავად ამ შემთხვევისა, საკრებულოს წევრს აქვს უფლება მოითხოვოს განცხადების გაკეთება ისეთ საკითხზე, რომელიც არ შეეხება სხდომის დღის წესრიგს. ასეთი განცხადებისათვის სხდომის თავმჯდომარემ საკრებულოს წევრს უნდა მისცეს სიტყვა შესვენებამდე ან დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხების ამონურვის შემდეგ. საკრებულოს წევრის მიერ დასმული საკითხის განხილვა ან კამათი ასეთ განცხადებებთან დაკავშირებით არ უნდა გაიმართოს. საკრებულომ შეიძლება მიიღოს მხოლოდ გადაწყვეტილება აღნიშნული საკითხის საკრებულოს მომავალი მორიგი სხდომის დღის წესრიგში შეტანის შესახებ.

სხდომის დღის წესრიგისა და სხდომის განრიგის პროექტის განხილვის შემდეგ, საკრებულო ღია კენჭისყრით ან კენჭისყრის გარეშე თუ არავინაა წინააღმდეგი, იღებს გადაწყვეტილებას დღის წესრიგის და სხდომათა განრიგის წარმოდგენილი სახით ან ცვლილებებით მიღების შესახებ.

საკრებულოს სხდომის განრიგი

საკრებულოს მორიგი სხდომის განრიგი ნიშნავს დღის წესრიგით გათვალისწინებული სხდომების განაწილებას დღეების მიხედვით, რაც შეეხება საკრებულოს სხდომის განრიგს, მასში აღინიშნება საკრებულოს სხდომის დაწყებისა და დასრულების, აგრეთვე, შესვენებების დრო და ხანგრძლიობა. საკრებულოს სხდომის განრიგი სასურველია დადგენილ იქნეს საკრებულოს რეგლამენტით. ასეთ შემთხვევაში საჭირო არ არის კენჭისყრის ჩატარება შესვენებების გამოცხადებისათვის. ამავდროულად, ასეთი საერთო წესის შემოღება არ ზღუდავს საკრებულოს ნებისმიერ დროს მიიღოს გადაწყვეტილება კონკრეტული სხდომის განრიგის შეცვლის შესახებ.

საკრებულოს სხდომის განრიგის მიხედვით, პირველ რიგში, განისაზღვრება სხდომის დაწყება და დამთავრება. მაგალითად, სხდომის განრიგში შეიძლება მიეთითოს, რომ საკრებულოს სხდომა იწყება დილის 10 საათზე და მთავრდება 18 საათზე. სხდომის განრიგში წინასწარ დადგენილი სხდომის დამთავრების საათი სხდომის თავმჯდომარეს უფლებას აძლევს კენჭისყრის გარეშე დაამთავროს სხდომა და დღის წესრიგით დაწყებული საკითხის განხილვა გააგრძელოს საკრებულოს მორიგი სხდომის განრიგით გათვალისწინებული შემდეგი დღისათვის. ამასთან, საჭიროებიდან გამომდინარე, საკრებულოს უფლება აქვს თავისი გადაწყვეტილებით საკრებულოს სხდომა გააგრძელოს. ასეთ შემთხვევაში, საკრებულოს რეგლამენტში საჭირო იქნება დაფიქსირდეს საკრებულოს სხდომის გაგრძელების ზღვარი (მაგალითად, საკრებულოს სხდომა არ უნდა გაგრძელდეს შესაბამისი დღის 21 საათამდე).

საკრებულოს სხდომის განრიგში, გარდა სხდომის დაწყებისა და დამთავრებისა, ასევე მითითებული უნდა იყოს სხდომების მიმდინარეობა. მაგალითად, სხდომა შეიძლება მიმდინარეობდეს შემდეგი განრიგით:

- დილის სხდომა 10.00-დან 13.00-მდე;
- საღამოს სხდომა 15.00-დან 18.00-მდე.
- შესვენებები: 11.30-დან 11.45-მდე; 13.00-დან 15.00-მდე; 16.30-დან 17.00-მდე.

სხდომაზე შესვენებების მითითება საშუალებას აძლევს სხდომის თავმჯდომარეს ამ დროის დადგომისთანავე კენჭისყრის გარეშე გამოაცხადოს შესვენება. ამასთან, ასეთი ფიქსირებული განრიგის შემთხვევაში, სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია მიმართოს საკრებულოს სხდომას შესვენების გადადების წინადადებით. გასათვალისწინებელია, რომ საკრებულოს რეგლამენტში სხდომათა განრიგის ფიქსაცია არ ნიშნავს იმას, რომ საკრებულომ კონკრეტული სხდომის განრიგის შესაცვლელად საკრებულოს რეგლამენტში უნდა შეიტანოს ცვლილება. საკრებულოს თავმჯდომარის წინადადებით, საჭიროების შემთხვევაში, ღია კენჭისყრით ან კენჭისყრის გარეშე, თუ საკრებულოს არც ერთი წევრი არ გამოთქვამს განსხვავებულ აზრს, ცვლილებები შეაქვს კონკრეტული სხდომის განრიგში.

საკრებულოს სხდომაზე სხდომის თავმჯდომარის უფლება-მოვალეობანი

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ორგანული კანონის თანახმად, საკრებულოს სხდომებს, როგორც წესი, წარმართავს საკრებულოს თავმჯდომარე, მისი არ ყოფნის შემთხვევაში – საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე.

საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე:

- აუწყებს საკრებულოს წევრებს საკრებულოს მორიგი სხდომის გახსნასა და დახურვას (დასრულებას), აცხადებს შესვენებებს, მათ შორის რიგგარეშეს;
- უძღვება საკითხების განხილვას;
- უზრუნველყოფს საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით) დადგენილი სხდომის პროცედურების დაცვას;
- ადგენს დებატებში მონაწილეთა რიგითობას და აძლევს მათ სიტყვას;
- კენჭისყრაზე აყენებს საკითხს და აცხადებს კენჭისყრის შედეგებს;
- სხდომაზე წესრიგის დარღვევის შემთხვევებში, იღებს ზომებს წესრიგის დამრღვევთა მიმართ;
- საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით) გათვალისწინებულ შემთხვევებში (სხდომაზე ქვორუმის არარსებობა, ან თუ სხდომის მსვლელობის დროს დაიწყო უწესრიგობა, რომლის აღკვეთაც სხდომის თავმჯდომარემ ვერ შეძლო), წყვეტს სხდომას და აცხადებს რიგგარეშე შესვენებას ან გადადებს სხდომას მეორე დღისათვის;
- საჭიროების შემთხვევაში კენჭს უყრის საკითხს კამათის შეწყვეტისა და მხარეთა მონაწილეობით შემთანხმებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნის ან საკონსულტაციო შეხვედრის გამართვის შესახებ;
- კენჭისყრაზე დასაყენებელი ვარიანტების სიმრავლის დროს (სამი და მეტი) საჭიროების შემთხვევაში, აწყობს სარეიტინგო კენჭისყრას, რომლის შედეგების შესაბამისად, ავტორებს თავაზობს ნაკლებმისაღები წინადადებების მოხსნას;
- ხელს აწერს საკრებულოს სხდომის ოქმს.
- საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე მოვალეა:
- უზრუნველყოს საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით) განსაზღვრული პროცედურების დაცვა;
- ხელი შეუწყოს აზრის თავისუფალ გამოხატვას და საკითხის სრულყოფილ, ყოველმხრივ განხილვას;
- არ გაუკეთოს კომენტარი საკრებულოს წევრის გამოსვლას, არ შეაფასოს საკრებულოს წევრის გამოსვლა; არ უპასუხოს შეკითხვას, თუ კითხვა უშუალოდ მას არ დაუსვებს, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა საკრებულოს წევრი არღვევს საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის) მოთხოვნებს;
- საკითხის განხილვაში მონაწილეობის მიღების შემთხვევაში, თავის უფლებამოსილება გადააბაროს კანონით სხდომის წაყვანაზე უფლებამოსილ პირს (საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს ან უხუცეს წევრს, რომელიც არ მონაწილეობს საკითხის განხილვაში) და მხოლოდ ამ საკითხზე კენჭისყრის შემდეგ დაუბრუნდეს თავის უფლებამოსილების განხორციელებას.

საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი საკითხები

საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი საკითხები, როგორც წესი განისაზღვრება საკრებულოს დღის წესრიგით. როგორც წესი, საკრებულო უფლებამოსილია იმსჯელოს მხოლოდ დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხებზე. გამონაკლისია შემთხვევები, როდესაც გადაუდებელი აუცილებლობით შესაძლებელია წინასწარ განსაზღვრულ დღის წესრიგში სხდომის მიმდინარეობისას საკრებულოს გადაწყვეტილებით, ანდა კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილი პირის (პირთა ჯგუფის) მოთხოვნით ხდება ცვლილებების შეტანა. დღის წესრიგი და საკითხების განხილვის თანმიმდევრობაც შეიძლება შეიცვლოს კანონით გათვალისწინებულ შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) თუ გამგებელი/მერი გამოიყენებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის 1-ელი ნაწილის „ბ.გ.“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ უფლებას და საკრებულოს სხდომაზე დამატებით შეიტანს საკითხს განსახილველად;
- ბ) თუ სხდომის მიმდინარეობისას საკრებულოს წევრთა ერთი მესამედი წერილობით დააყენებს საკითხს საკრებულოს თავმჯდომარის თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ;
- გ) თუ საკრებულოს თავმჯდომარე ან საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეხუთედი სხდომის მიმდინარეობისას დააყენებს წინადადებას საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობიდან გადაყენების თაობაზე;
- დ) თუ საკრებულოს თავმჯდომარე, შესაბამისი კომისიის შემადგენლობის ნახევარზე მეტი ან საკრებულოს წევრთა არანაკლებ ერთი მეხუთედი სხდომის მიმდინარეობისას დააყენებს საკითხს საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარის თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ.
- ე) გადაუდებელი აუცილებლობის სხვა შემთხვევები - მაგ. საკრებულოს თავმჯდომარის, ან საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირის გადადგომა უშუალოდ სხდომის მიმდინარეობის დროს, სხვა ფორს-მაჟორული, საგანგებო შემთხვევები.

