



USAID
აშშ-ის საერთაშორისო
დახმარების აგენცია



საქართველოს
ახალგაზრდა
იურისტთა
ასოციაცია

EGERIA
solutions



საქართველოს მიერ
ადგილობრივი ადმინისტრაციული
ორგანოს საქმიანობაზე
გედამხედველობის გზამკვლევი



საკრებულოს მიერ
ადგილობრივი აღმასრულებელი
ორგანოს საქმიანობაზე
გედამხედველობის გზამკვლევი



USAID
 ამერიკელი ხალხისგან

გზამკვლევის მომზადება შესაძლებელი გახდა ამერიკელი ხალხის მხარდაჭერით, ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (USAID) მეშვეობით. მის შინაარსზე პასუხისმგებელია მხოლოდ საქართველოს ახალგაზრდა იურისტთა ასოციაციისა (საია) და ეგერია სოლუშენსი და შესაძლოა რომ არ გამოხატავდეს USAID-ის ან შეერთებული შტატების მთავრობის შეხედულებებს. გზამკვლევი მომზადებულია USAID-ის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროგრამის ფარგლებში, რომელიც მიზნად ისახავს საქართველოს მხარდაჭერას ადგილობრივი დემოკრატიის განმტკიცებასა და კეთილდღეობის დონის ამაღლებაში, დეცენტრალიზაციის და საჯარო მმართველობის რეფორმის განხორციელებასა და ისტორიული მიზნისკენ - ევროკავშირთან ინტეგრაციისკენ სწრაფვაში.



საქართველოს
 ახალგაზრდა
 იურისტთა
 ასოციაცია

EGERIA
 solutions

ავტორები: ნინო კაპანაძე
 კოკა კილურაძე
 ნატო რუბანოვი
 სალომე სალარაძე
 ირინა ფრუიძე
 თამარ ჩუგოშვილი
 თამარ ხულორდავა

რედაქტორი: ხათუნა ყვირალაშვილი

ტექ. რედაქტორი: ირაკლი სვანიძე

USAID ადგილობრივი თვითმმართველობის პროგრამა
 USAID-Local Governance Program
 საქართველოს ახალგაზრდა იურისტთა ასოციაცია, ეგერია სოლუშენსი

აიწყო და დაკაბადონდა
 საქართველოს ახალგაზრდა იურისტთა ასოციაციაში.
 ჯ. კახიძის ქ.15 თბილისი 0102 საქართველო
 (+995 32) 295 23 53, 293 61 01

აკრძალულია აქ მოყვანილი მასალების გადაბეჭდვა, გამრავლება ან გავრცელება კომერციული მიზნით, ასოციაციის წერილობითი ნებართვის გარეშე

ს ა რ ჩ ე ვ ი

შესავალი	5
1. ზედამხედველობის სამართლებრივი საფუძვლები	7
2. საკრებულოს ზედამხედველობა მის წინაშე ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირების საქმიანობაზე - უფლებამოსილი სუბიექტები და მექანიზმები	9
2.1. საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირები და საკრებულოს ზედამხედველობის სუბიექტები	9
2.2. საკრებულოს წევრის საზედამხედველო მექანიზმები	11
2.2.1. მერის მიერ წარმოდგენილი საკითხების განხილვისას კითხვით მიმართვა (ზეპირი შეკითხვა)	11
2.2.2. წერილობითი შეკითხვა საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული ორგანოს/პირის მიმართ	12
2.2.3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირებთან შეხვედრის შესაძლებლობა	14
2.3. საკრებულოს ფრაქციის საზედამხედველო მექანიზმები	15
2.3.1. ინტერპელაცია	15
2.3.2. წერილობითი შეკითხვა	16
2.3.3. საკრებულოს კომისიის სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)	17
2.3.4. საკრებულოს სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევის ინიცირება	19
2.4. საკრებულოს კომისიის საზედამხედველო მექანიზმები	20
2.4.1. კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)	20
2.4.2. საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის ინიცირება	21
2.4.3. ანგარიშვალდებული პირების საქმიანობის ანგარიშების მოსმენა	22
2.4.4. ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი (კვარტალური ანგარიშები)	24
2.4.5. თემატური მომხსენებელი	25
2.4.6. საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა აღსრულების კონტროლი	27
2.4.7. თემატური მოკვლევა	29
2.5. საკრებულოს, როგორც ერთიანი ინსტიტუტის საზედამხედველო მექანიზმები	31
2.5.1. მერისთვის უნდობლობის გამოცხადება	31
2.5.2. მერის სამართლებრივი აქტების სასამართლოში გასაჩივრება	32
2.5.3. დამოუკიდებელი აუდიტი (მოწვეული აუდიტორი)	33
2.5.4. მერის ანგარიშ(ებ)ის მოსმენა	34
2.5.5. ღრობითი სამუშაო ჯგუფი	35
2.5.6. მერიის სამსახურების დებულებების და სამტატო ნუსხების დამტკიცება	37
2.5.7. შესყიდვების ანგარიშის მოსმენა	38
2.5.8. საკრებულოს სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევა	38
2.5.9. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება	39
2.5.10. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების წლიური ანგარიშის მოსმენა და დამტკიცება	40
2.6. საკრებულოს ბიუროს საზედამხედველო მექანიზმი	42

2.6.1. საკრებულოს ბიუროს მიერ თანამდებობის პირთა ანგარიშების მოსმენა	42
2.7. მუნიციპალური გენდერული თანასწორობის საბჭოს საზედამხედველო მექანიზმები ...	43
2.7.1. ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამოთხოვნა	43
2.7.2. მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების გენდერული ექსპერტიზა	44
2.7.3. მუნიციპალიტეტის ანგარიშვალდებული პირების ანგარიშების განხილვა და შეფასება	46
2.7.4. თემატური მოკვლევა	47
3. რეაგირების ზომები ზედამხედველობის დადგენილი წესების დარღვევისთვის	47
4. საკრებულოს სუბიექტების მიერ საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების აღრიცხვა და ანგარიშგება	49
4.1. საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების აღრიცხვა	49
4.2. ზედამხედველობის შესახებ პრაქტიკის პროაქტიული გამოქვეყნება	50
5. დანართები: წერილებისა და ანგარიშების ნიმუშები	50

შესავალი

მმართველობის პროცესში დემოკრატიული სახელმწიფოები ეყრდნობიან სუბსიდიარობის პრინციპს, რომელიც გულისხმობს მოქალაქეთა პირველად საჭიროებებსა და ინტერესებთან დაკავშირებულ საჯარო უფლებამოსილებათა განხორციელებას ხელისუფლების იმ ორგანოების მიერ, რომლებიც მაქსიმალურად ახლოს არიან მოქალაქეებთან. ამ პრინციპის ინსტიტუციური გამოხატულებაა ადგილობრივი თვითმმართველობის დონე და შესაბამისი მუნიციპალური ორგანოების არსებობა.

სუბსიდიარობის პრინციპი აღიარებულია საქართველოს კონსტიტუციითაც. უზენაესი კანონის მიხედვით, „საქართველოს მოქალაქეები ადგილობრივი მნიშვნელობის საქმეებს აწესრიგებენ ადგილობრივი თვითმმართველობის მეშვეობით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და თვითმმართველი ერთეულების უფლებამოსილებათა გამიჯვნა ეფუძნება სუბსიდიარობის პრინციპს.“¹ ამავე აქტის მიხედვით, ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოები აღასრულებენ წარმომადგენლობითი ორგანოების გადაწყვეტილებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მათ წინაშე.² ამ ჩანაწერით კონსტიტუცია ადგენს წარმომადგენლობითი ორგანოების წინაშე აღმასრულებლის მხრიდან ანგარიშვალდებულების პრინციპს, რომლის განსახორციელებლადაც შესაბამის პრაქტიკულ გარანტიებს უკვე ქვემდგომი კანონმდებლობა განსაზღვრავს.

მიუხედავად იმისა, რომ, საკრებულოს მსგავსად, მერსაც პირდაპირი წესით ირჩევს მოსახლეობა, მისი ანგარიშვალდებულება ორმაგ ხასიათს ატარებს - ის ანგარიშვალდებულია როგორც მოსახლეობის, ისე საკრებულოს წინაშე. თავის მხრივ, საკრებულოს წევრებიც ანგარიშვალდებული არიან ხალხის წინაშე და ამ ვალდებულებას ისინი როგორც ნორმაშემოქმედების, ისე ზედამხედველობის ფუნქციის შესრულებით უზრუნველყოფენ. ადგილობრივი აღმასრულებელი ორგანოს (მუნიციპალიტეტის მერი) ანგარიშვალდებულების პრინციპის პრაქტიკული გამოვლინებაა წარმომადგენლობითი ორგანოს (მუნიციპალიტეტის საკრებულო) ხელში საზედამხედველო მექანიზმების არსებობა. საქართველოში ამ მექანიზმების ნაწილს ადგენს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ (შემდგომში „კოდექსი“), ნაწილს კი - საკრებულოების რეგლამენტები. მათი იდენტიფიცირება, როგორც წესი, შესაძლებელია არა რაიმე ჩამონათვალის მეშვეობით, არამედ გამომდინარეობს ადგილობრივი წარმომადგენლობითი ორგანოს - საკრებულოს და მისი ცალკეული სუბიექტებისთვის მინიჭებული ისეთი უფლებამოსილებებიდან, რომლებიც თავის თავში კონტროლის კომპონენტებს მოიაზრებს.

ეკონომიკური თანამშრომლობისა და განვითარების ორგანიზაციის (OECD) მიხედვით, კონტროლი (შემოწმება) და ზედამხედველობა კეთილსინდისიერების სისტემის არსებითი ნაწილია. საჯარო ორგანიზაციები და თანამდებობის პირები პასუხისმგებელნი არიან თავიანთ გადაწყვეტილებებზე, ქმედებებსა და ხარჯებზე. ზედამხედველობა დადებითად ზემოქმედებს საჯარო სექტორში კეთილსინდისიერების სისტემების ქმედითობაზე, განსაკუთრებით, საჯარო ორგანიზაციების მხრიდან სათანადო რეაგირებაზე ზედამხედველობის ორგანოების რეკომენდაციებთან დაკავშირებით. ზედამხედველობა ასევე ხელს უწყობს საჩივრებისა და

¹ საქართველოს კონსტიტუცია, მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტი.

² იქვე, 74-ე მუხლის პირველი პუნქტი.

წამოყენებული ბრალდებების ეფექტიან განხილვას როგორც ზედამხედველობის ორგანოების, ასევე, შესაბამისი საჯარო ორგანიზაციების პროცედურების მეშვეობით. ის აგრეთვე უზრუნველყოფს კანონებისა და სხვა რეგულაციების მიუკერძოებელ აღსრულებას საჯარო სექტორში. ანგარიშვალდებულების ჩამოყალიბებისა და გაძლიერების კონკრეტული მექანიზმების შექმნის გარდა, შეფასებისა (evaluation) და არსებული პრაქტიკის გამოვლენის გზით, ზედამხედველობა ხელს უწყობს კომპეტენციური შესაძლებლობების ზრდას.³

საბოლოოდ, წარმომადგენლობითი ორგანოს მიერ აღმასრულებელ ხელისუფლებაზე ქმედითი საზედამხედველო მექანიზმების დანერგვით და განვითარებით, შესაძლებელია, საქართველოში მიღწეული იყოს ისეთი მნიშვნელოვანი **მიზნები**, როგორებიცაა:

- ✓ აღმასრულებელი ორგანოს და თანამდებობის პირების ანგარიშვალდებულების გაძლიერება;
- ✓ აღმასრულებელი ორგანოს და თანამდებობის პირების საქმიანობის კანონმდებლობის (მათ შორის, წარმომადგენლობითი ორგანოს მიერ დამტკიცებული ნორმატიული აქტების) შესაბამისად წარმართვა;
- ✓ ადგილობრივი ბიუჯეტის სათანადოდ ხარჯვა;
- ✓ მოქალაქეების ინფორმირება აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის შესახებ;
- ✓ მმართველობის შედეგების მონიტორინგი, შედეგების იდენტიფიცირება და შეფასება;
- ✓ აღმასრულებელი ორგანოს და თანამდებობის პირების მხრიდან დარღვევების თუ გადაცდომების შემთხვევაში, სათანადო რეაგირების ზომების გამოყენება.