თუ გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევასთან არა გვაქვს საქმე, საკრებულო საკითხებს განიხილავს დღის წესრიგით დადგენილი თანამიმდევრობით. როგორც წესი, საკითხის განხილვას უნდა მოსდევდეს კენჭისყრა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება, თუმცა, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარის წინადადებით, ღია კენჭისყრით ან კენჭისყრის გარეშე, თუ საკრებულოს არც ერთი წევრი არ გამოთქვამს განსხვავებულ აზრს, შესაძლებელია საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებულ მომდევნო საკითხზე გადასვლა და შემდეგ დაბრუნება იმ საკითხზე, რომელზედაც არ იქნა მიღებული გადაწყვეტილება. ასეთ შემთხვევაში საკითხი დღის წესრიგიდან არ იხსნება და ამ საკითხზე საკრებულომ, მორიგი სხდომის დასრულებამდე, უნდა მიიღოს გადაწყვეტილება. საკითხის გადადება დღის წესრიგიდან მოუხსნელად შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგ შემთხვევებში:

- სხდომათა დარბაზში არ არის საკმარისი კვორუმი კენჭისყრით გადაწყვეტილების მისაღებად;
- საკითხი საჭიროებს დამატებით კონსულტაციების გამართვას, რომელიც შეიძლება ჩაეტიოს მორიგი სხდომის განრიგით დადგენილ დროში;

- საკითხი საჭიროებს დამატებითი ინფორმაციის მიღებას, რომელიც შეიძლება შეიძლება ჩაეტოვოს მორიგი სხდომის განრიგით დადგენილ დროში.

თუ საკითხი გადაიდო დღის წესრიგიდან მოუხსნელად, საკრებულო ამ საკითხს უბრუნდება განხილვის იმ ეტაპიდან, როდესაც იქნა გადადებული. თუ საკითხზე დებატები დასრულდა, მაგრამ კენჭისყრა გადაიდო კვორუმის არ არსებობის გამო, საკითხზე დაბრუნებისას, ტარდება მხოლოდ კენჭისყრა. თუ საკითხი გადაიდო დებატების დაწყებამდე, საკითხზე დაბრუნება იწყება დებატები გახსნით. თუ დებატების დროს დაისვა საკითხი დღის წესრიგიდან მოუხსნელად გადადების შესახებ, საკითხზე დაბრუნებისას დებატები შეიძლება გაგრძელდეს შეზღუდული წესით. თუ საკითხი საჭიროებს დამატებით შესწავლას, რომელიც ვერ ეტევა მორიგი სხდომის განრიგით დადგენილ დროში, საკრებულომ კენჭისყრით უნდა მიიღოს განკარგულება საკითხის გადადებისა და მისი მომდევნო მორიგი სხდომის დღის წესრიგში შეტანის შესახებ. ამ შემთხვევაში, მიუხედავად იმისა, საკითხის განხილვის რა ეტაპზე მოხდა ამ გადაწყვეტილების მიღება, მორიგ სხდომაზე საკითხის განხილვა უნდა დაიწყოს თავიდან საერთო წესით.

საკრებულოს სხდომაზე საკითხის განხილვის ზოგადი წესი

საკრებულოს სხდომაზე საკითხების განხილვა საჯაროა და ყველას აქვს უფლება მიიღოს ინფორმაცია განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით. გამონაკლისია საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის« 28-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევები, როცა საკითხი შეეხება სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას. ასეთი საკითხის განხილვისას საკრებულო იღებს გადაწყვეტილებას საკრებულოს დახურული სხდომის გამართვის შესახებ. საკრებულოს დახურული სხდომის გამართვის შემთხვევაში, საკრებულოს წევრების გარდა, დახურულ სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ მხოლოდ ამ განსახილველ საკითხზე მონვეულ პირებს, სხვა პირები ვალდებული არიან დატოვონ სხდომის დარბაზი. საკრებულოს სხდომის მიმდინარეობის დროს დაუშვებელია დარბაზის კარის დაკეტვა, გარდა საკრებულოს დახურული სხდომისა.

საკრებულომ გადაწყვეტილება სხდომის დახურვის შესახებ უნდა მიიღოს სახელობითი კენჭისყრით. კენჭისყრის ასეთ ფორმას ითხოვს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის« 34-ე მუხლის მე-3 ნაწილი, რომლის თანახმად: „კოლეგიურმა საჯარო დაწესებულებამ რეესტრში უნდა შეიტანოს სხდომის დახურვის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული სახელობითი კენჭისყრის შედეგები, აგრეთვე სხდომის ოქმის მონაცემები 33-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.« საკრებულოს დახურული სხდომის ოქმის გამოქვეყნების წესი მოცემულია „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის« 33-ე მუხლში: „საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციის ამოღების შემდეგ საიდუმლო საჯარო ინფორმაციის, აგრეთვე კოლეგიური საჯარო დაწესებულების დახურული სხდომის ოქმის გონივრულ ფარგლებში გამოცალკევებადი ნებისმიერი ნაწილი უნდა გამოქვეყნდეს. ასეთ შემთხვევაში ინფორმაციის გამოქვეყნებისას მიეთითება პირი, რომელმაც გაასაიდუმლოვა ინფორმაცია, ინფორმაციის საიდუმლოდ მიჩნევის საფუძველი და გასაიდუმლოების ვადა.»

საკრებულოს სხდომა თვითმმართველობის განხორციელების ერთ-ერთი ძირითადი ფორმაა და აუცილებელია სხდომის საჯაროობის მაქსიმალური უზრუნველყოფა. საჯაროობის უზრუნველყოფა მოიცავს: საკრებულოს სხდომის ჩატარების შესახებ მოსახლეობის ინფორმირებულობას; საკრებულოს სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის შესაძლებლობას; მიღებულ გადაწყვეტილებათა საჯარო გამოქვეყნებას.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 34-ე მუხლის პირველი ნაწილის თანახმად: „კოლეგიური საჯარო დაწესებულება ვალდებულია ერთი კვირით ადრე საჯაროდ გამოაცხადოს მომავალი სხდომის, მისი ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე“. კანონის ამ მოთხოვნიდან გამომდინარე საკრებულოს აპარატი ვალდებულია მორიგი სხდომის გახსნამდე 7 დღით ადრე მაინც გამოაქვეყნოს ცნობა საკრებულოს სხდომის ჩატარების ადგილის, მორიგი სხდომის დაწყების და მორიგი სხდომის დამთავრების სავარაუდო თარიღის, სხდომების განრიგისა და მორიგი სხდომის დღის წესრიგის შესახებ. თუ საკრებულოს დღის წესრიგით გათვალისწინებულია ნორმატიული აქტის მიღება, საკრებულოს აპარატი ვალდებულია „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის« 106²-ე მუხლის თანახმად გამოაქვეყნოს ნორმატიული აქტის პროექტი და ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ.

საკრებულოს სხდომაზე დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხის განხილვა იწყება მომხსენებლის გამოსვლით. მომხსენებელი შეიძლება იყოს ამ საკითხის ინიციატორი ან მის მიერ დანიშნული პირი. მოხსენება შეიძლება წარმოადგინოს როგორც ერთმა პირმა, ასევე დასაშვებია მოხსენება (მისი განსაზღვრული ნაწილები) წარმოადგინოს რამდენიმე პირმა. მომხსენებელი ვალდებულია, მისთვის რეგლამენტით განსაზღვრულ დროში, საკრებულოს მოახსენოს განსახილველი საკითხის ინიცირების მიზეზი და მიზანი, საკითხის ძირითადი არსი, მნიშვნელობა და საჭიროება, აგრეთვე, ფინანსური დასაბუთება, იწვევს თუ არა ამ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება ადგილობრივი ბიუჯეტის ხარჯების გაზრდას ან შემოსავლების შემცირებას და ასეთ შემთხვევაში მიუთითოს დაფინანსების შესაბამისი წყაროები. ასევე, მომხსენებელი ვალდებულია სხდომას გააცნოს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით რა წინადადებები და შენიშვნები გამოთქმული, მათგან რომელი შენიშვნაა გათვალისწინებული, რომელი არა და რატომ. მომხსენებელმა საკრებულოს სხდომას უნდა გააცნოს აგრეთვე ინიცირებული გადაწყვეტილების პროექტზე გამგეობის/მერიის იურიდიული განყოფილების/სამსახურის დასკვნა გადაწყვეტილების პროექტის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მომხსენებლის შემდეგ სიტყვა ეძლევა თანამომხსენებელს. თანამომხსენებლად, როგორც წესი, გამოდის საკრებულოს იმ კომისიის მიერ დანიშნული მომხსენებელი, რომლის უფლებამოსილების სფეროს განეკუთვნება განსახილველი საკითხი (თუ თავად ეს კომისია არ არის საკითხის ინიციატორი). თანამომხსენებლად შესაძლებელია გამოვიდეს საკრებულოს ფრაქცია, აგრეთვე, საკრებულოს თავმჯდომარის ინიციატივით ან მოთხოვნით ადგილობრივი თვითმმართველობის გამგეობის/მერიის შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელი. თანამომხსენება ან უნდა ახდენდეს მოხსენების ოპონირებას და საკრებულოს სხდომას წარუდგინოს მომხსენებლისგან განსხვავებული (მთლიანად ან ნაწილობრივ) პოზიცია, ან დამატებითი არგუმენტებით იცავდეს მომხსენებლის პოზიციას.