საკრებულოს ეფექტიან ზედამხედველობას შემდეგი უპირატესობები გააჩნია:

- ✓ მტკიცებულებებზე დაფუძნებული კონტროლი;
- ✓ საქმიანობის მიმართ ნიჰილიზმის დაძლევა და კონკურენციის გაზრდა პარტიებს შორის;
- ✓ საკრებულოს და საკრებულოს კომისიების სხდომებზე შინაარსობრივი დისკუსიები;
- ✓ ანგარიშვალდებულებული ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის ეფექტიანობის და ეფექტურობის გაუმჯობესება;
- ✓ ანგარიშვალდებულებული ორგანოს ანგარიშვალდებულების ხარისხის გაზრდა;
- ✓ ეფექტიანი საკრებულო;
- ✓ საკრებულოს ფუნქციის განხორციელება მოქალაქეთა ინტერესების შესაბამისად.

შენიშვნა:

წინამდებარე დოკუმენტში ტერმინები „ზედამხედველობა“ და „კონტროლი“ ერთი და იმავე მნიშვნელობით იქნება გამოყენებული და, ამ გზამკვლევის მიზნებისთვის, გულისხმობს საკრებულოს მიერ მერისა და ადგილობრივი აღმასრულებელი ორგანოს სისტემის მიმართ კონტროლის მექანიზმების გამოყენებას.

³ OECD Public Integrity Handbook, 2020, <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/7715f0e0-en/index.html?itemId=/content/component/7715f0e0-en>.

1. ზედამხედველობის სამართლებრივი საფუძვლები

წარმომადგენლობითი ორგანოს წინაშე აღმასრულებელი ორგანოების ანგარიშვალდებულებაზე პირდაპირი ჩანაწერები არსებობს ყველა დონის ნორმატიულ აქტებში:

- ✓ ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;
- ✓ საქართველოს კონსტიტუცია;
- ✓ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- ✓ სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ თვითმმართველობის უფლების კონცეფციას განსაზღვრავს, როგორც ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების უფლებასა და შესაძლებლობას, კანონის ფარგლებში მოაწესრიგონ და მართონ საზოგადოებრივი საქმეების მნიშვნელოვანი წილი მათი პასუხისმგებლობითა და მოსახლეობის ინტერესების შესაბამისად.⁴ ქარტიის მიხედვით, ეს უფლება ხორციელდება საბჭოების ან ასამბლეების მიერ, რომლებიც კომპლექტდება პირდაპირი, თანაბარი და თანასწორი ხმის მიცემის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით არჩეული წევრებით და რომლებთანაც შეიძლება არსებობდნენ მათ წინაშე პასუხისმგებელი აღმასრულებელი ორგანოები.⁵

საქართველოს კონსტიტუციის თანახმად, საქართველოს მოქალაქეები ადგილობრივი მნიშვნელობის საქმეებს აწესრიგებენ ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების მეშვეობით. აღმასრულებელი ორგანოები აღასრულებენ წარმომადგენლობითი ორგანოების გადაწყვეტილებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მათ წინაშე.⁶

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის მიხედვით, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო და მუნიციპალიტეტის უმაღლესი თანამდებობის პირი არის მერი და ის ანგარიშვალდებულია წარმომადგენლობითი ორგანოს - საკრებულოს წინაშე.⁷ ამავე კოდექსით, საკრებულოს ფუნქციას მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოებისა და ამ ორგანოების თანამდებობის პირების საქმიანობის კონტროლი. საკრებულოს უფლებამოსილებებს განეკუთვნება ასევე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებები.⁸ ამ დებულების თანახმად, ზედამხედველობის სამართლებრივ საფუძველს ქმნის აგრეთვე თითოეული საკრებულოს საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტი - რეგლამენტი. შესაბამისად, ადგილობრივი აღმასრულებელი ორგანოს ანგარიშვალდებულების პრინციპის რეალიზების ინსტრუმენტებს - საზედამხედველო მექანიზმებს - ადგენს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი და თითოეული საკრებულოს რეგლამენტი.

⁴ ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ, მუხლი 3, პუნქტი 1.

⁵ იქვე, პუნქტი 2.

⁶ საქართველოს კონსტიტუცია, 74-ე მუხლის პირველი პუნქტი.

⁷ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, 48-ე მუხლი.

⁸ იქვე, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ა“ ქვეპუნქტი და მე-2 პუნქტი.

ამდენად, ადგილობრივ აღმასრულებელ ორგანოზე საკრებულოს ზედამხედველობის ფუნქცია ისევე ორგანულია მისთვის, როგორც სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა იმ კომპეტენციების ფარგლებში, რომლებსაც ადგილობრივ ხელისუფლებას კოდექსი ანიჭებს. ზედამხედველობის განხორციელებით საკრებულო აღასრულებს კონსტიტუციით გარანტირებულ პრინციპს ადგილობრივი აღმასრულებელი ორგანოს ანგარიშვალდებულებასთან დაკავშირებით.

2. საკრებულოს ზედამხედველობა მის წინაშე ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირების საქმიანობაზე - უფლებამოსილი სუბიექტები და მექანიზმები

2.1. საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირები და საკრებულოს ზედამხედველობის სუბიექტები

კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოს - საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ ორგანოებად და თანამდებობის პირებად განიხილებიან:

- ✓ მერი;
- ✓ მერის მოადგილეები;
- ✓ პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - სამსახურის ხელმძღვანელი;
- ✓ მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი.

ხოლო ანგარიშვალდებულ ორგანოებსა და თანამდებობის პირებზე საკრებულოს საზედამხედველო მექანიზმები შეიძლება დაიყოს ზედამხედველობის განმახორციელებელი სუბიექტების მიხედვით:

საკრებულოს წევრი;⁹

საკრებულოს ფრაქცია;

საკრებულოს კომისია;

საკრებულო;

საკრებულოს გენდერული თანასწორობის საბჭო.

რაც შეეხება საზედამხედველო მექანიზმებს, მოცემულ დოკუმენტში ისინი, პირობითად, კლასიფიცირებულია მათი განმახორციელებელი სუბიექტების მიხედვით. მექანიზმების ნაწილი გათვალისწინებულია ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით, დანარჩენი კი,

⁹ საკრებულოს წევრი, ამ გზამკვლევის მიზნებისთვის, ასევე მოხსენიებული იქნება, როგორც დეპუტატი.

შესაძლებელია, განისაზღვროს კონკრეტული საკრებულოს რეგლამენტი. ამ შემთხვევაში, ახალი საზედამხედველო მექანიზმის კონკრეტულ რეგლამენტში გათვალისწინება შესაბამისი საკრებულოს დისკრეცია და მათი აღწერა გზამკვლევაში მხოლოდ კარგი რეგულირების შეთავაზებას და კარგი პრაქტიკის წახალისებას ემსახურება.

გზამკვლევი დაინტერესებულ პირებს ასევე სთავაზობს საკრებულოში საზედამხედველო საქმიანობის განხორციელებისას გამოსაყენებელი სხვადასხვა დოკუმენტის (წერილები, გადაწყვეტილებები) ნიმუშებს.

გათვალისწინეთ:

ამ გზამკვლევაში მოცემულია ყველა ის საზედამხედველო მექანიზმი, რომლებიც შეიძლება გამოიყენოს საკრებულომ აღმასრულებელი ორგანოს მიმართ. თუმცა, ზოგიერთი მათგანი, შესაძლოა, არ იყოს გათვალისწინებული შესაბამისი საკრებულოს რეგლამენტით. ამასთანავე, ზოგიერთი მექანიზმი საკრებულოს რეგლამენტში მოცემულია როგორც კომისიის კომპეტენცია და პროცედურულად არ არის დეტალურად გაწერილი. გზამკვლევი შესაძლებლობას აძლევს საკრებულოებს, მათ შორის, პროცედურულად გააუმჯობესონ თითოეული მექანიზმის გამოყენება. კოდექსის მიღმა და მასთან შესაბამისი ახალი მექანიზმების დამატება საკრებულოების უფლებაა.

გარდა ამისა, ცალკეულ შემთხვევებში, საკითხების განხილვისა თუ დოკუმენტების წარდგენის ვადები და კვორუმები (გარდა კოდექსით გათვალისწინებულისა) პირობითია და თითოეული საკრებულოს დისკრეციაა მისი განსაზღვრა. ასეთი ფორმულირებები შესაბამის ადგილზე დახრილი შრიფტით იქნება აღნიშნული.

2.2. საკრებულოს წევრის საზედამხედველო მექანიზმები

2.2.1. მერის მიერ წარმოდგენილი საკითხების განხილვისას კითხვით მიმართვა (ზეპირი შეკითხვა)

ზეპირი შეკითხვა გულისხმობს საკრებულოს, კომისიებისა და სხვა კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს წევრის მიერ ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირის მიმართ კითხვის დასმას.

იმისთვის, რომ ზეპირი შეკითხვა იყოს ეფექტიანი და ხარისხიანი, აუცილებელია, საკრებულოს წევრს ჰქონდეს შესაძლებლობა, სხდომამდე გაეცნოს განსახილველ საკითხებს და დაამუშაოს ისინი. შესაბამისად, არსებითი მნიშვნელობა აქვს, რამდენი დღით ადრე მიიღებს საკრებულოს წევრი როგორც დღის წესრიგს, ისე პროექტებს (მასალებს). *სასურველია, რეგლამენტი ამისთვის 5-7 დღეს განსაზღვრავდეს.*

ზეპირი შეკითხვის დასასმელად განსაკუთრებული პროცედურები არ არსებობს. დეპუტატი ვალდებულია, დაემორჩილოს სხდომის მიმდინარეობის წესებს და განსახილველ საკითხებზე კითხვები დასვას მაშინ, როდესაც სხდომის თავმჯდომარე ამ პროცედურას გამოაცხადებს.

ზეპირი შეკითხვები და მათზე პასუხები იწერება შესაბამისი სხდომის ოქმში. მათი დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტი არ არსებობს. შესაბამისად, საკრებულოს აპარატმა ისინი მაქსიმალურად სრულყოფილად უნდა ასახოს ოქმში. საკრებულოს რეგლამენტმა შეიძლება ასევე გაითვალისწინოს ზეპირ შეკითხვებზე წერილობითი პასუხის გაცემის შესაძლებლობა და ვადები.