მომხსენებლისა და თანამომხსენებლის მოსმენის შემდეგ სხდომის თავმჯდომარემ უნდა მისცეს საშუალება საკრებულოს წევრებს და საკრებულოს სხდომაზე მონაწილეობის უფლების მქონე პირებს საკითხთან დაკავშირებით კითხვებით მიმართონ მომხსენებელსა და თანამომხსენებელს (თანამომხსენებლებს). მომხსენებლისა და თანამომხსენებლის (თანამომხსენებლების) მიერ პასუხის გაცემის შემდეგ სხდომის თავმჯდომარე მოვალეა გამოაცხადოს დებატების დაწყება, თუ შესაბამის საკითხზე გადაწყვეტილების მიღება არ ხდება მსჯელობის გარეშე. გადაწყვეტილება მსჯელობის გარეშე მიიღება თუ ინიცირებულ საკითხზე არ არის გამოთქმული შენიშვნები და საკრებულოს არც ერთი წევრი არ გამოთქვამს სურვილს მონაწილეობა მიიღოს დებატებში. ასეთ შემთხვევაში, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე უფლებამოსილია მომხსენებლის მოსმენის შემდეგ, საკითხი დასვას კენჭისყრაზე.

საკრებულოს სხდომაში მონაწილე პირი, რომელსაც სურს სიტყვით გამოსვლა, წინასწარ უნდა ჩაენეროს საკრებულოს თავმჯდომარესთან. ამასთან, უნდა აღნიშნოს გამოდის იგი განსახილველ საკითხზე „მონინააღმდეგედ“ თუ „მომხრედ“. სხდომის თავმჯდომარე ამის მიხედვით განსაზღვრავს სიტყვით გამომსვლელთა რიგითობას. პირველი სიტყვა უნდა მიეცეს „მონინააღმდეგეს“, შემდეგ „მომხრეს“ და ასე თანამიმდევრობით.

საკრებულოს სხდომაზე კითხვის დასმა დასაშვები უნდა იყოს მხოლოდ მოხსენების (თანამომხსენების) დასრულების შემდეგ, ხოლო რეპლიკა და სხდომის პროცედურასთან დაკავშირებით გამოსვლა – მონაწილე პირის სიტყვით გამოსვლის დამთავრების შემდეგ. დებატებში გამომსვლელთა რიგითობის დადგენა საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარის პრეროგატივაა. თავმჯდომარე გამომსვლელთა რიგითობის დადგენისას ითვალისწინებს, რომ განსახილველი საკითხის როგორც „მომხრეთა“, ისე „მონინააღმდეგეთა“, ასევე ფრაქციებისა და ფრაქციის გარეშე წევრთა პოზიციები პროპორციულად გამოიხატოს. დებატებში გამომსვლელთა რიგითობა შეიძლება განისაზღვროს შემდეგი პარამეტრებით: გამოსვლის შესახებ განცხადების ჩაბარების დროით; ფრაქციული ინდექსაციით (არის თუ არა იგი ფრაქციის წევრი და რამდენ მანდატს ფლობს საკრებულოში შესაბამისი ფრაქცია); გამოდის იგი საკითხზე „მომხრედ“ თუ „მონინააღმდეგედ“.

სხდომის თავმჯდომარე დებატებს დახურულად აცხადებს დებატებში გამომსვლელთა სიის ამონურვის შემდეგ. დებატების შეწყვეტა შეიძლება მოხდეს საკრებულოს თავმჯდომარის ან საკრებულოს წევრის წინადადებით, თუ მოცემულ საკითხზე გამოვიდა ორი ორატორი მაინც და თუ დებატებში ჩაწერილ პირთაგან არავინ არ აპირებს მომხსენებლისაგან განსხვავებული პოზიციის დაფიქსირებას. ასეთ შემთხვევაში დებატების შეწყვეტის შემდეგ ფრაქციათა თითო წარმომადგენელს, მათი სურვილის შემთხვევაში, უნდა მიეცეთ სიტყვით გამოსვლის უფლება.

საკრებულოს სხდომაზე სიტყვით გამოსვლის ხანგრძლივობა. დებატების შეზღუდვის წესი. დასკვნითი სიტყვა

საკრებულოს სხდომაზე სიტყვით გამოსვლის ხანგრძლივობის წინასწარ განსაზღვრას აქვს დიდი მნიშვნელობა, რათა შესაძლებელი იყოს საკითხში მონაწილე ყველა პირს მიეცეს სიტყვით გამოსვლის საშუალება და, ამავე დროს, თავისი სიტყვა, რაც შეიძლება ლაკონურად და საქმესთან კავშირით წარმოადგინოს. ვინაიდან, საქართველოს კა-

ნონმდებლობით არ არის განსაზღვრული საკრებულოს სხდომაზე სიტყვით გამოსვლის ხანგრძლივობა, ეს საკითხი უნდა დარეგულირდეს საკრებულოს რეგლამენტით.

პროცედურულ საკითხებზე საკრებულოს წევრს სიტყვა ეძლევა რიგგარეშე. პროცედურულად მიიჩნევა ისეთი საკითხები, როგორცაა:

- შესვენების გამოცხადებისა და შესვენების ხანგრძლივობის შესახებ;
- საკრებულოს სხდომის გადადების შესახებ;
- სიტყვით გამოსვლის დროის განხანგრძლივების შესახებ;
- სხდომაზე დამსწრე პირისთვის სიტყვით გამოსვლით უფლების მიცემის შესახებ;
- განსახილველ საკითხზე დებატების გადადების ან შეწყვეტის შესახებ;
- საკრებულოს კომისიისათვის საკითხის დამატებით შესასწავლად გადაცემის შესახებ;
- კამათის გარეშე საკითხის კენჭისყრაზე დაყენების შესახებ;
- დახურული სხდომის გამართვის შესახებ;
- საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოსადმი ანგარიშვალდებულ ორგანოს თანამდებობის პირის მონვევის შესახებ;
- კენჭისყრის წესის შესახებ;
- კენჭისყრის გადადების შესახებ;
- გამომსვლელთა რიგითობის შეცვლის შესახებ;
- საკრებულოს წევრთა დამატებითი რეგისტრაციის გავლის შესახებ;
- ხმების ხელახალი დათვლის შესახებ.

საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს, გამომსვლელის მოთხოვნით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით, შეუძლია გამომსვლელს გაუგრძელოს დრო არა უმეტეს 10 წუთისა. ამასთან, თანამომხსენებელს (თანამომხსენებლებს), რომელიც გამოდის ამ გამომსვლელის „მონინააღმდეგედ“, უფლება აქვს მოითხოვოს დროის შესაბამისად გაგრძელება. იმისათვის, რომ არ მოხდეს საკითხის განხილვის ბედმეტად გაჭიანურება, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს შეუძლია წინასწარ განსაზღვროს დებატებისათვის გამოყოფილი დრო. ამავე მიზნით, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს უფლება აქვს, საკრებულოს თანხმობით, შეზღუდოს დებატები. თუ დებატებისთვის გამოყოფილი დრო წინასწარი განისაზღვრა, ამ დროის ამონურვის შემდეგ სხდომის თავმჯდომარის განცხადებით დებატები წყდება. დებატების შეწყვეტის შესახებ განცხადების გაკეთებამდე თავმჯდომარემ უნდა გამოაცხადოს გამომსვლელთა დარჩენილი რაოდენობა. ფრაქციას, რომლის არც ერთ წარმომადგენელს არ მიუღია მონაწილეობა დებატებში, უფლება აქვს დაასახელოს ერთი გამომსვლელი, რომელსაც სხდომის თავმჯდომარემ უნდა მისცეს სიტყვა.

დებატების შეზღუდვისას სიტყვით გამოსვლის უფლება ეძლევათ მხოლოდ საკითხის ინიციატორს, კომისიის მომხსენებელს ან თანამომხსენებელს და ფრაქციის თითო წარმომადგენელს.

სხდომის თავმჯდომარის მიერ დებატების დამთავრებულად გამოცხადების შემდეგ, მომხსენებელსა და თანამომხსენებელს აქვთ დასკვნითი სიტყვის უფლება. დასკვნითი სიტყვაში ჯამდება დებატები, ფიქსირდება საკუთარი პოზიცია და არგუმენტები. დასკვნითი სიტყვა არ უნდა გახდეს ხელახალი დებატების საგანი. საკრებულოს წევრებმა თავიანთი პოზიცია მხოლოდ კენჭისყრით უნდა გამოხატონ. ამიტომ, დასკვნითი სიტყვის შემდეგ სხდომის თავმჯდომარემ საკითხი უნდა დასვას კენჭისყრაზე.

კენჭისყრის წესი კენჭისყრის ძირითადი პრინციპები

კენჭისყრა არის სხდომის უმთავრესი პროცედურა, რომლის საფუძველზეც ხდება გადაწყვეტილების მიღება.

საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილია კენჭისყრის ძირითადი პრინციპები:

- ნების გამოხატვის თავისუფლება – საკრებულოს წევრი შეზღუდული არ არის ამომრჩევლებისა და მისი წარმდგენი პოლიტიკური გაერთიანების განაწესებითა და დავალებებით. კენჭისყრის დროს დაუშვებელია ნებისმიერი ზემოქმედება, რომელიც ზღუდავს საკრებულოს წევრის ნების თავისუფალ გამოვლენას. საკრებულოს წევრს უფლება აქვს, მიუხედავად კენჭისყრის ფორმისა, უარი განაცხადოს კენჭისყრაში მონაწილეობაზე;
- თანასწორობა – საკრებულოს ყველა წევრს აქვს ერთი ხმა;
- ხმის უფლების დელეგირების დაუშვებლობა – საკრებულოს წევრი კენჭისყრაში პირადად მონაწილეობს. დაუშვებელია ამ უფლების სხვა პირისათვის გადაცემა. კანონმდებლობით არ არის დაშვებული კენჭისყრაში მონაწილეობა წერილობითი ფორმით. ამიტომ, საკრებულოს წევრმა თავის ნება უნდა გამოხატოს მხოლოდ სხდომაზე დასწრების დროს;
- ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობა – საკრებულოს წევრი ვალდებულია უარი განაცხადოს საკრებულოს სხდომაზე იმ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობასა და კენჭისყრაზე, რომლის მიმართაც მას ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესი აქვს;
- პასუხისმგებლობა – საკრებულოს წევრი გადაწყვეტილების მიღებისას გაკეთებულ არჩევანზე პასუხისმგებელია ამომრჩევლის წინაშე. საკრებულოს წევრი, რა თქმა უნდა, თავისუფალია გამოხატოს ნება გადაწყვეტილების მიღებისას, მაგრამ ნების გამოხატვის თავისუფლება არ ათავისუფლებს მას პასუხისმგებლობისგან.

კენჭისყრა სავალდებულოა საკრებულოს დადგენილების ან საკრებულოს განკარგულების, ასევე საკრებულოს სახელით მიმართვის, განცხადების, რეკომენდაციის მისაღებად. კენჭისყრა არ ტარდება, როცა ხდება საკითხის მოსმენა ცნობის სახით. შეიძლება კენჭისყრა არ ჩატარდეს პროცედურულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებისას, თუ სხდომაზე დამსწრე საკრებულოს არც ერთი წევრი არ არის ამ გადაწყვეტილების მიღების წინააღმდეგი. წინააღმდეგობის შემთხვევაში ამ საკითხზე გადაწყვეტილება მიღებული უნდა იქნეს მხოლოდ კენჭისყრით.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 61-ე მუხლის მე- პუნქტის თანახმად: „საკრებულო ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს იღებს საკრებულოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ საკრებულოს სიითი შემადგენლობის ერთი მესამედისა“. საკრებულოს წევრთა სიითი შემადგენლობაში იგულისხმება საკრებულოს იმ წევრთა რაოდენობა, რომელთა უფლებამოსილებაც ცნობილი იქნა.

კენჭისყრის სახეები

ა) ღია კენჭისყრა

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსის 26-ე მუხლის მე-6 პუნქტის თანახმად, „საკრებულო გადაწყვეტილებებს იღებს ღია კენჭისყრით. ფარული კენჭისყრა იმართება მხოლოდ პირის თანამდებობაზე არჩევის, თანამდებობიდან გადაყენების და უნდობლობის გამოცხადების საკითხების გადაწყვეტისას.“ ამდენად, კოდექსით, საკრებულომ ყველა საკითხი, გარდა თანამდებობაზე არჩევის, თანამდებობიდან გადაყენების და უნდობლობის გამოცხადებისა, უნდა გადაწყვიტოს მხოლოდ ღია კენჭისყრით. კენჭისყრის ამ სახის უპირატესობა მდგომარეობს არა მხოლოდ კენჭისყრის ჩატარების სიმარტივესა და ოპერატიულობაში (არ არის საჭირო ბიულეტენების დამზადება, ფარული კაბინების მოწყობა, ინდივიდუალურად კენჭისყრის ყუთთან მისვლა და ხმის მიცემა), არამედ საჯაროობაშიც. ამომრჩეველმა უნდა იცოდეს რომელ გადაწყვეტილებას დაუჭირა მხარი, ან რომელი გადაწყვეტილების წინააღმდეგია მის მიერ არჩეული საკრებულოს წევრი.

ღია კენჭისყრა შეიძლება იყოს ორი ფორმის, კერძოდ: „ხელის აწევით“, როდესაც ფიქსირდება „მომხრესა“ და „მონინააღმდეგის“ რაოდენობა და არა ვინაობა, აგრეთვე, სახელობითი, როდესაც ფიქსირდება „მომხრესა“ და „მონინააღმდეგის“ როგორც რაოდენობა, ისე ვინაობა.

თუ საკრებულო აღჭურვილია ხმის მიცემის ელექტრონული საშუალებებით, ღია კენჭისყრის სახეებად დაყოფა არ მოხდება. ყველა ღია კენჭისყრა იქნება სახელობითი და ნებისმიერ პირს შეეძლება გაიგოს საკრებულოს წევრებიდან ვინ იყო „მომხრე“ და ვინ „მონინააღმდეგე“.

ხმის მიცემის ელექტრონული საშუალებების დანერგვამდე საკრებულოში გადაწყვეტილების მიღების ძირითადი ფორმაა „ხელის აწევით“ კენჭისყრა. გარდა, საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა (მაგ, სხდომის ან სხდომის ნაწილის დახურულად ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილება მიღებული უნდა იქნეს მხოლოდ სახელობითი კენჭისყრით), საკრებულომ შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება სხვა საკითხებზეც სახელობითი კენჭისყრის ჩატარების შესახებ. სახელობითი კენჭისყრისას საკრებულოს წევრი ხელმოწერით აფიქსირებს საკუთარ პოზიციას გადაწყვეტილების პროექტთან მიმართებაში. სახელობითი კენჭისყრის შემთხვევაში გასათვალისწინებელია, რომ საკრებულოს წევრებმა თავიანთი პოზიცია დააფიქსირონ ერთიანი ფორმის ინდივიდუალურ და არა საერთო ფურცელზე. საერთო ფურცელზე ხელმოწერისას „მომხრეთა“ და „მონინააღმდეგეთა“ თანაფარდობამ შეიძლება არასასურველი გავლენა მოახდინოს საკრებულოს წევრის გადაწყვეტილებაზე. ამიტომ, იმისათვის რომ საკრებულოს წევრმა, მხოლოდ შინაგანი რწმენიდან გამომდინარე, გამოხატოს საკუთარი პოზიცია, სასურველია სახელობითი კენჭისყრისას იგი ინდივიდუალურ ფურცელზე აწერდეს ხელს მისთვის მისაღებ გადაწყვეტილებას, ისე რომ წინასწარ არ იცოდეს „მომხრეთა“ და „მონინააღმდეგეთა“ თანაფარდობა.

„ხელის აწევით“ ღია კენჭისყრის ჩატარების შემთხვევაში ხმების დათვლა უნდა უზრუნველყოს საკრებულოს აპარატის თანამშრომელმა. არ არის გამართლებული, როცა ხმების დათვლას ავალუბენ საკრებულოს წევრს. ხმის დათვლა არის ტექნიკური სამუშაო, რომელიც შედის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნ-

ველყოფაში. ეს, საკრებულოს აპარატის ფუნქციაა. ამიტომ, საკრებულოს აპარატის თანამშრომელმა უნდა დათვალოს ხმები და საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს მოახსენოს კენჭისყრის შედეგები. თუ საკრებულოს წევრი ეჭვს შეიტანს ხმების დათვლის სისწორეში, სხდომის თავმჯდომარემ, როგორც წესი, უნდა ჩაატაროს განმეორებითი კენჭისყრა და შესთავაზოს საკრებულოს ამ წევრს საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთან ერთად მიიღოს მონაწილეობა ხმების დათვლაში. თუ სხდომის თავმჯდომარე ხელმეორე კენჭისყრის ჩატარების წინააღმდეგია, მაშინ საკრებულოს წევრის მოთხოვნა განმეორებითი კენჭისყრის ჩატარების შესახებ, როგორც პროცედურული საკითხი, უნდა გადაწყდეს კენჭისყრით.

საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს, პროცედურულ საკითხებთან დაკავშირებული კენჭისყრის დროს, შეუძლია ხმის დათვლის გარეშე, ვიზუალური დაკვირვების შედეგად, გამოაცხადოს მიღებული გადაწყვეტილება. ასეთ შემთხვევაში სხდომის ოქმში აღინიშნება „მიღებულია უმრავლესობით“ ან „მიღებულია ერთხმად“.

დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას „მომხრეთა“ და „მონააღმდეგეთა“ ხმები ითვლება ცალ-ცალკე, რადგან ასეთ საკითხზე, განსაკუთრებით საკრებულოს მიერ ნორმატიული აქტის პროექტის მიღებისას, აუცილებელია ზუსტად დაფიქსირდეს ხმების რაოდენობა. რაც შეეხება პროცედურულ საკითხებს, იმ შემთხვევაში, თუ საკითხი დასვა საკრებულოს წევრმა, სხდომის თავმჯდომარე კენჭს უყრის მხოლოდ „მომხრეთა“ ხმების რაოდენობის დასადგენად. პროცედურულ საკითხებზე „მონააღმდეგის“ ხმების დათვლა არ ხდება. თუ „მომხრეთა“ რაოდენობა დამსწრეთა უმრავლესობაა, წინადადება ითვლება მიღებულად. წინააღმდეგ შემთხვევაში, წინადადება მიღებულად არ ითვლება. თუ პროცედურულ საკითხზე ინიციატივა მოდის საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარისგან, მაშინ საკითხი ისმება „მონააღმდეგის“ რაოდენობის დასადგენად.

ბ) ფარული კენჭისყრა

კოდექსის თანახმად ფარული კენჭისყრა ტარდება მხოლოდ პირის თანამდებობაზე არჩევის, თანამდებობიდან გადაყენების და უნდობლობის გამოცხადების საკითხების გადაწყვეტისას. ფარული კენჭისყრა ტარდება ბიულეტენების მეშვეობით. საკრებულოს რეგლამენტში ფარული კენჭისყრის პროცედურის აღწერისას, შესაძლოა, გამოყენებული იქნეს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს საარჩევნო კოდექსის ნორმები, რომლებიც ადგენენ ფარული კენჭისყრის ადგილის მოწყობის, ბიულეტენების შედგენის, ხმის მიცემის წესსა და ბიულეტენების ბათილობის შემთხვევებს.

გ) სარეიტინგო კენჭისყრა

სარეიტინგო კენჭისყრა, არის კენჭისყრის ისეთი სახე, რომელსაც არა აქვს სავალდებულო ძალა და იგი ატარებს მხოლოდ სარეკომენდაციო ხასიათს. სარეიტინგო კენჭისყრა გამოიყენება რამდენიმე ალტერნატიული ვარიანტის არსებობისას მათზე საკრებულოს წევრთა დამოკიდებულების წინასწარი, საორიენტაციო დადგენის მიზნით. სარეიტინგო კენჭისყრა ტარდება მხოლოდ ღიად – „ხელის აწევის“ წესით. სარეიტინგო კენჭისყრა, როგორც წესი, ტარდება სხდომის თავმჯდომარის ინიციატივით, რათა საკითხზე წარმოდგენილ ვარიანტთა სიმრავლე შემცირდეს ერთ ან ორ ყველაზე მაღალი რეიტინგის ვარიანტზე. სარეიტინგო კენჭისყრის ჩატარების

საკითხი შეიძლება დასვას საკრებულოს წევრმა. სარეიტინგო კენჭისყრის ჩატარების მოთხოვნა პროცედურული საკითხია და საკრებულოს წევრს ამის შესახებ ნებისმიერ დროს, რიგგარეშე, ეძლევა სიტყვა.

სარეიტინგო კენჭისყრა არის საკითხის განხილვის პროცედურული ფორმა და ეს კენჭისყრა შეიძლება ჩატარდეს საკითხის განხილვის ნებისმიერ ეტაპზე, თუნდაც, დებატების მსვლელობისას. სარეიტინგო კენჭისყრის შედეგებს აცხადებს სხდომის თავმჯდომარე და მისგან გამომდინარე მიმართავს იმ ვარიანტების ინიციატორებს, რომლებმაც სარეიტინგო კენჭისყრით ნაკლები ხმები მიიღეს, მოხსნან მათ მიერ წარმოდგენილი ვარიანტები. სარეიტინგო კენჭისყრას აქვს მხოლოდ სარეკომენდაციო ხასიათი და საკითხზე ვარიანტის წამოყენების ინიციატორს შეუძლია მოხსნას მის მიერ წამოყენებული წინადადება ან არ დაეთანხმოს საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარის შეთავაზებას. ასეთ შემთხვევაში იმ პირის წინადადება, რომელმაც არ მოხსნა მის მიერ დასმული საკითხი, მიუხედავად სარეიტინგო კენჭისყრით მიღებული ხმების რაოდენობისა, საერთო წესით, უნდა დაისვას გამომწვევტ კენჭისყრაზეც. სარეიტინგო კენჭისყრას არა აქვს ვალდებულებითი ხასიათი, ამიტომ, საკრებულოს წევრი, რომელმაც სარეიტინგო კენჭისყრის დროს მხარი დაუჭირა ერთ ვარიანტს, არ არის შეზღუდული გადაწყვეტილების მისაღებად ჩატარებული კენჭისყრისას მხარი დაუჭიროს წამოყენებულ სხვა ვარიანტს.

საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარისა და საკრებულოს წევრის უფლებები კენჭისყრის პროცედურაზე

კენჭისყრის პროცედურის ჩატარების დროს საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს უფლება აქვს:

- განსაზღვროს კენჭისყრაზე დასაყენებელ ალტერნატიულ საკითხთა რიგითობა. პირველ რიგში კენჭი ეყრება ინიცირებულ პროექტს, ხოლო მისი მიუღებლობის შემთხვევაში, კენჭი ეყრებათ ალტერნატიულ ვარიანტებს. ალტერნატიული ვარიანტები კენჭისყრაზე უნდა დადგეს შემოთავაზების რიგითობის მიხედვით, მაგრამ სხდომის თავმჯდომარეს, შემოთავაზების ავტორებთან შეთანხმებით, უფლება აქვს, განსაზღვროს კენჭისყრაზე დასაყენებელ ალტერნატიულ საკითხთა რიგითობა.
- საკრებულოს შესთავაზოს დასმული საკითხის კომპრომისული ფორმულირება. კომპრომისული ფორმულირების ჩამოყალიბება არის სხდომის თავმჯდომარის უფლება. ამ უფლების გამოყენება არ ითვლება სხდომის თავმჯდომარის მიერ დებატებში მონაწილეობად. კომპრომისული ფორმულირება კენჭისყრაზე დადება მხოლოდ შესაბამისი ვარიანტების ავტორებთან შეთანხმებით, მათ მიერ დასმული ვარიანტების სანაცვლოდ და შესაბამისი რიგითობით. იმ შემთხვევაში, თუ წამოყენებული წინადადებების ავტორები წინააღმდეგი არიან კომპრომისული ფორმულირების სანაცვლოდ მოხსნან თავიანთი წინადადება, კომპრომისული ფორმულირებით დასმული საკითხი კენჭისყრაზე შეიძლება დადგეს მხოლოდ როგორც ერთ-ერთი ალტერნატიული წინადადება. ასეთ შემთხვევაში სხდომის თავმჯდომარის მიერ დასმული წინადადება კენჭისყრაზე დგება ყველაზე ბოლოს.
- ჩაატაროს სარეიტინგო კენჭისყრა. საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარეს საკითხის

განხილვის ნებისმიერ ეტაპზე უფლება აქვს ჩაატაროს სარეიტინგო კენჭისყრა. გადან-
ყვეტილების მიღება სარეიტინგო კენჭისყრის ჩატარებაზე სხდომის თავმჯდომარის
პრეროგატივაა და მის ამ გადანყვეტილებას არ სჭირდება საკრებულოს თანხმობა.

- დღის წესრიგიდან საკითხის მოუხსნელად დასვას შემთანხმებელი დროებითი სა-
მუშაო ჯგუფის შექმნის საკითხი. სხდომის თავმჯდომარემ ეს საკითხი შეიძლება
დასვას კენჭისყრის პროცედურის დაწყებამდე, ასევე იმ შემთხვევაში, თუ სარე-
იტინგო კენჭისყრით გამოვლინდა, რომ ვერც ერთი ალტერნატიული წინადადება
ვერ მიიღებს ხმების საკმარის რაოდენობას. შემთანხმებელი დროებითი სამუშაო
ჯგუფი იქმნება საკრებულოს გადანყვეტილებით. თუ საკრებულომ უარი განაცხა-
და შემთანხმებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნაზე და ასევე არ მიიღო არც
ინიცირებული და არც ალტერნატიული ვარიანტები, საკითხი ითვლება უარყოფი-
ლად, იხსნება დღის წესრიგიდან და იგი, როგორც წესი, საკრებულოს სხდომის
დღის წესრიგში ხელმეორედ შეიძლება შეტანილ იქნეს მხოლოდ 3 თვის შემდეგ.
ამ წესიდან გამონაკლისია შემთხვევა, თუ შემოტანილი საკითხი არსებითად გა-
დამუშავდა, რაზეც არსებობს შესაბამისი კომისიისა და გამგეობის (მერიის) იური-
დიული სამსახურის დასკვნა, ასევე, თუ საკითხის განმეორებით განხილვას ით-
ხოვს საკრებულოს თავმჯდომარე აუცილებლობის მოტივით.

კენჭისყრის პროცედურის ჩატარების დროს საკრებულოს წევრს უფლება აქვს:

- მიუხედავად კენჭისყრის სახისა, უარი თქვას კენჭისყრაში მონაწილეობაზე, რის
შესახებაც მან საკრებულოს სხდომაზე უნდა გააკეთოს შესაბამისი განცხადება.
საკრებულოს წევრის უარი კენჭისყრაში მონაწილეობაზე შეიძლება იყოს მოტივი-
რებული ან მის გარეშე. საკრებულოს წევრის ეს განცხადება შეიტანება საკრებუ-
ლოს სხდომის ოქმში. იმ შემთხვევაში, თუ განსახილველი საკითხი ეხება საკრებუ-
ლოს წევრის პირად ან ქონებრივ ინტერესებს, საკრებულოს წევრი ვალდებულია
ამის შესახებ განაცხადოს საკრებულოს სხდომაზე და არ მიიღოს მონაწილეობა
ამ საკითხზე გამართულ კენჭისყრაში;
- მოითხოვოს სარეიტინგო კენჭისყრის ჩატარება. თუ სხდომის თავმჯდომარე და-
ეთანხმა ამ წინადადებას, ტარდება სარეიტინგო კენჭისყრა მასზე მსჯელობის გა-
რეშე. თუ სხდომის თავმჯდომარე არ ეთანხმება საკრებულოს წევრის ამ წინადა-
დებას, საკითხი წყდება საკრებულოს მიერ მსჯელობის გარეშე ღია კენჭისყრით.
- მოითხოვოს სახელობითი ან ფარული კენჭისყრის ჩატარება. მოთხოვნის შემთხ-
ვევაში სხდომის თავმჯდომარე ამ საკითხს დაუყოვნებლივ აყენებს კენჭისყრაზე
და საკრებულო ღებულობს შესაბამის გადანყვეტილებას ღია კენჭისყრით.
- დღის წესრიგიდან საკითხის მოუხსნელად, კენჭისყრის პროცედურის დაწყებამდე,
მოითხოვოს ამ საკითხზე შემთანხმებელი დროებითი სამუშაო ჯგუფის შექმნა. სხდო-
მის თავმჯდომარემ ეს წინადადება დაუყოვნებლივ უნდა დააყენოს კენჭისყრაზე.