სუბიექტი	•საკრებულოს წევრი
პერიოდი და ადგილი	•საკრებულოს, კომისიის, ფრაქციის, დროებითი სამუშაო ჯგუფის, გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომების დროს
შეკითხვის ფორმა	•ზეპირი •შეკითხვის ავტორს უფლება აქვს, წერილობითი პასუხის მოითხოვოს 3 დღის ვადაში
კითხვების მომზადება	•შეკითხვის ხარისხის განმსაზღვრელი წინაპირობა: განსახილველი მასალების 5-7 დღით ადრე მიღება
ზეპირი კითხვების და პასუხების დოკუმენტირება	•სხდომის ოქმი

2.2.2. წერილობითი შეკითხვა საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული ორგანოს/პირის მიმართ

წერილობითი შეკითხვა გულისხმობს საკრებულოს წევრის მიერ ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირისთვის მისი საქმიანობის კონტროლის მიზნით გაგზავნილ წერილს, რომელიც შეიძლება შეიცავდეს როგორც შეკითხვას, ისე თხოვნას დოკუმენტების/დოკუმენტური მასალის მიწოდებაზე (საკრებულოს წევრის შეკითხვის ნიმუში იხ. დანართი 1-ში).

კონტროლის ამ მექანიზმს კოდექსი ითვალისწინებს და თავადვე ადგენს პასუხის გაცემის ვალდებულებას. წერილობითი შეკითხვის მიზანია, დეპუტატმა მიიღოს დოკუმენტური მასალა აღმასრულებელი ორგანოდან (მაგალითად, როგორ მიმდინარეობს კონკრეტული პროექტი, რა ეტაპზეა, რა თანხები იხარჯება, რამდენი პირია დასაქმებული და სხვა).

საკრებულოს წევრს ასევე უფლება აქვს, გამოითხოვოს პერსონალური მონაცემების, პროფესიული ან კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციაც, თუმცა ამ უფლებას მოჰყვება დეპუტატის ორი ტიპის ვალდებულება: ინფორმაცია გამოითხოვოს მხოლოდ კონტროლის საფუძვლით, ამავე დროს, არ გამოაქვეყნოს და არ გამოიყენოს ის პირადი მიზნებისთვის.¹⁰ თავის მხრივ, საკრებულოს აპარატმა ამგვარი ინფორმაცია ან არ უნდა გამოაქვეყნოს, ან შესაბამისი მონაცემები უნდა დაფაროს.¹¹

წერილობითი შეკითხვის ინსტრუმენტის მეშვეობით, საკრებულოს წევრს შეუძლია, შეისწავლოს აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის დეტალები, გამოკვეთოს ხარვეზები და საჯაროდ ან დახურულ ფორმატში მიუთითოს მათ შესახებ, აგრეთვე, ის გადაზარდოს უფრო მკაცრ მაკონტროლებელ მექანიზმში (მაგალითად, ინტერპელაცია), ან გამოიყენოს პოლიტიკური მიზნებისთვის.

რაც შეეხება პროცედურებს, დეპუტატს წერილის გაგზავნა შეუძლია რამდენიმე გზით: გაგზავნოს საკრებულოში არსებული ელექტრონული პროგრამით ან ელფოსტით, ამობეჭდილი და ხელმოწერილი სახით დაარეგისტრიროს აპარატში, ან პირდაპირ მიიტანოს ადრესატთან. ყველა შემთხვევაში, მნიშვნელოვანია, რომ წერილის შესახებ ეცნობოს საკრებულოს აპარატს, რათა მათ ის აღრიცხონ. ეს საშუალებას იძლევა, გაკონტროლდეს ვადების დაცვის საკითხი, დადგინდეს აღმასრულებელი ორგანოს მიერ ვალდებულების (ანუ პასუხის გაცემის) შესრულების პრაქტიკა, აგრეთვე, უზრუნველყოფილი იყოს სანდო სტატისტიკის წარმოება.

სასურველია, საკრებულოებმა დანერგონ წერილობითი შეკითხვებისა და მიღებული პასუხების საკრებულოს ვებგვერდზე გამოქვეყნების პრაქტიკა, რაც უზრუნველყოფს მეტ გამჭვირვალობას და საზოგადოების ინფორმირებას საკრებულოს მიერ საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების თაობაზე. ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია იმის გამო, რომ საკრებულოს წევრების კითხვებში ხშირად ასახულია მოქალაქეთა მხრიდან მიწოდებული წუხილები და მათი ინტერესები, მათზე პასუხის მოქალაქემდე მიტანა კი ადგილობრივი ორგანოების ანგარიშვალდებულების ხარისხზე მიუთითებს.

¹⁰ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, 45-ე მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი.

¹¹ საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, 27-ე მუხლი.

სუბიექტი

- საკრებულოს წევრი

პერიოდი

- ნებისმიერ დროს

წერილის შინაარსი

- შეკითხვა; დოკუმენტის გამოთხოვნა

წერილის აუცილებელი რეკვიზიტი

- ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 45-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტზე მითითება წერილში

შეკითხვის ფარგლები

- უფლება აქვს, მოითხოვოს, მათ შორის, პერსონალური მონაცემების, პროფესიული და კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციაც

გაგზავნის ფორმა

- საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით გაგზავნა
- ამობეჭდილი (ხელმოწერილი) წერილის რეგისტრირება საკრებულოს აპარატში
- ხელმოწერილი წერილის რეგისტრირება ადრესატთან (აპარატის ინფორმირება)
- წერილის გაგზავნა პირადი მეილით (აპარატის ინფორმირება)

პასუხის ვადა

- 1 კვირა; + 10 დღე (კითხვის ავტორთან შეთანხმებით)

ანგარიშვალდებულების ტიპი

- პასუხის გაცემის ვალდებულება

საკრებულოს წევრის ვალდებულება

- არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, პროფესიულ ან/და კომერციულ საიდუმლოებას
- არ გამოიყენოს პირადი მიზნებისთვის

პასუხის გამოქვეყნება

- ქვეყნდება საკრებულოს ვებგვერდზე, გარდა კანონით დაცული მონაცემებისა

2.2.3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირებთან შეხვედრის შესაძლებლობა

საკრებულოს წევრი უფლებამოსილია, შეუფერხებლად შეხვდეს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირებს, რომლებიც, თავის მხრივ, ვალდებულნი არიან, შეუფერხებლად მიიღონ საკრებულოს წევრი. ადგილობრივ დონეზე საჭირო მოქნილობის და გადაწყვეტილებათა მიღების სისწრაფის გათვალისწინებით, ეს მექანიზმი ერთ-ერთი ყველაზე ეფექტიანი შეიძლება იყოს პრაქტიკაში. მისი მეშვეობით, დეპუტატებს უმოკლეს დროში შეუძლიათ აღმასრულებელ ორგანოებთან დაკავშირება და პრობლემებზე ქმედითი რეაგირება. მსგავსი შეხვედრები იმართება სხდომების მიღმა (არაოფიციალურად) და მათი საჭიროება ნებისმიერ დროს შეიძლება დადგეს. სასურველია, ამგვარი პრაქტიკა დადასტურდეს, სულ მცირე, დეპუტატის ანგარიშში განზოგადებული სახით.

სუბიექტი

- საკრებულოს წევრი

პერიოდი

- ნებისმიერ დროს

ადგილი

- ნებისმიერი ადგილი (სხდომების მიღმა) - საკრებულოში, მერიაში, თანამდებობის პირის კაბინეტში, გარე ობიექტზე

შეხვედრის ფორმა

- პირადად ან ონლაინ

შეხვედრის ფორმატი

- არაოფიციალური (შესაძლოა, არ შედგეს ოქმი, ასევე იყოს დახურული)

ანგარიშგების წესი

- აისახება დეპუტატების წლიურ ანგარიშებში

წლიური ანგარიშის შესაბამისი ნაწილის სავარაუდო შინაარსი

- განზოგადებული ინფორმაცია შეხვედრების თაობაზე (რაოდენობა, თემატიკა, მიღწეული შედეგები)

ანგარიშგების მიზანი

- მოსახლეობის ინფორმირება
- საკრებულოს წევრების საქმიანობის დადასტურება

2.3. საკრებულოს ფრაქციის საზედამხედველო მექანიზმები

საკრებულოს ფრაქცია საკრებულოს წევრთა ნებაყოფლობითი პოლიტიკური გაერთიანებაა, რომელიც მათი საქმიანობის კოორდინაციისთვის იქმნება. საკრებულოს წევრები ფრაქციაში ერთიანდებიან პოლიტიკური კუთვნილების მიხედვით. ერთი პოლიტიკური პარტიის წარდგენით არჩეულ წევრებს უფლება არ აქვთ, შექმნან ერთზე მეტი ფრაქცია. საკრებულოს ფრაქციის შექმნა შეუძლია საკრებულოს სულ მცირე სამ წევრს.¹²

საკრებულოს ფრაქციას შეუძლია, განახორციელოს არაერთი საზედამხედველო დონისძიება, მათ შორის: მიმართოს ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირს ან ორგანოს წერილობითი შეკითხვით; მოიწვიოს ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირი საკრებულოს კომისიის სხდომაზე; მოითხოვოს საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევა, ან ისარგებლოს ინტერპელაციით. ეს მექანიზმები კოდექსით გათვალისწინებული არ არის, თუმცა კოდექსი იძლევა შესაძლებლობას, რომ ისინი საკრებულოს რეგლამენტმა შემოიღოს (მათ შორის, დეტალური რეგულირება - სუბიექტები, ვადები, პროცედურები).¹³

2.3.1. ინტერპელაცია

ინტერპელაცია საკრებულოს წევრთა 3-კაციან ჯგუფს ან ფრაქციას შესაძლებლობას აძლევს, ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირისგან პირადად და საჯაროდ, საკრებულოს სხდომაზე მიიღონ პასუხი საზოგადოებისთვის აქტუალურ თემებზე. ინტერპელაციის მიზანია, დაინტერესებულმა საზოგადოებამ მნიშვნელოვან საკითხთან დაკავშირებით მაღალი თანამდებობის პირის პასუხები საჯარო ტრიბუნიდან მოისმინოს. ამასთანავე, ინტერპელაცია პოლიტიკური ინსტრუმენტია, რომელიც საკრებულოში არსებულ პოლიტიკურ ჯგუფებს საშუალებას აძლევს, საზოგადოების წინაშე გამოხატონ საკუთარი პოლიტიკური პოზიცია შესაბამის საკითხზე.¹⁴ ეს ინსტრუმენტი საკრებულოთა დიდ ნაწილს აქვს დამკვიდრებული თავიანთ რეგლამენტებში.

ინტერპელაციის შინაარსი და ფარგლები: ინტერპელაციის პროცედურა, შესაძლოა, გავრცელდეს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს უმაღლეს თანამდებობის პირებზე, კონკრეტულად, მუნიციპალიტეტის მერსა და მის პირველ მოადგილეზე. საზოგადოებისთვის საინტერესო ნებისმიერი თემა, რომელიც შეეხება მერის ან მისი პირველი მოადგილის მიერ შესაბამის დარგში გატარებული პოლიტიკის კონკრეტულ ან ზოგად ასპექტებს, შეიძლება გახდეს ინტერპელაციის საგანი. საკითხი უნდა იყოს კონკრეტული, უნდა ჰქონდეს კითხვის სახე და ჩამოყალიბდეს ლაკონურად. მას შეიძლება ახლდეს დასაბუთებაც (იხ. დანართი 2).¹⁵

¹² ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, 30-ე მუხლი.

¹³ იქვე, 24-ე მუხლის მე-2 პუნქტი.

¹⁴ აღსანიშნავია, რომ ზოგიერთი საკრებულოს რეგლამენტის მიხედვით, ინტერპელაციის უფლება აქვს ასევე კომისიას, რაც შეუსაბამოა ინტერპელაციის, როგორც პოლიტიკური და არა თემატური ზედამხედველობის ინსტრუმენტის მიზნებთან. ამასთანავე, ინტერპელაციის ინიციატორთა შორის საკრებულოს არანაკლებ სამი წევრისგან შემდგარი ჯგუფის მოაზრება შემოთავაზებულია კარგი პრაქტიკის გათვალისწინებით.

¹⁵ ზოგიერთი საკრებულოს რეგლამენტის მიხედვით, საკრებულოს ფრაქცია ან კომისია უფლებამოსილია, ინტერპელაციის წესით დააყენოს საკითხი საკრებულოს თავმჯდომარის, მერის ან მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციის თანამდებობის პირის წინაშე. ინტერპელაცია, თავისი შინაარსით, შეიძლება გამოყენებული იყოს მხოლოდ აღმასრულებელი ორგანოების უმაღლესი თანამდებობის პირების და არა საჯარო მოხელეების მიმართ.

ინტერპელაციის პროცედურა:



2.3.2. წერილობითი შეკითხვა

როგორც საკრებულოს ნებისმიერ წევრს, ისე საკრებულოს ფრაქციას უფლება აქვს, დასვას წერილობითი შეკითხვა და მიიღოს წერილობითი პასუხი ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირისგან. წერილობითი შეკითხვა, როგორც წესი, ერთ-ერთი ყველაზე ხშირად გამოყენებული და ქმედითი ზედამხედველობის მექანიზმია.

შეკითხვის ფარგლები და ადრესატი: ფრაქციის წერილობითი შეკითხვის ადრესატი შეიძლება იყოს საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული ნებისმიერი პირი და, შესაძლოა, ის შეეხებოდეს ნებისმიერ საკითხს, რომელიც შედის შესაბამისი თანამდებობის პირის გამგებლობის

სფეროში. ფრაქცია უფლებამოსილია, წერილში დასვას შეკითხვა, აგრეთვე, გამოითხოვოს დოკუმენტები. შედამხედველობის ამ მექანიზმით სარგებლობა საკრებულოს ფრაქციას ნებისმიერ დროს შეუძლია. ფრაქციის წერილობითი შეკითხვის გაგზავნისა და პასუხის მიღების პროცედურები საკრებულოს წევრის მიერ ამ უფლების გამოყენების მსგავსია.¹⁶

2.3.3. საკრებულოს კომისიის სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)

ფრაქციები საკრებულოს მთავარი პოლიტიკური სუბიექტები არიან და შეუძლიათ, კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით მოითხოვონ ანგარიშვალდებული პირის მოსმენა საკრებულოს კომისიის სხდომაზე. მოსმენა ვერ გაიმართება ფრაქციის ფორმატში, ვინაიდან შედამხედველობის განხორციელებისას მნიშვნელოვანია სხვადასხვა პოლიტიკური ჯგუფის ჩართულობა წარმომადგენლობით ორგანოში გამართულ დებატებში. ეს მექანიზმიც საკრებულოს რეგლამენტით შეიძლება დარეგულირდეს.

მოწვევის მიზანი და სუბიექტი: ფრაქციას შეუძლია, მისთვის საინტერესო კითხვებზე პასუხების პირისპირ მოსმენის მიზნით, კომისიის სხდომაზე მოიწვიოს ნებისმიერი ანგარიშვალდებული პირი, მათ შორის: მერი, მერის მოადგილე, მერიის სამსახურის ხელმძღვანელი, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი. ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირი ვალდებულია, ფრაქციის მოთხოვნით, დაესწროს კომისიის სხდომას, პასუხი გასცეს სხდომაზე დასმულ შეკითხვებს და წარმოადგინოს გაწეული საქმიანობის ანგარიში.

მოწვევის ფორმა და პერიოდი: საკრებულოს ფრაქციას უფლება აქვს, მოიწვიოს ანგარიშვალდებული პირი, თუ მას შესაბამის კომისიაში ჰყავს ერთი წევრი მაინც. ამ უფლებით სარგებლობა ფრაქციას შეუძლია ნებისმიერ დროს.

მოწვევის წესი: კომისიის სხდომაზე მოწვევა წარდგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს: 1. მოსაწვევი პირის ვინაობას; 2. განსახილველი საკითხის/საკითხების ამომწურავ ჩამონათვალს (იხ. დანართი 3).

მოწვევის შესახებ ფრაქციის მიმართვიდან არაუგვიანეს მე-2 დღისა კომისიის თავმჯდომარე შესაბამის ანგარიშვალდებულ პირს წერილობით უგზავნის მოწვევას კომისიის სხდომაზე და ათანხმებს მისი გამოცხადების თარიღს როგორც ინიციატორ ფრაქციასთან, ისე მოწვეულ ანგარიშვალდებულ პირთან. კომისიის სხდომაზე მოწვევის შესახებ მოთხოვნა უნდა გაიგზავნოს სხდომამდე არაუგვიანეს 1 კვირისა.

საჯაროობა: თანამდებობის პირის მოწვევის პროცესი საჯაროა, შესაბამისად, ამის თაობაზე მოთხოვნა ქვეყნდება საკრებულოს ვებგვერდზე. ასევე, მოსმენა იმართება ღია სხდომაზე, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, როდესაც კომისიამ შეიძლება მიიღოს სხდომის დახურვის გადაწყვეტილება.

¹⁶ დამატებითი ინფორმაციისთვის იხ. თავი 2.2.2. წერილობითი შეკითხვა საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული ორგანოს/პირის მიმართ.



2.3.4. საკრებულოს სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევის ინიცირება

ფრაქცია უფლებამოსილია, ნებისმიერ დროს მოითხოვოს თანამდებობის პირის საკრებულოს სხდომაზე მოწვევა, თუ მიიჩნევს, რომ საკითხი საკრებულოს სრული შემადგენლობით განხილვას საჭიროებს, ან თუ ის სცდება ერთი კომისიის გამგებლობის სფეროს. საკრებულოს სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევა უზრუნველყოფს მეტ საჯაროობას. აღსანიშნავია, რომ თანამდებობის პირის მოსაწვევად საკმარისი არ არის მხოლოდ ფრაქციის გადაწყვეტილება და ამ ინიციატივას მხარი საკრებულოს უმრავლესობამ უნდა დაუჭიროს კენჭისყრის გზით (დანართი 6).



2.4. საკრებულოს კომისიის საზედამხედველო მექანიზმები

მუნიციპალიტეტის საკრებულოში კომისიები იქმნება საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულების ხელშეწყობის, მერიის, მისი სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების კონტროლის მიზნით. თითოეულ საკრებულოს უფლება აქვს, შექმნას არა უმეტეს 5 კომისია (გარდა თბილისისა).¹⁷

საკრებულოს გადაწყვეტილების შემთხვევაში (რეგლამენტში დამატებითი წესების/მექანიზმების გაწერის გზით), კომისიას შეუძლია, განახორციელოს გარკვეული საზედამხედველო ღონისძიებები, მათ შორის, ფრაქციის მსგავსად, კომისიას თავადაც აქვს უფლება, იყოს კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის დაბარების ინიციატორი; დააყენოს საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის საკითხი; მოისმინოს ანგარიშვალდებული თანამდებობის პირების საქმიანობის ანგარიში; აკონტროლოს ბიუჯეტის შესრულება; გამოყოს თემატური მომხსენებლები; აკონტროლოს საკრებულოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულება; აწარმოოს თემატური მოკვლევა და სხვა.

2.4.1. კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიების საზედამხედველო უფლებამოსილების განხორციელებისთვის განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს კომისიის სხდომებზე თანამდებობის პირების სავალდებულო დასწრებას და კონკრეტულ საკითხებზე საჯარო ფორმატში პასუხების მოსმენას.

თანამდებობის პირის სავალდებულო დასწრების ინიცირება: საკრებულოს კომისია უფლებამოსილია, კომისიის სხდომაზე მოიწვიოს მერი, მისი მოადგილე, მერიის სამსახურის ან მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელები მათ მიერ შესაბამის დარგში გატარებული პოლიტიკის საკითხებთან დაკავშირებით. გადაწყვეტილება თანამდებობის პირის დაბარების შესახებ მიიღება კომისიის სხდომაზე დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. კომისიას ამ უფლებამოსილებით სარგებლობა შეუძლია ნებისმიერ დროს, საკუთარი შეხედულებისამებრ (კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის წერილის ნიმუში იხ. დანართ 4-ში).

საჯაროობა: კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის სავალდებულო დასწრება საჯარო პროცესია და ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით საზოგადოების ინფორმირებას ისახავს მიზნად, შესაბამისად, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, ამ პროცედურის ყველა ეტაპი საჯაროა:

- გადაწყვეტილება თანამდებობის პირის დაბარების თაობაზე მიიღება საჯარო სხდომაზე;
- კომისიის გადაწყვეტილება თანამდებობის პირის დაბარების თაობაზე ქვეყნდება საკრებულოს ვებგვერდზე;
- თანამდებობის პირის მოსმენა იმართება საჯარო სხდომაზე.

¹⁷ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, 28-ე მუხლის პირველი პუნქტი.

კომისიის სხდომაზე საკითხის განხილვის პროცედურა:



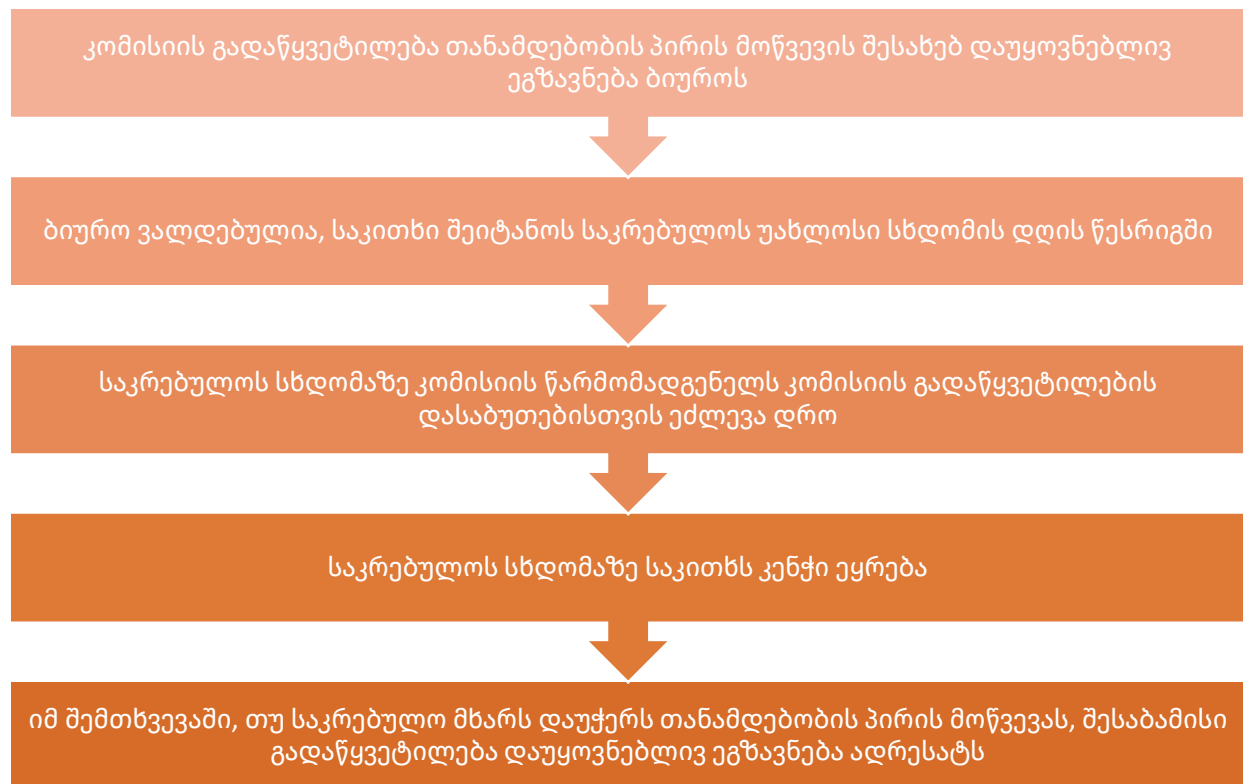
2.4.2. საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის ინიცირება

საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევა ხდება იმ შემთხვევაში, როდესაც კომისიას სურს, ამა თუ იმ საკითხზე საკრებულოს სრული შემადგენლობის ყურადღება მიაპყროს, ასევე, როდესაც განსახილველი თემა სცდება ერთი კომისიის კომპეტენციის ფარგლებს. ამ მექანიზმის მეშვეობით თანამდებობის პირის მოსაწვევად საჭიროა, ინიციატივას მხარი დაუჭიროს საკრებულოს სხდომაზე დამსწრეთა უმრავლესობამ (მაგრამ არანაკლებ ერთი მესამედისა).