**კენჭისყრის პროცედურის ჩატარების დროს საკრებულოს ფრაქციას და/ან
საკრებულოს კომისიას უფლება აქვს მოითხოვოს:**

- კენჭისყრის პროცედურის გადადება. სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია ეს სა-
კითხი დაუყოვნებლივ დასვას კენჭისყრაზე.

- საკითხის დამატებით შესასწავლად მისი დაბრუნება კომისიაში საკითხის დღის
წესრიგიდან მოუხსნელად. საკრებულოს ფრაქციის ან კომისიის მიერ ეს საკითხი
შეიძლება დაისვას კენჭისყრის პროცედურის დაწყებამდე. თუ საკრებულო კენჭის-
ყრის შედეგად დაეთანხმა ამ წინადადებას, კენჭისყრის პროცედურა არ ტარდება
და საკითხი ბრუნდება კომისიაში. საკითხი დღის წესრიგიდან არ იხსნება და იგი
შეიტანება მორიგი სხდომის დღის წესრიგში. შემდგომ მორიგ სხდომაზე ამ საკით-
ხზე იმართება შეზღუდული დებატები, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ საკითხი არსები-
თად გადამუშავდა. ასეთ შემთხვევაში საკითხის განხილვა საერთო წესით.
- მოითხოვოს დღის წესრიგის მომდევნო საკითხზე გადასვლა ამ საკითხის დღის
წესრიგიდან მოხსნით. ამ მოთხოვნის დაყენების შემთხვევაში, სხდომის თავმჯ-
დომარე მოვალეა კენჭისყრის პროცედურის დაწყებისას, პირველ რიგში კენჭისყ-
რაზე დასვას ეს საკითხი. თუ საკრებულო კენჭისყრით დაეთანხმა წამოყენებულ
წინადადებას, საკითხი ითვლება უარყოფილად, კენჭისყრა აღარ ტარდება და სა-
კითხი იხსნება დღის წესრიგიდან.

საკრებულოს რეგლამენტში, გარდა ზემო აღნიშნული საკითხებისა, სასურველია
გათვალისწინებული იქნეს საკრებულოს ფრაქციის სპეციალური უფლება კენჭისყ-
რის პროცედურის დაწყებამდე მოითხოვოს რიგგარეშე შესვენება არა უმეტეს 10
წთ. ფრაქციის ეს მოთხოვნა მსჯელობისა და კენჭისყრის გარეშე უნდა იქნეს დაკმა-
ყოფილებული. ამავე დროს, გასათვალისწინებელია, რომ თუ საკრებულოს ერთმა
ფრაქციამ მოითხოვა რიგგარეშე შესვენება, შესვენების დამთავრების შემდეგ სხვა
ფრაქციას უფლება არ უნდა ქონდეს ეს მოთხოვნა ხელახლა დააყენოს.

კენჭისყრის დაწყების გამოცხადება

საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე დებატების, ასარჩევნი, დასანიშნი, თუ და-
სამტკიცებელი კანდიდატურის განხილვის დამთავრების შემდეგ, აცხადებს კენჭის-
ყრას. თუ შემოვიდა წინადადება კენჭისყრის გადადების შესახებ, ამ წინადადებას
კენჭისყრის დაწყებამდე ეყრება კენჭი.

ღია კენჭისყრა, როგორც წესი, ეწყობა დებატების დამთავრებისთანავე, ხოლო
ფარული კენჭისყრა – სხდომის დამთავრებამდე. საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე
კენჭისყრის დაწყებამდე აცხადებს საკრებულოს წევრთა რეგისტრაციას. რეგისტ-
რაციის ჩატარებას უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი. თუ სხდომას არ ესწრება
კენჭისყრისათვის საჭირო წევრთა რაოდენობა, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე
უნდა გამოაცხადოს კენჭისყრის გადადება და ამ საკითხზე კენჭისყრის ჩატარე-
ბის დრო. დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხზე კენჭისყრა აუცილებლად
უნდა ჩატარდეს მორიგი სხდომის დასრულებამდე.

საკითხის კენჭისყრაზე დაყენება

საკითხს კენჭისყრაზე აყენებს საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე. იგი ვალდე-
ბულია ზუსტი, ნათელი ფორმულირებით, ავტორის მიერ შემოთავაზებული ვარიან-
ტით დასვას საკითხი კენჭისყრაზე. ავტორს ან საკრებულოს წევრს უფლება აქვს
შენიშვნა გამოთქვას ფორმულირების შესახებ და წამოაყენოს წინადადება მისი

კენჭისყრის ზოგადი წესი

შეცვლის თაობაზე. საკრებულოს წევრის შენიშვნა გათვალისწინებული იქნება თუ მას დაეთანხმა საკითხის ინიციატორი. სხვა შემთხვევაში საკრებულოს წევრის ეს წინადადება ჩაითვლება ალტერნატიულ წინადადებად და იგი კენჭისყრაზე დაისმება რიგითობის დაცვით, საერთო წესით. თუ ავტორი ითხოვს საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარის მიერ გადმოცემული ფორმულირების შეცვლას, მას ეძლევა სიტყვა განმარტებისათვის და მისი მოთხოვნა კენჭისყრაზე საკითხის დასმის ფორმულირების შესახებ უნდა დაკმაყოფილდეს. თუ საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე არ ეთანხმება ავტორისეულ ფორმულირებას, სხდომის თავმჯდომარის ფორმულირება ითვლება ალტერნატიულად და იგი შეიძლება ასეთი სახით დაისვას კენჭისყრაზე. სხდომის თავმჯდომარის წინადადება კენჭისყრაზე დგება ბოლოს.

კენჭისყრაზე შემოთავაზებული ვარიანტების სიმრავლის დროს (სამი ან მეტი), სხდომის თავმჯდომარე უფლებამოსილია ჩაატაროს სარეიტინგო კენჭისყრა. კენჭისყრის გამოცხადების შემდეგ, საკრებულოს წევრს მხოლოდ პროცედურულ საკითხზე შეიძლება მიეცეს სიტყვა.

გადანყვეტილების მიღება, განსაკუთრებით ნორმატიულ დოკუმენტზე, თავისი არსით მოიცავს დოკუმენტის პრინციპებზე, დოკუმენტის შინაარსსა და დოკუმენტის ტექსტზე შეთანხმების ეტაპებს, თუმცა ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსი არ ითვალისწინებს საკრებულოს მიერ გადანყვეტილების მიღებას „რამოდენიმე მოსმენით«. კოდექსი არ ავალდებულებს საკრებულოს გადანყვეტილების მიღების თითოეულ ეტაპზე კენჭისყრის ჩატარებას და საკრებულო, როგორც წესი, გადანყვეტილებას იღებს პროექტის „ერთი მოსმენით«. ამასთან, შეიძლება იყოს ისეთი დადგენილებაც, რომელიც აზრთა სხვადასხვაობას იწვევდეს. ამიტომ, შეთანხმების მისაღწევად, შესაძლებელია, საკრებულოს რეგლამენტით განისაზღვროს პროექტის, როგორც მუხლობრივი, ასევე მთლიანობაში კენჭისყრა. საკრებულოს რეგლამენტში პროექტის მიღების ასეთი წესის დადგენის შემთხვევაში, ინიცირებულ პროექტს კენჭი ეყრება თითოეული მუხლის, საჭიროების შემთხვევაში პუნქტის (ქვე-პუნქტის) მიხედვით. პროექტის ყველა მუხლის გავლის შემდეგ, პროექტს მთლიანობაში უნდა ეყაროს კენჭი.

სხდომის თავმჯდომარეს უფლება აქვს განხილვის შემდეგ წარმოდგენილ პროექტს, მუხლობრივი კენჭისყრის გაუვლელად, მთლიანობაში უყაროს კენჭი, თუ ამ პროექტის მიმართ შენიშვნები არ იქნა გამოთქმული. სხდომის თავმჯდომარეს უფლება აქვს გამოყოს პროექტის ის მუხლები, რომლებზეც შენიშვნა არ გამოთქმულა და ამ მუხლებს ერთიანად უყაროს კენჭი, ხოლო შემდეგ, სათითაოდ უყაროს კენჭი იმ მუხლებს, რომლებზედაც შენიშვნა იქნა გამოთქმული. ამ პროცედურის გავლის შემდეგ, პროექტს მთლიანობაში უნდა ეყაროს კენჭი.