საჯაროობა: საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევა საჯარო პროცესია:

- გადაწყვეტილება თანამდებობის პირის მოწვევის ინიცირების თაობაზე მიიღება კომისიის საჯარო სხდომაზე;
- კომისიის გადაწყვეტილება თანამდებობის პირის საკრებულოს სხდომაზე მოწვევის ინიცირების თაობაზე ქვეყნდება საკრებულოს ვებგვერდზე;
- საკრებულოს გადაწყვეტილება თანამდებობის პირის მოწვევის თაობაზე ქვეყნდება საკრებულოს ვებგვერდზე;
- თანამდებობის პირის მოსმენა იმართება საჯარო სხდომაზე.

საკრებულოს სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის პროცედურა:



2.4.3. ანგარიშვალდებული პირების საქმიანობის ანგარიშების მოსმენა

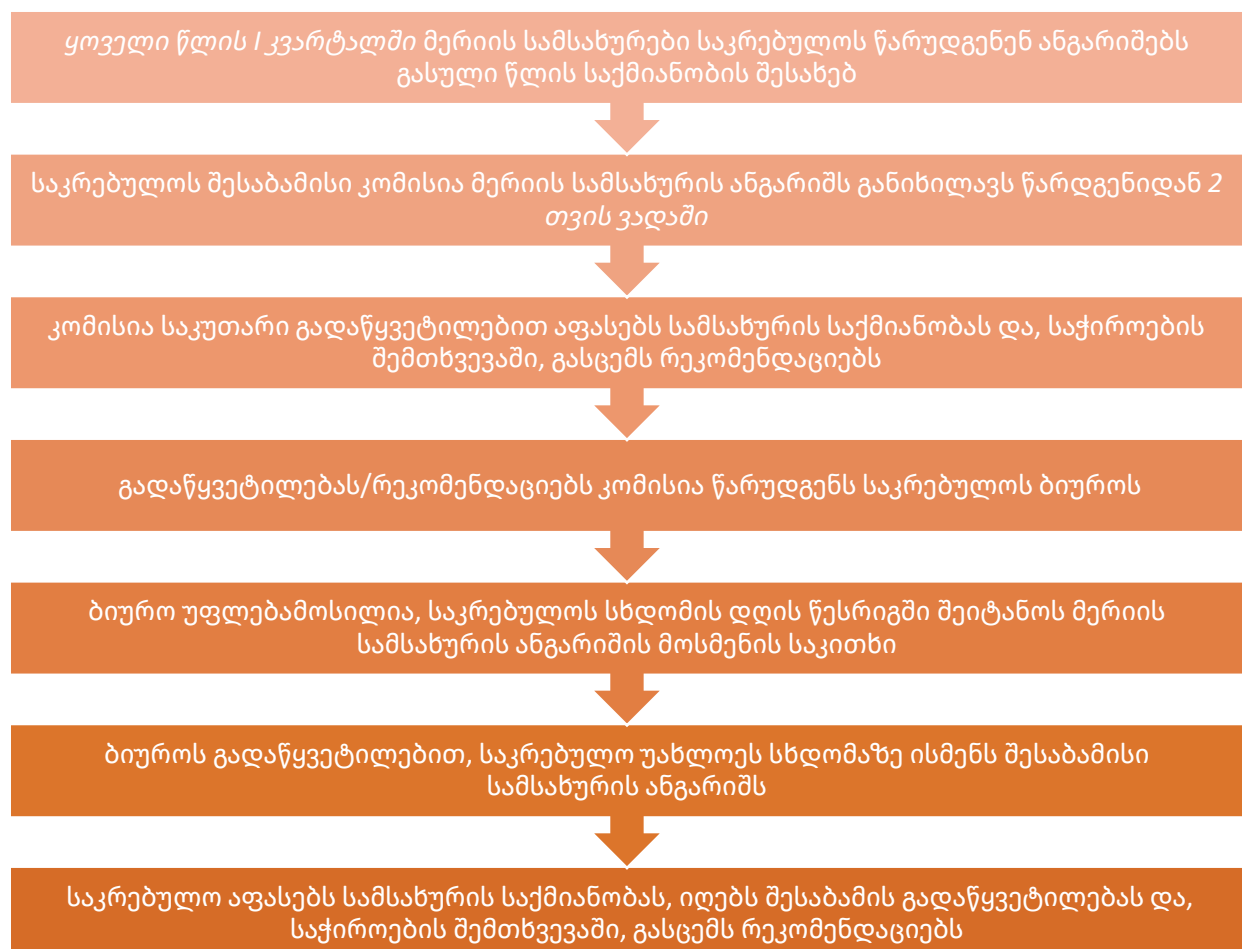
ინფორმაციის გამოთხოვნისა და თანამდებობის პირების დაბარების გარდა, საკრებულოს საზედამხედველო უფლებამოსილება გულისხმობს ანგარიშვალდებული უწყებების პერიოდულ პროაქტიულ ანგარიშვალდებულებასაც. იმ შემთხვევაშიც კი, თუ საკრებულო არ ითხოვს ინფორმაციას, მერიის სამსახურები ვალდებულნი არიან, პერიოდულად, ანგარიში ჩააბარონ მას გაწეული საქმიანობის შესახებ, ხოლო საკრებულო, თავის მხრივ, ვალდებულია, შეაფასოს მიღებული ინფორმაცია და, საჭიროების შემთხვევაში, საკითხის შესწავლისა და შესაბამისი სამსახურის ანგარიშვალდებულების უზრუნველყოფის მიზნით, გამოიყენოს სხვა საზედამხედველო ინსტრუმენტები ან მიმართოს რეგლამენტით გათვალისწინებულ

რეაგირების ზომებს¹⁸ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).. გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების განხილვა, სფეროს მიხედვით, საკრებულოს კომისიის მნიშვნელოვანი საზედამხედველო ფუნქციაა. სასურველია, საკრებულოს რეგლამენტები ითვალისწინებდეს ამ ტიპის ანგარიშების წარდგენისა და განხილვის პროცედურებს (მათ შორის, ვალებს).

ანგარიშვალდებული პირების საქმიანობის ანგარიშები, როგორც წესი, ყოველწლიურად წარედგინება საკრებულოს. საკრებულოს ბიურო ანგარიშებს განსახილველად გადასცემს შესაბამის დარგობრივ კომისიებს. კომისიები განიხილავენ მათ, აფასებენ შესაბამისი სამსახურის საქმიანობას, იღებენ გადაწყვეტილებას და, საჭიროების შემთხვევაში, გასცემენ რეკომენდაციებს. წერილობითი ანგარიში წარდგენიდან დაუყოვნებლივ ეგზავნება კომისიის წევრებს, რათა მათ საშუალება ჰქონდეთ, გაეცნონ მათ და მოემზადონ მოსმენისთვის.

ეფექტიანი ზედამხედველობის განხორციელებისთვის, მნიშვნელოვანია, კომისიებმა ალტერნატიული წყაროებიდანაც მოიძიონ ინფორმაცია აღმასრულებელი ხელისუფლების მიერ განხორციელებული საქმიანობისა და სფეროში არსებული მიღწევებისა თუ გამოწვევების შესახებ. ამისთვის რეკომენდებულია, კომისიები წინასწარ გაეცნონ ალტერნატიულ ანგარიშებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მოიწვიონ ექსპერტები და შეხვდნენ დაინტერესებულ პირებს.

ანგარიშების მოსმენის პროცედურა



¹⁸ რეაგირების ზომების შესახებ იხ. გზამკვლევის მე-3 თავი „რეაგირების ზომები ზედამხედველობის დადგენილი წესების დარღვევისთვის“.

2.4.4. ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი (კვარტალური ანგარიშები)

ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი საკრებულოს და მისი კომისიების საზედამხედველო საქმიანობის უმნიშვნელოვანესი შემადგენელი ნაწილია. საკრებულო საბიუჯეტო პროცესზე ზედამხედველობას სხვადასხვა ფორმით ახორციელებს, მათ შორის, გარკვეული პერიოდულობით, კომისიების მიერ ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის კონტროლით.

კვარტალური ანგარიშების წარმოდგენა: ზოგიერთი საკრებულოს რეგლამენტის მიხედვით, მერი ან მისგან უფლებამოსილი პირი ყოველი კვარტლის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში საკრებულოს კომისიას წარუდგენს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვას ნაზარდი ჯამით, რომელიც მოიცავს შემოსულობების, გადასახდელების (მათ შორის, სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილი სახსრების), ნაშთის ცვლილებისა და მთლიანი სალდოს ფაქტობრივი მოცულობების შედარებას შესაბამისი პერიოდის გეგმურ მაჩვენებლებთან. კომისია უფლებამოსილია, კვარტალური ანგარიშების სრულფასოვნად შესწავლის მიზნით, მოითხოვოს შეფასებისთვის საჭირო დამატებითი მონაცემებიც.

საკრებულოს შესაბამისი კომისია განიხილავს ბიუჯეტის კვარტალური შესრულების შესახებ ანგარიშს და განხილვის შედეგებს წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს.

შედეგი: ბიუროს გადაწყვეტილებით, თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის კვარტალური შესრულების ანგარიში ჩაისმება საკრებულოს უახლოესი სხდომის დღის წესრიგში.

საკრებულო მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის კვარტალური შესრულების ანგარიშს განიხილავს წარდგენიდან 1 თვის ვადაში და იღებს ცნობად.

1

- ბიუროს გადაწყვეტილებით, ბიუჯეტის კვარტალური შესრულების ანგარიში შედის საკრებულოს უახლოესი სხდომის დღის წესრიგში

2

- საკრებულო მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის კვარტალური შესრულების ანგარიშს იხილავს წარდგენიდან 1 თვის ვადაში

3

- საჭიროების შემთხვევაში, საკრებულოს, ასევე, კომისიას, ანგარიშის განხილვიდან გამომდინარე, შეუძლია, დაგეგმოს სხვა საზედამხედველო ინსტრუმენტის გამოყენება

2.4.5. თემატური მომხსენებელი

საკრებულოს მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შემუშავების პროცესის ხელშეწყობისა და მუნიციპალური ადმინისტრაციული ორგანოების საქმიანობაზე ეფექტიანი ზედამხედველობის მიზნით, კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, დაინტერესებული კომისიის წევრი დანიშნოს თემატურ მომხსენებლად კომისიის გამგებლობას მიკუთვნებულ რომელიმე საკითხზე. თემატური მომხსენებლების არსებობა უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრთა შორის შრომის განაწილებას და, ზოგადად, საკრებულოს კომისიების ხარისხიან მუშაობას. ამ მექანიზმს მხოლოდ რამდენიმე საკრებულოს რეგლამენტი ითვალისწინებს.

საკითხების შერჩევა თემატური მოხსენებისთვის: თემატური მოხსენება, შესაძლოა, ეხებოდეს კომისიის კომპეტენციის სფეროში შემავალ ნებისმიერ საკითხს: კონკრეტული მიმართულებით ადმინისტრაციული ორგანოების საქმიანობის შეფასებას, საკრებულოს მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზას, უკვე მიღებული სამართლებრივი აქტების პრაქტიკაში განხორციელებას ან მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისთვის მნიშვნელოვან საკითხს, რომელიც კომისიის გამგებლობაში ექცევა.

მომხსენებლის დანიშვნის წესი: თემატურ მომხსენებლად საკრებულოს წევრები, როგორც წესი, ინიშნებიან კომისიის სამოქმედო (სამუშაო) გეგმების შემუშავების პროცესში. თუმცა, შესაძლებელია, კონკრეტული თემის მიმართ ინტერესი კომისიის წევრმა სხვა დროსაც გამოხატოს, რის საფუძველზეც, კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, იგი თემატურ მომხსენებლად დანიშნოს. ამგვარად, უზრუნველყოფილია მექანიზმის მოქნილობა და კომისიის გამგებლობის სფეროში არსებულ აქტუალურ საკითხებზე დროული რეაგირება. თუ მომხსენებლად უმრავლესობაში შემავალი საკრებულოს წევრია განსაზღვრული, ოპოზიციის სურვილის შემთხვევაში, კომისიის თავმჯდომარე თანამომხსენებლად დანიშნავს ერთ თემატურ მომხსენებელს ოპოზიციაში შემავალი ფრაქციებისა ან უფრაქციო წევრთაგან. თუ საკრებულოში უმრავლესობა არ არის შექმნილი, ამ პუნქტით გათვალისწინებული წესი მოქმედებს ფრაქციების და უფრაქციო წევრების მიმართ.

თემატური მომხსენებლის საქმიანობა: მოხსენების მომზადების პროცესში თემატური მომხსენებელი ეცნობა მის მიერ შერჩეულ თემაზე უკვე მომზადებულ/გამოქვეყნებულ სხვა ანგარიშებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინფორმაციას გამოითხოვს კომპეტენტური ორგანოებიდან, ეცნობა შესაბამის ადგილობრივ თუ საერთაშორისო პრაქტიკას, ხვდება დაინტერესებულ პირებს, როგორც ადმინისტრაციული ორგანოების, ისე კერძო სექტორისა და სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებს და ეწევა სხვა საქმიანობას, რაც საკითხის სრულფასოვნად შესწავლაში დაეხმარება.

შენიშვნა: თემატური მოხსენების მომზადების პროცესში თემატურ მომხსენებელს შეიძლება ეხმარებოდეს დარგის ექსპერტი/მოწვეული სპეციალისტი. ნებისმიერ შემთხვევაში, თემატური მომხსენებელი უფლებამოსილია, ისარგებლოს აპარატის ორგანიზაციული და მინარსობრივი მხარდაჭერით.

მომხსენების განხილვა: თემატური მომხსენებელი თავის დასკვნას წარმოადგენს კომისიის სხდომაზე შესაბამისი საკითხის განხილვისას ან, საკუთარი ინიციატივით, მოხსენებით გამოვა კომისიის მორიგ სხდომაზე, რის შემდეგაც უპასუხებს კომისიის წევრების კითხვებს. თემატური მომხსენება, შესაძლოა, საფუძვლად დაედოს შესაბამისი ორგანოების მიმართ

რეკომენდაციების გაცემას და/ან კომისიის მიერ სხვა საზედამხედველო ინსტრუმენტების გამოყენებას, როგორცაა თემატური მოკვლევა, თანამდებობის პირის მოსმენა და ა.შ.

თემატური მომხსენებელი არჩევს საკითხს

კომისიის თავმჯდომარე ნიშნავს თემატურ მომხსენებელს

თემატური მომხსენებელი აგროვებს ინფორმაციას და ამზადებს ანგარიშს

- ინფორმაციის გამოთხოვნა
- არსებული ანგარიშების გაცნობა
- ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკის გაცნობა
- დაინტერესებულ პირებთან შეხვედრა

თემატური მომხსენებელი ანგარიშს წარუდგენს კომისიას

კომისია უფლებამოსილია, გასცეს რეკომენდაციები

საჯაროობა: მნიშვნელოვანია, საზოგადოება ინფორმირებული იყოს თემატური მომხსენებლის დანიშვნის შესახებ, რათა დაინტერესებულმა პირებმა იცოდნენ, საკრებულოს რომელი წევრის განსაკუთრებული ყურადღების სფეროშია მოქცეული მათთვის საინტერესო ესა თუ ის საკითხი. შესაბამისად, საკრებულოს აპარატი უზრუნველყოფს სამუშაო სფეროების/მიმართულებების მითითებით თემატური მომხსენებლების ერთიანი სიის საკრებულოს ვებგვერდზე გამოქვეყნებას და მის პერიოდულ განახლებას.

2.4.6. საკრებულოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა აღსრულების კონტროლი

მუნიციპალიტეტის საკრებულო პერიოდულად აკონტროლებს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულებას ადგილობრივი ადმინისტრაციის ხელისუფლების მიერ. ზედამხედველობის ეს ინსტრუმენტი საშუალებას აძლევს საკრებულოს, შეაფასოს, რამდენად ეფექტიანად სრულდება მის მიერ მიღებული ნორმატიული ან ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, გააანალიზოს აღსრულების პროცესში გამოვლენილი ხარვეზები, დაადგინოს აქტის სრულფასოვნად ამოქმედების ხელშემშლელი ობიექტური და სუბიექტური ფაქტორები და მიიღოს ზომები მათ აღმოსაფხვრელად. ამ მექანიზმის გამოყენების წესები ზოგიერთი საკრებულოს რეგლამენტით დაწვრილებითაა გაწერილი, ზოგი კი მხოლოდ როგორც კომისიის კომპეტენციას, ისე ითვალისწინებს.

გადაწყვეტილების აღსრულების კონტროლის ინიცირება: საკრებულოს კომისიამ, რომლის გამგებლობასაც მიეკუთვნება საკრებულოს მიერ მიღებული აქტი/გადაწყვეტილება, პერიოდულად უნდა აკონტროლოს მისი აღსრულების მდგომარეობა. კომისია, როგორც წესი, სამუშაო გეგმაში მიუთითებს, საკრებულოს მიერ მიღებული რომელი აქტ(ებ)ის აღსრულების შემოწმებას გეგმავს მიმდინარე წლის განმავლობაში. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, სასურველია, კომისიამ გაითვალისწინოს, რა დროა გასული აქტის მიღებიდან და შეაფასოს, საკმარისი იქნება თუ არა დაგროვილი გამოცდილება მისი აღსრულების ეფექტიანობის შესასწავლად. ნორმატიული აქტის შემთხვევაში, სასურველია, მისი მიღებიდან გასული იყოს, სულ მცირე, 1 წელი. რაც შეეხება საკრებულოს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს, მათი აღსრულების კონტროლს კომისია მათი ძალაში შესვლის დღიდან ახორციელებს.

აღსრულების კონტროლის შედეგები: თუ კონტროლის პროცესში გამოვლინდება აქტის ბუნდოვანება ან სხვა ხარვეზი, რომლებიც იწვევს აქტის არასწორად ან არაერთგვაროვნად გამოყენებას, ან დადგინდება, რომ არსებული პრობლემის გადაჭრა მიღებული რეგულირების ფარგლებში ეფექტიანად ვერ ხორციელდება, კომისია მოამზადებს და საკრებულოს წარუდგენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში შესატან შესაბამის ცვლილებებს.



2.4.7. თემატური მოკვლევა

თემატური მოკვლევა არის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის მნიშვნელოვანი და ნებისმიერი პრობლემური საკითხის სიდრმისეული და შინაარსობრივი შესწავლის მექანიზმი, რომელიც მაღალი საჯაროობით და ჩართულობით ხასიათდება. ის საკრებულოს წევრების, მუნიციპალური აღმასრულებელი ორგანოების, ექსპერტებისა და საზოგადოების მონაწილეობით საკითხის ყოველმხრივი შესწავლის შესაძლებლობას იძლევა. თემატური მოკვლევის მთავარი მიზანია არსებული გამოწვევების დასაძლევად საუკეთესო გზების ძიება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება. ამ მექანიზმს მხოლოდ რამდენიმე საკრებულოს რეგლამენტი ითვალისწინებს, რითაც ისინი აძლიერებენ საკრებულოს საზედამხედველო შესაძლებლობებს.

საკითხის შერჩევა: თემატური მოკვლევის დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს საკრებულოს ნებისმიერი წევრის ინიციატივა, რომელიც, მოქალაქეთა განცხადებების, მიმდინარე მოვლენების ანალიზის, საჯარო ინტერესისა და სხვა მნიშვნელოვანი ფაქტორების გათვალისწინებით, პრობლემას აქტუალურად მიიჩნევს. თემატური მოკვლევის საკითხი უნდა შედიოდეს შესაბამისი კომისიის გამგებლობაში. თემატური მოკვლევა მის შესწავლას, შესაბამისი დასკვნის მომზადებასა და რეკომენდაციების შემუშავებას ისახავს მიზნად.

თემატური მოკვლევის დაწყება: თემატური მოკვლევის ჯგუფის შექმნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს კომისია დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ამ გადაწყვეტილებით განისაზღვრება როგორც მოსაკვლევი საკითხი, ისე მისი ფარგლები და მოკვლევის ჯგუფის შემადგენლობა.¹⁹ აუცილებელი არ არის, ამ ჯგუფში კომისიის ყველა წევრი შედიოდეს. თემატური მოკვლევის ჯგუფის წევრები უნდა იყვნენ იმ კომისიის წევრები, რომლის გადაწყვეტილებითაც მოკვლევა დაიწყო. თემატური მოკვლევის ჯგუფის შექმნის, ასევე მისი შემადგენლობის შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება საკრებულოს ბიუროს.

თემატური მოკვლევის მხარდაჭერა: თემატური მოკვლევის პროცესში აუცილებელია საკრებულოს თანამშრომლების ჩართვა, როგორც საორგანიზაციო მხარდაჭერის, ისე საკითხის შინაარსობრივი დამუშავების მიზნით. ზოგ შემთხვევაში, შესაძლოა, აუცილებელი იყოს დამატებითი ექსპერტიზა, რისთვისაც თემატური მოკვლევის ჯგუფი უფლებამოსილია, მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტი.