საკრებულოს რეგლამენტში საჭიროა განისაზღვროს, რომ თავდაპირველად კენჭი ეყრება პროექტის ინიცირებულ ვარიანტს, ხოლო მისი მიუღებლობის შემთხვევაში – პროექტთან დაკავშირებით გამოთქმულ ცვლილებებს მათი რიგითობის მიხედვით. საკრებულომ, საკრებულოს რეგლამენტში კენჭისყრის წესის დადგენისას, სასურველია, გაითვალისწინოს ყველა შესაძლო შემთხვევა და განსაზღვროს შემდეგი წესები:

- თუ საკრებულომ მიიღო პროექტის ინიცირებული მუხლი (პუნქტი), მის ალტერნატიულ ვარიანტებს კენჭი აღარ ეყრება.
- თუ არ იქნა მიღებული პროექტის ინიცირებული მუხლი (პუნქტი), ამის შემდეგ ხდება, ამ მუხლზე (პუნქტზე) შემოთავაზებული ალტერნატიული ვარიანტის კენჭისყრა რიგითობის მიხედვით. თუ რომელიმე მათგანი საკრებულოს მიერ იქნა მიღებული, სხვა ვარიანტებს კენჭი აღარ ეყრებათ.
- თუ არ იქნა მიღებული პროექტის ინიცირებული მუხლი (პუნქტი) და ამ მუხლთან (პუნქტთან) არ არის დასახელებული ალტერნატიული ვარიანტი ან არც ერთი ალტერნატიული ვარიანტი არ იქნა მიღებული, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე აგრძელებს პროექტის მუხლობრივ (პუნქტობრივ) კენჭისყრას, რომლის დამთავრების შემდეგ, დოკუმენტის მთლიანობაში კენჭისყრამდე აძლევს პროექტის ინიციატორს წინადადებას ან ამოიღოს ის მუხლი (პუნქტი) რომელიც კენჭისყრით იქნა უარყოფილი, თუ ამ მუხლის (პუნქტის) ამოღება არ იწვევს პროექტის სხვა მუხლების (პუნქტების) შეცვლას და არ ცვლის პროექტის არსს, ან წარმოადგინოს ამ მუხლის (პუნქტის) ახალი კომპრომისული ვარიანტი.
- თუ პროექტის ინიციატორი დათანხმდა სხდომის თავმჯდომარის წინადადებას შესაბამისი მუხლი (პუნქტის) ამოღებაზე, პროექტს კენჭი ეყრება მთლიანობაში ამ მუხლის (პუნქტის) გარეშე.
- თუ პროექტის ინიციატორი დათანხმდა სხდომის თავმჯდომარის წინადადებას შესაბამისი მუხლის (პუნქტის) ახალი კომპრომისული ვარიანტის მომზადების შესახებ, დოკუმენტის მთლიანობაში კენჭისყრა გადაიდება პროექტის ინიციატორის მიერ შემოთავაზებული დროით.
- თუ პროექტის ინიციატორი არ ეთანხმება სხდომის თავმჯდომარის შემოთავაზებას შესაბამისი მუხლი (პუნქტის) ამოღების ან შეცვლის შესახებ, პროექტს მთლიანობაში ეყრება კენჭი.
- თუ საკრებულოს მიერ პროექტი მთლიანობაში იქნა მიღებული, მიღებულად ითვლება ის მუხლი (პუნქტი), რომელიც მუხლობრივი (პუნქტობრივი) კენჭისყრის დროს არ იქნა მიღებული.
- თუ პროექტი მთლიანობაში არ იქნა მიღებული, იგი იხსნება დღის წესრიგიდან და იგი, როგორც წესი, საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში ხელმეორედ შეიძლება შევიდეს მხოლოდ 3 თვის შემდეგ. ამ წესიდან გამონაკლისია შემთხვევა, თუ შემოტანილი საკითხი არსებითად გადაამუშავდა, რაზეც არსებობს შესაბამისი კომისიისა დასკვნა, ასევე თუ საკითხის განმეორებით განხილვას ითხოვს გამგებელი/მერი აუცილებლობის მოტივით.

კენჭისყრის შედეგების გამოცხადება

კენჭისყრის შედეგებს აცხადებს სხდომის თავმჯდომარე. კენჭისყრის შედეგების გამოცხადება ნიშნავს კენჭისყრის დასრულებას და საკრებულოს წევრს, რომელმაც ხმა არ მისცა კენჭისყრის დროს (მაგ.კენჭისყრის დროს არ იმყოფებოდა სხდომათა დარბაზში), უფლება არა აქვს ხმა მისცეს კენჭისყრის დამთავრების შემდეგ.

განცხადება, კენჭისყრის შედეგებთან დაკავშირებული ეჭვების თაობაზე, სხდომის თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს კენჭისყრის შედეგების გამოცხადებისთა-

ნავე. საკრებულო, განცხადების გაცნობის შემდეგ, ხმების უმრავლესობით, იღებს გადაწყვეტილებას ხელახალი კენჭისყრის მოწყობის ან განცხადების უარყოფის შესახებ.

კენჭისყრასთან დაკავშირებულ გაუგებრობაზე, თუ საკრებულოს წევრმა (წევრთა ჯგუფმა) არასწორად გაიგო კენჭისყრაზე დასმული საკითხის ფორმულირება (მაგალითად თვლიდა, რომ ხმას აძლევდა „მომხრედ“ და რეალურად ხმა მისცა „მონინააღმდეგედ“) დაუყოვნებლივ უნდა მიმართოს (მიმართონ) სხდომის თავმჯდომარეს. საკრებულო, განცხადების გაცნობის შემდეგ, ხმების უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას ხელახალი კენჭისყრის მოწყობის ან განცხადების უარყოფის შესახებ. ხელახალი კენჭისყრა არ გაიმართება, თუ ხმების რაოდენობა არ ცვლის კენჭისყრის საბოლოო შედეგს.

საკრებულოს სხდომაზე წესრიგის დაცვა

საკრებულოს სხდომის ნორმალური წარმართვისა და საკითხების სრულყოფილი განხილვისათვის დიდი მნიშვნელობა აქვს სხდომაზე წესრიგის დაცვის წესების დადგენას. ეს წესები უნდა აისახოს საკრებულოს დებულებაში რეგლამენტში. ასევე, სასურველია, საკრებულო მიიღოს იქნეს „საკრებულოს წევრის ეთიკის კოდექსი“, რომელშიც შეიძლება დეტალურად განისაზღვროს საკრებულოს სხდომაზე ქცევის წესები.

პირველ რიგში არის სიტყვით გამოსვლის რეგლამენტით დადგენილი ხანგრძლივობის დაცვა. ეს არის საკითხი, რომელიც ყველაზე ხშირად ირღვევა. ამ დარღვევის აღსაკვეთად შეიძლება დადგინდეს შემდეგი წესი:

- თუ გამომსვლელი სიტყვით გამოსვლისას მისთვის განკუთვნილ დროს გადააცილებს, საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარე ჯერ აფრთხილებს, ხოლო შემდეგ ჩამოართმევს სიტყვას.
- თუ გამომსვლელმა გადაუხვია განსახილველ საკითხს, თავმჯდომარე აფრთხილებს მას ამის შესახებ.
- თუ გამომსვლელი ხმარობს შეურაცხმყოფელ სიტყვებს, სხდომის თავმჯდომარე მოუწოდებს წესრიგისაკენ.
- თუ გამომსვლელი ორჯერ გააფრთხილეს დაბრუნებოდა განსახილველ საკითხს, ან ორჯერ მოუწოდეს წესრიგისაკენ, სხდომის თავმჯდომარეს, საკრებულოს რეგლამენტით შეიძლება მიეცეს უფლება სიტყვა ჩამოართვას გამომსვლელს და არ მისცეს მას ამ საკითხზე მეორედ გამოსვლის უფლება.

საკრებულოს რეგლამენტში საჭიროა აისახოს და საკრებულოს წევრებმა თუ საკრებულოს სხდომაზე მონაწილე პირებმა გაითვალისწინონ, რომ სხდომის თავმჯდომარის მიერ სხდომის მონაწილის გაფრთხილება და წესრიგისაკენ მოწოდება, ან სხდომის თავმჯდომარის მიერ სხდომაზე წესრიგის დაცვის მიზნით ზომების გამოყენება ან არ გამოყენება არ შეიძლება გახდეს განსჯის საგანი. სხდომის თავმჯდომარის მიერ წესრიგის დაცვისადმი მიღებულ გადაწყვეტილებებზე კენჭისყრა არ იმართება და იგი უნდა შესრულდეს მიღებული გადაწყვეტილების შესაბამისად. გაფრთხილება ან წესრიგის დაცვის სხვა ზომის გამოყენება მხოლოდ სხდომის თავმჯდომარის ექსკლუზიური უფლებაა.

სხდომაზე წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით სხდომის თავმჯდომარის უფლებამოსილებები ვრცელდება იმ პირებზეც, რომლებიც არ არიან საკრებულოს წევრები. საკრებულოს სხდომაზე მოწვეული ან სხდომაზე დამსწრე პირები, თუ ისინი არღვევენ წესრიგს, რითაც ხელს უშლიან სხდომის ნორმალურ მსვლელობას, სხდომის თავმჯდომარის მითითებით შეიძლება გაყვანილნი იქნენ დარბაზიდან.

თუ სხდომის მსვლელობისას დაიწყო უწესრიგობა, რომელიც შეუძლებელს ხდის საკრებულოს მუშაობას და სხდომის თავმჯდომარემ მისი აღკვეთა ვერ შეძლო, მაშინ იგი ტოვებს ადგილს და სხდომა დროებით (მაგალითად, ნახევარი საათით) შეწყვეტილად ითვლება. თუ სხდომის განახლების შემდეგაც გრძელდება უწესრიგობა, სხდომის თავმჯდომარე სხდომას გადადებს მეორე დღისათვის.

საკრებულოში ნორმატიული აქტის პროექტის ინიცირების წესი

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით დადგენილია თუ ვის აქვს საკრებულოში სამართლებრივი აქტის ინიცირების (შეტანის) უფლება. ესენია:

- გამგებელი/მერი;
- საკრებულოს წევრი, მათ შორის საკრებულოს თანამდებობის პირები, რომლებიც იმავდროულად არიან საკრებულოს წევრები (საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს კომისიათა თავმჯდომარეები და საკრებულოს ფრაქციის ხელმძღვანელები). გემოაღნიშნულ პირებს აქვთ როგორც საკრებულოს ინდივიდუალური, ასევე ნორმატიული აქტების ინიცირების უფლება.
- თვითმმართველ ერთეულში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა არანაკლებ 1%-ს პეტიციის წესით. პეტიციის წესით ინიცირებული შეიძლება იყოს მხოლოდ ნორმატიული აქტის პროექტი.

გარდა ზემოთ აღნიშნული სუბიექტებისა, სამართლებრივი აქტის ინიციატორი შეიძლება იყოს საკრებულოს წევრებისაგან შემდგარი საკრებულოს კოლეგიური ორგანოებიც: საკრებულოს ბიურო, საკრებულოს კომისია, საკრებულოს ფრაქცია, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფი.

ინიცირების უფლება ნიშნავს იმას, რომ ამ სუბიექტთა მიერ წარმოდგენილი პროექტები აუცილებლად უნდა იქნეს განხილული საკრებულოს მიერ. რა თქმა უნდა, ნებისმიერ პირსაც აქვს უფლება საკუთარი ინიციატივით მოამზადოს და საკრებულოს წარუდგინოს საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტი, მაგრამ თუ ამ პროექტს მხარი არ დაუჭირა სამართლებრივი აქტის ინიცირების უფლების სუბიექტმა, მაშინ საკრებულოსთვის ამ პროექტის განხილვა სავალდებულო არ არის და იგი არ შევა საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში.

ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კოდექსით არა მხოლოდ ზოგადად განისაზღვრება ნორმატიული აქტის ინიცირების უფლების მქონე სუბიექტები, არამედ დადგენილია ის ნორმატიული აქტებიც, რომელთა ინიცირება მხოლოდ კონკრეტულ სუბიექტს შეუძლია. კერძოდ, კოდექსით მხოლოდ გამგებელს/მერს აქვს უფლება საკრებულოში შეიტანოს:

- თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის (დამტკიცებულ ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების) პროექტი;
- ადგილობრივი გადასახადებისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოღების, ცვლილებებისა და გაუქმების შესახებ შესაბამისი ნორმატიული აქტის პროექტი;
- ადგილობრივი შესყიდვების გეგმის პროექტი;
- თვითმმართველი ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის, თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- გამგეობის/მერიის, გამგეობის/მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების დებულებების პროექტები.

ამ საკითხების ინიცირება სხვა სუბიექტების მხრიდან შეზღუდულია. მაგრამ ეს არ ნიშნავს იმას, რომ საკრებულოს არა აქვს შემოტანილ პროექტებზე ალტერნატიული წინადადებების გამოთქმისა და ამ წინადადებების მიღების უფლება. საკრებულოს აქვს უფლება ბიუჯეტის პროექტთან მიმართებითაც წამოაყენოს ალტერნატიული წინადადებები. თუ ეს წინადადებები არ იქნა გაზიარებული აღმასრულებელი ორგანოს მიერ, საკრებულოს უფლება აქვს უარი უთხრას ინიცირებულ ბიუჯეტის პროექტს და ბიუჯეტი მიიღოს იმ შენიშვნების გათვალისწინებით, რომლებიც არ იქნა აღმასრულებელი ორგანოს მიერ გაზიარებული. რასაკვირველია, ასეთი გადაწყვეტილების მიღებას სჭირდება კვალიფიციური უმრავლესობა - საკრებულოს სიითი შემადგენლობის სამი მეხუთედი.

საკრებულოში ინიცირების წესით ნორმატიული აქტის პროექტი შეიტანება წერილობითი ფორმით, საკრებულოს დადგენილების პროექტის სახით. ნორმატიული აქტის პროექტი უნდა შედგეს „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად. ამ მხრივ, პირველ რიგში, გასათვალისწინებელია ნორმატიული აქტის პროექტის სტრუქტურა. დღეისათვის, სამწუხაროდ, დამკვიდრებულია არასწორი პრაქტიკა, როცა საკრებულოს დადგენილებით ხდება მხოლოდ წესის ან დებულების დამტკიცება, ხოლო ეს წესი თუ დებულება მოცემულია დანართის ფორმით. მართალია, დანართიც ნორმატიული აქტის ნაწილია, მაგრამ დანართით, როგორც წესი, გადმოცემული უნდა იყოს სქემები, გრაფიკები, ნუსხები და ა.შ., რომელთა ნორმატიული ტექსტის მუხლებში მოქცევა არის შეუძლებელი ან მიზანშეუწონელი. იმ შემთხვევაში, თუ ინიცირებული პროექტი არ აკმაყოფილებს კანონით დადგენილ მოთხოვნას, ეს არ შეიძლება იყოს ინიცირებაზე უარის თქმის საფუძველი. ინიცირების უფლების შეზღუდვა კატეგორიულად დაუშვებელია და იგი განხილული უნდა იქნას კანონით და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესის შესაბამისად. რაც შეეხება შემოტანილი პროექტის ტექნიკურ გამართულობას, საკრებულოს აპარატი ვალდებულია, საკითხის ინიციატორთან შეთანხმებით, უზრუნველყოს პროექტის ტექნიკური გამართვა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

იმისათვის, რომ საკრებულომ განიხილოს ნორმატიული აქტის პროექტი, პროექტმა უნდა გაიაროს შემდეგი საფეხურები:

- ნორმატიული აქტის პროექტის ჩაბარება საკრებულოს აპარატისთვის;
- ნორმატიული აქტის პროექტის რეგისტრაცია;

- ნორმატიული აქტის პროექტის ბიუროს სხდომაზე განხილვა და პროექტზე განხილვის პროცედურების დანყება;
- ნორმატიული აქტის პროექტის გამოქვეყნება და პასუხისმგებელი პირებისთვის/ ორგანოებისთვის გადაცემა;
- ნორმატიული აქტის პროექტზე დასკვნების მომზადება;
- ნორმატიული აქტის პროექტზე შესული შენიშვნების, დასკვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაცია.
- ნორმატიული აქტის პროექტის შეტანა საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტში.

საკრებულოს სამართლებრივი აქტების გაფორმება

საკრებულოს სამართლებრივი აქტები სრულდება შესაბამის ბლანკებზე საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად. საკრებულოს სამართლებრივი აქტების გაფორმების დროს გათვალისწინებული უნდა იქნეს, რომ:

- საკრებულოს სამართლებრივ აქტში სხვა სამართლებრივი აქტის მითითებისას უნდა დასახელდეს სამართლებრივი აქტის სახე და სათაური, მუხლი, პუნქტი (ნაწილი) და ქვეპუნქტი, ხოლო თუ აუცილებელია – წინადადებაც. სამართლებრივ აქტში იმავე სამართლებრივი აქტის რომელიმე დებულების მითითებისას უნდა დასახელდეს მხოლოდ მუხლი, პუნქტი (ნაწილი) და ქვეპუნქტი, ხოლო თუ აუცილებელია – წინადადებაც.
- საკრებულოს სამართლებრივი აქტების სათაური უნდა იყოს მოკლე და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის შინაარსს;
- საკრებულოს სამართლებრივი აქტებში უნდა იქნეს მითითებები საკრებულოს სხვა სამართლებრივი აქტების ან მათი ცალკეული პუნქტების ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ, თუ ახალი დოკუმენტი გამორიცხავს (არ შეესაბამება) ადრე გამოცემულის (მიღებულის) მოქმედებას;
- საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით სხვა დოკუმენტების (გრაფიკები, გეგმები, ცხრილები და ა.შ) დამტკიცების ან სამართლებრივ დოკუმენტზე სხვა დოკუმენტების თანდართვისას, თანდართული დოკუმენტები აღინიშნებიან როგორც დანართები. დანართს უნდა ჰქონდეს მისი შინაარსის განმსაზღვრელი სათაური და მითითება სამართლებრივი დოკუმენტის კუთვნილებაზე;
- საკრებულოს სამართლებრივი აქტებში დაუშვებელია ტერმინების შემოკლება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დოკუმენტის ტექსტში მითითებულია სათანადო აღნიშვნა ტერმინის შემოკლებული ფორმის შემდგომი გამოყენების თაობაზე.

საკრებულოს სხდომის ოქმი

საკრებულოს სხდომის ოქმი ოფიციალური, საჯარო დოკუმენტი, რომელშიც აისახება საკრებულოს სხდომის მიმდინარეობა. სასურველია ხდებოდეს სხდომის აუდიო ჩანერა, რაც გაუადვილებს სხდომის ოქმის შემდგენს ზუსტად გადმოცეს სხდომის

მიმდინარეობის პროცესი. ამასთან, საკრებულოს რეგლამენტში საჭიროა განისაზღვროს სხდომის ოქმის ხელმოწერამდე ოქმის წინასწარი გაცნობის ვადა და პროცედურები, რათა გამოირიცხოს შეცდომა ოქმის შედგენისას.

სხდომის ოქმი და თანდართული დოკუმენტები ღია საჯარო ინფორმაციაა და ხელმისაწვდომია ყველასთვის. გამონაკლისია მხოლოდ ის სხდომის ოქმი, სხდომის ოქმის ის ნაწილი ან თანდართული დოკუმენტები, რომლების შეიცავს საიდუმლო ინფორმაციას და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დახურულ ინფორმაციას განეკუთვნება (სახელმწიფო, კომერციულ ან პირადი საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია).