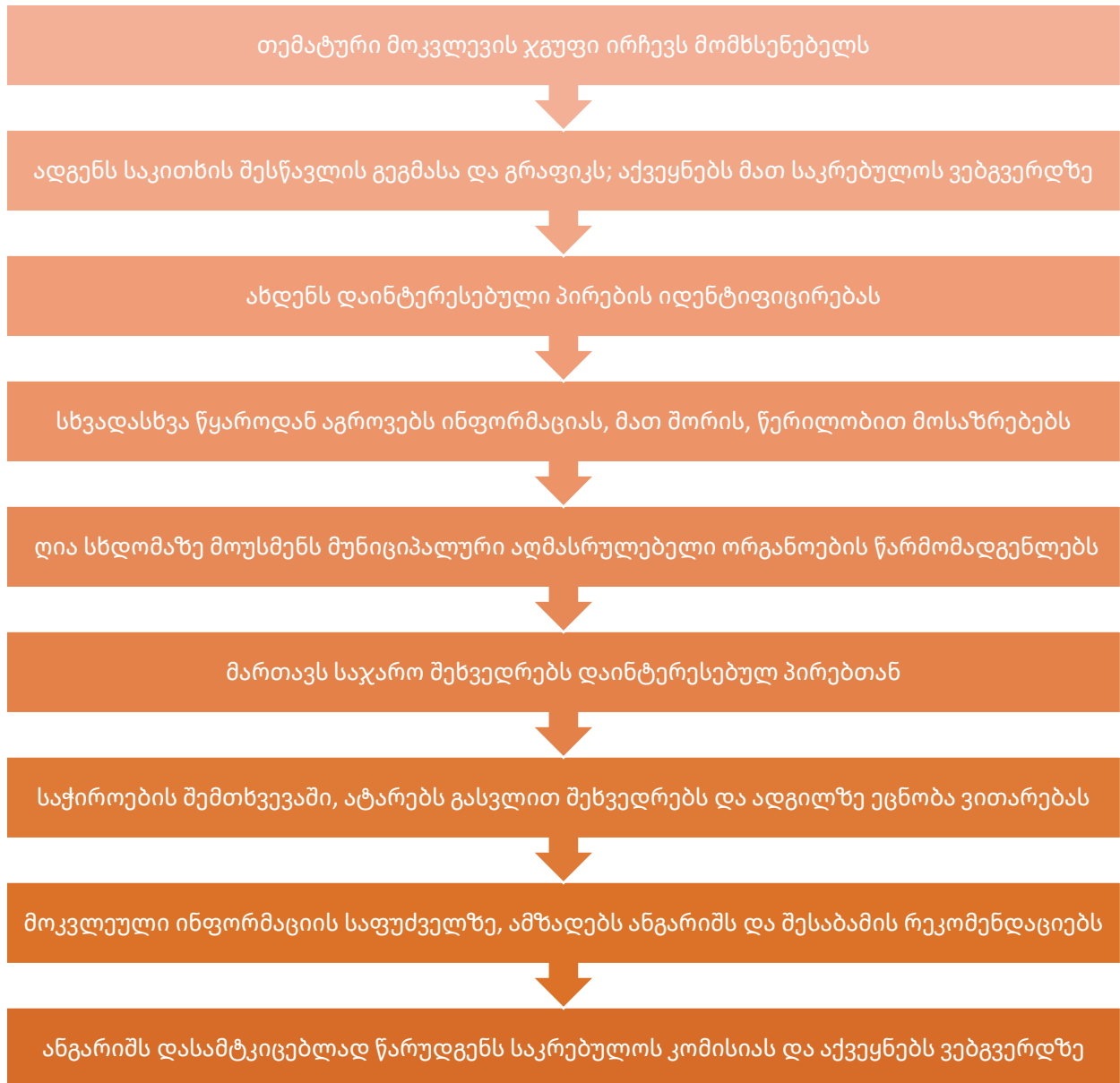
საჯაროობა: თემატური მოკვლევა საჯარო პროცესია და მის შესახებ სრული ინფორმაცია უნდა განთავსდეს საკრებულოს ვებგვერდზე, მათ შორის:

- ინფორმაცია თემატური მოკვლევის დაწყების შესახებ, რომელიც უნდა მოიცავდეს საკითხის დასახელებასა და მოკლე აღწერას, საკითხზე მომუშავე საკრებულოს წევრის/წევრების შესახებ მონაცემებს, აგრეთვე დაინტერესებული პირების მიერ საკუთარი მოსაზრებებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის წესსა და ვადებს (მოკვლევის დაწყებიდან არაუგვიანეს 5 დღისა);
- მოკვლევის ფარგლებში მიღებული დოკუმენტები;
- საკითხის მოსმენის გამართვის შესახებ ინფორმაცია (1 კვირით ადრე);
- შემუშავებული დასკვნა/ანგარიში და რეკომენდაციები.

¹⁹ იხ. დანართი 5: ტექნიკური პირობების ნიმუში.

ვადა და ხანგრძლივობა: თემატური მოკვლევა არის აქტუალური საკითხის შესასწავლად შექმნილი მექანიზმი, შესაბამისად, ის დროში შეზღუდულია. თემატური მოკვლევა შეიძლება დაიწყოს ნებისმიერ დროს და უნდა დასრულდეს დაწყებიდან 3 თვის ვადაში. ეს ვადა, საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 2 თვით.

თემატური მოკვლევის პროცესი



დასკვნის წარდგენა საკრებულოსთვის: საკრებულოს კომისია თემატური მოკვლევის ანგარიშს წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს, რომელიც უფლებამოსილია, საკითხი შეიტანოს საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში. თემატური მოკვლევის ანგარიშისა და რეკომენდაციების საკრებულოს სხდომაზე განხილვა უზრუნველყოფს შესაბამის საკითხზე, ასევე, საკრებულოს საქმიანობაზე საზოგადოების უკეთ ინფორმირებას. გარდა ამისა, პროცესის საჯაროობა ხელს უწყობს შემუშავებული რეკომენდაციების შესრულებაზე ზედამხედველობას.

სასურველია, გონივრული ვადის გასვლის შემდგომ საკრებულოს შესაბამისი კომისია მიუბრუნდეს მოკვლევულ თემას და შეაფასოს გაცემული რეკომენდაციების შესრულება.

2.5. საკრებულოს, როგორც ერთიანი ინსტიტუტის საზედამხედველო მექანიზმები

კოდექსით გათვალისწინებულია ისეთი საზედამხედველო მექანიზმებიც, რომელთა გამოყენება შეუძლია მხოლოდ საკრებულოს და არა - მის რომელიმე ცალკეულ სუბიექტს. ასეთ შემთხვევებში, საჭიროა საკრებულოს გადაწყვეტილება. კვორუმები განსხვავებულია საკითხების მიხედვით. საკრებულოს მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებებზე ინიციატორი შეიძლება იყოს სხვადასხვა სუბიექტი.

2.5.1. მერისთვის უნდობლობის გამოცხადება

უნდობლობის გამოცხადება საკრებულოს მხოლოდ მერისთვის შეუძლია. ეს არის უკიდურესი პოლიტიკური პასუხისმგებლობის ინსტრუმენტი. მისი წამოწყებისთვის არ არის აუცილებელი კონკრეტული მიზეზის დასახელება, არამედ ინიციატორ სუბიექტს შეუძლია, ის პოლიტიკურ მოტივებზე დააფუძნოს. მის დადებითად გადაწყვეტას მერის გადაყენება მოსდევს. შედეგიდან გამომდინარე, რთულია ამ პროცედურის გამოყენებაც. მაღალია როგორც ინიცირების, ისე საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების კვორუმი, რაც, ფაქტობრივად, გამორიცხავს ოპოზიციის მიერ ამ მექანიზმით სარგებლობის შესაძლებლობას უმრავლესობაში თანამოაზრეების არსებობის გარეშე.

საკრებულომ მერისთვის უნდობლობის საკითხზე გადაწყვეტილება უნდა მიიღოს ასევე იმ შემთხვევაშიც, თუ ამ ინიციატივას წარადგენს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 20 პროცენტი. ამ შემთხვევაში, თავდაპირველად საკრებულოში უნდა დარეგისტრირდეს საინიციატივო ჯგუფი არანაკლებ 10 წევრის შემადგენლობით. საინიციატივო ჯგუფის განცხადებასა და საინიციატივო ჯგუფის შემადგენლობას რეგისტრაციაში ატარებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი. საინიციატივო ჯგუფს რეგისტრაციის მოწმობა ეძლევა რეგისტრაციაში გატარების შესახებ მიმართვიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. მას შემდეგ რაც რეგისტრაციაში გატარდება საინიციატივო ჯგუფი, მან უნდა დაიწყოს ხელმოწერების შეგროვება. ხელმოწერები გროვდება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი ფორმის ფურცელზე. ყოველ ასეთ ფურცელს ხელს აწერს არაუმეტეს 50 მოქალაქე, რომლებიც თავად წერენ სახელს, გვარს, დაბადების წელს, პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ნომერს, რეგისტრაციის ადგილს და ხელმოწერის თარიღს. ზემოაღნიშნული მონაცემებით შევსებულ ყოველ ფურცელს ხელს აწერს ხელმოწერების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უთითებს თავის მისამართს. მისი ხელმოწერა უნდა დაამოწმოს სანოტარო ბიურომ ან საკრებულოს აპარატის შესაბამისმა უფლებამოსილმა პირმა. თუ საკრებულოს არ აქვს დადგენილი შესაბამისი ფურცლის ფორმა, საინიციატივო ჯგუფი ამ პუნქტის მოთხოვნების დაცვით უზრუნველყოფს ხელმოწერების შეგროვებას.

საინიციატივო ჯგუფს აქვს 1 თვე, რათა შეაგროვოს ხელმოწერები და წარადგინოს საკრებულოში სათანადო განცხადებასთან ერთად. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად წარდგენის ან მის წარდგენაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას, განცხადების რეგისტრაციიდან 15 დღის ვადაში, იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე. თუ

განცხადება მისაღებია და აკმაყოფილებს ფორმალურ მოთხოვნებს, რეგისტრაციიდან 20 დღის ვადაში საკრებულოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს ინიციატივის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად წარდგენას.

ინიციატორი სუბიექტი

- საკრებულოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი
- მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 20 პროცენტი

ინიციირების ფორმა

- წერილობითი ინიციატივა (ხელმოწერები)
- საინიციატივო ჯგუფის განცხადება მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 20 პროცენტის ხელმოწერების სიასთან ერთად

ინიციატივის განხილვის ვადა

- მისი წარდგენიდან არა უგვიანეს 10 დღე
- საინიციატივო ჯგუფის შემთხვევაში, საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად წარდგენის ან მის წარდგენაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას განცხადების რეგისტრაციიდან 15 დღის ვადაში იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე. თუ განცხადება ფორმალურად მისაღებია, ინიციატივა განცხადების რეგისტრაციიდან 20 დღის ვადაში წარედგინება საკრებულოს.

გადაწყვეტილების მიმღები

- საკრებულო, სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 2/3 (კენჭისყრით)

უნდობლობის გამოცხადების შედეგი

- მერისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტა (ახალი არჩევნები)

შეზღუდვები

- კენჭისყრის შედეგად უნდობლობის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ამ საკითხის დასმა მომდევნო 6 თვის განმავლობაში დაუშვებელია
- უნდობლობის გამოცხადების პროცედურის ინიციირება და უნდობლობის გამოცხადება დაუშვებელია მერის არჩევიდან 6 თვის, აგრეთვე, მერის უფლებამოსილების ვადის ბოლო 1 წლის განმავლობაში.

2.5.2. მერის სამართლებრივი აქტების სასამართლოში გასაჩივრება

მერის სამართლებრივი აქტების გასაჩივრება უკიდურესი სამართლებრივი საშუალებაა საკრებულოს ხელში. მისი გამოყენება საკრებულოს შეიძლება მაშინ დასჭირდეს, როდესაც სხვა საზედამხედველო მექანიზმებით ვერ უზრუნველყოფს მიზნის მიღწევას. ინიციატორი სუბიექტის განსაზღვრა და განხილვის წესის დადგენა თითოეული საკრებულოს დისკრეციაა.

საკრებულოს რეგლამენტით შეიძლება გათვალისწინებული იყოს გასაჩივრების კონკრეტული პროცედურა. ამ შემთხვევაში, სასურველია იურიდიულ საკითხთა (ან მსგავსი კომპეტენციის მქონე) კომისიის ჩართვა დასკვნის მოსამზადებლად. საკითხის ინიციატორად რეგლამენტით

შეიძლება ფრაქცია ან კომისია განისაზღვროს. გასაჩივრების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, სასამართლოში წარმომადგენლობის საკითხები ორდინარული წესით წარიმართება.

ინიციატორი სუბიექტი	<ul style="list-style-type: none"> • კომისია, ფრაქცია
გასაჩივრების საფუძველი/მიზეზი	<ul style="list-style-type: none"> • აღმასრულებელი ორგანოს, მერიის თანამდებობის პირის ან სხვა მოხელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეწინააღმდეგება საკრებულოს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ან/და საქართველოს კანონმდებლობას
განმხილველი ორგანო	<ul style="list-style-type: none"> • თავდაპირველად საკითხს განიხილავს იურიდიულ (ან მსგავსი ფუნქციების მქონე) საკითხთა კომისია და წარადგენს დასკვნას
გადაწყვეტილების მიმღები	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულო, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა (კენჭისყრით)
მოსარჩელე და მოპასუხე სასამართლოში	<ul style="list-style-type: none"> • მოსარჩელე - საკრებულო • მოპასუხე - მერი

2.5.3. დამოუკიდებელი აუდიტი (მოწვეული აუდიტორი)

საკრებულოს შეუძლია, მოითხოვოს მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმიანობის დამოუკიდებელი აუდიტი. ამ პროცედურის მიზანია მეტი გამჭვირვალობისა და დამოუკიდებლობის დანერგვა მუნიციპალიტეტში. მოწვეული აუდიტორი, ფაქტობრივად, მერიის შიდა აუდიტის პარალელურად საქმიანობს. მისი მოწვევა, შესაძლოა, არც განდეს საჭირო. მისი გამოყენება საკრებულოს დისკრეციული უფლებამოსილებაა. დამოუკიდებელი აუდიტის მოწვევა წელიწადში მხოლოდ ერთხელ არის შესაძლებელი. მისი დასკვნა აუცილებლად საჯაროდ უნდა გამოქვეყნდეს.

ინიციატორი სუბიექტი	•საკრებულოს წევრთა სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 1/3
ინიცირების წესი	•ინიციატივის არანაკლებ 1/3-ის ხელმოწერით დადასტურება (ინიცირება კენჭისყრის გარეშე)
პროცედურა	•მოთხოვნა წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს; საკითხი ჩაისმება საკრებულოს დღის წესრიგში
გადაწყვეტილების მიმღები	•საკრებულო - დამსწრეთა უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ სიითი შემადგენლობის 1/3-ისა (კენჭისყრით)
პერიოდი	•ნებისმიერ დროს, თუმცა არაუმეტეს წელიწადში ერთხელ
მოწვევის წესი	•საჯარო შესყიდვების კანონის შესაბამისად
შედეგი	•დამოუკიდებელი აუდიტორის ანგარიში და დასკვნა წარედგინება საკრებულოს, ეგზავნება სახელმწიფო აუდიტის სამსახურს და ქვეყნდება საჯაროდ.

2.5.4. მერის ანგარიშ(ებ)ის მოსმენა

მერი ვალდებულია, წელიწადში ერთხელ გასული წლის საქმიანობის ანგარიში წარუდგინოს არა მხოლოდ მოქალაქეებს, არამედ საკრებულოსაც. ამ უკანასკნელს ასევე უფლება აქვს, მერს რიგგარეშე ანგარიშის წარდგენაც მოსთხოვოს. ანგარიში კომისიების გარეშე, პირდაპირ საკრებულოს სხდომაზე განიხილება.

რეგლამენტებით უმეტესად არ არის დადგენილი ანგარიშის წარმოდგენისა და განხილვის ვადები. სასურველია, ეს მოხდეს საანგარიშო წლის მომდევნო წლის პირველი კვარტლის განმავლობაში, რათა ანგარიშმა სრული წელი მოიცვას, განხილვის ვადად კი შეიძლება მომდევნო ორი თვე განისაზღვროს. მნიშვნელოვანია, რომ რეგლამენტით განსხვავებული ვადები დადგინდეს საკრებულოს მორიგი არჩევნების წლისთვის, რომელიც, როგორც წესი, ოქტომბერ-ნოემბერში ტარდება, რათა ბოლო წელი ანგარიშების გარეშე არ დარჩეს.

ინიციატორი	<ul style="list-style-type: none"> •წლიური ანგარიში - მერი •რიგგარეშე ანგარიში - საკრებულოს წევრთა არანაკლებ 1/4 (ხელმოწერები)
წარდგენის პერიოდულობა	<ul style="list-style-type: none"> •წლიური - წელიწადში ერთხელ მაინც •რიგგარეშე - მოთხოვნის მიხედვით
საკრებულოში წარდგენის პერიოდი	<ul style="list-style-type: none"> •საანგარიშო წლის მომდევნო წლის 31 მარტი •საკრებულოს მორიგი არჩევნების წელს - შესაბამისი წლის სექტემბერი/ოქტომბერი
განხილვის ვადა საკრებულოში	<ul style="list-style-type: none"> •წლიური ანგარიში - 1-ელ მაისამდე •რიგგარეშე - უახლოეს სხდომაზე, მაგრამ არაუადრეს ანგარიშის წარდგენიდან 7 დღისა
განმხილველი ორგანო	<ul style="list-style-type: none"> •საკრებულო
შესაძლო შედეგი	<ul style="list-style-type: none"> •საკრებულოს განკარგულება და მერის საქმიანობის შეფასება

2.5.5. დროებითი სამუშაო ჯგუფი

საკრებულო უფლებამოსილია, ცალკეულ საკითხთა შესასწავლად, საჭიროების შემთხვევაში, შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები. ამ მექანიზმის მიზანია მუნიციპალიტეტში არსებული (ან კონკრეტულ პერიოდში წარმოშობილი) პრობლემის შესწავლა და გადაჭრის გზების მოძებნა.

ინიციატორი	<ul style="list-style-type: none"> •საკრებულოს თავმჯდომარე, კომისია, ფრაქცია, საკრებულოს წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 1/5
მიზანი	<ul style="list-style-type: none"> •ცალკეულ საკითხთა შესწავლა
ინიციატივის შინაარსი	<ul style="list-style-type: none"> •ინიციატივაში უნდა მიეთითოს სამუშაო ჯგუფის შექმნის მიზანი, გამოსაკვლევ საკითხთა წრე, სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა და წევრთა რაოდენობა
სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა	<ul style="list-style-type: none"> •იქმნება 3 თვემდე ვადით; შესაძლებელია თითო თვის დამატებით ვადის გაგრძელება 6 თვემდე

შემოთავაზებული პროცედურა



2.5.6. მერიის სამსახურების დებულებების და საშტატო ნუსხების დამტკიცება

მერიის და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და საშტატო ნუსხების დამტკიცება მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს საქმიანობის რეგულირებისა და კონტროლის სფეროში საკრებულოს უფლებამოსილებას განეკუთვნება. ამ სამართლებრივი აქტების პროექტებს შეიმუშავებს მერია და მხოლოდ მერს აქვს საკრებულოში მათი წარდგენის უფლება. იგივე ვრცელდება მასში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაზეც. საკრებულოს მხრიდან მერიის კონტროლი ამ სამართლებრივი აქტების განხილვების პროცესით ფასდება, კონკრეტულად, ვინ წარმოადგენს შესაბამის სამართლებრივ აქტს საკრებულოსა და კომისიების სხდომებზე, რა ტიპის შეკითხვები და შენიშვნები აქვთ დეპუტატებს, როგორ პასუხობენ კითხვებს მერიის წარმომადგენლები.

ინიციატორი

- მერი

საკითხის წარმდგენი (მომხსენებელი)

- მერი, მოადგილე ან შესაბამისი სამსახურის უფროსი (სასურველია მერის დასწრებაც)

ინიციატივის შინაარსი

- ინიციატივაში უნდა მიეთითოს სამუშაო ჯგუფის შექმნის მიზანი, გამოსაკვლევ საკითხთა წრე, სამუშაო ჯგუფის უფლებამოსილების ვადა და წევრთა რაოდენობა

პერიოდი

- ნებისმიერ დროს

შესაძლო ცვლილებები/ საკრებულოს წევრის მიერ შესასწავლი სავარაუდო საკითხები

- სამსახურის/განყოფილების გაუქმება ან დამატება
- ფუნქციების დამატება/გაუქმება/გადანაწილება სტრუქტურულ ერთეულებს შორის
- შტატების გაუქმება/დამატება/გადაადგილება
- შესაძლო ფინანსური საკითხები (ანაზღაურების ზრდა/შემცირება)

განხილვის შედეგი

- კენჭისყრის დროს სამართლებრივი აქტის მხარდაჭერა ან უარი მხარდაჭერაზე

2.5.7. შესყიდვების ანგარიშის მოსმენა

მერი, არაუგვიანეს ყოველი წლის თებერვლისა, საკრებულოს უგზავნის შესყიდვების გეგმის შესაბამისად წინა წელს განხორციელებული შესყიდვების ანგარიშს. ეს ანგარიში კონცენტრირდება მხოლოდ შესყიდვების ნაწილზე და განსხვავდება ბიუჯეტის შესრულებისა და მერის წლიური ანგარიშებისგან. სასურველია, საკრებულოს რეგლამენტით გაიწეროს ამ ტიპის ანგარიშის განხილვის პროცედურები. ასევე, მნიშვნელოვანია, რომ ეს დოკუმენტი საკრებულოში წარადგინოს მერმა ან მისმა მოადგილემ, რათა მერიის მიერ განხორციელებული მთლიანი შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია წარედგინოს საკრებულოს და არა - რომელიმე ერთ სამსახურს. განხილვის ვადები შეიძლება დადგინდეს რეგლამენტით.

ინიციატორი	•მერი
საკითხის წარმდგენი (მომხსენებელი)	•მერი, მოადგილე ან შესაბამისი სამსახურის უფროსი (სასურველია მერის დასწრებაც)
წარდგენის პერიოდი	•ყოველწლიურად, არა უგვიანეს თებერვლისა
განხილვის ვადა	•1-ელ მაისამდე; სასურველია ბიუჯეტის და მერის წლიური ანგარიშების პარალელურად მისი განხილვა
განმხილველი პროცედურა	•ჯერ კომისია, შემდეგ საკრებულო
განხილვის შედეგი	•კენჭისყრის დროს სამართლებრივი აქტის მხარდაჭერა ან უარი მხარდაჭერაზე
განხილვის შესაძლო შედეგი	•საკრებულოს განკარგულება და შეფასება, რეკომენდაციების გაცემა

2.5.8. საკრებულოს სხდომაზე ანგარიშვალდებული პირის მოწვევა

თანამდებობის პირების სავალდებულო წესით მოწვევა შესაძლებელია არა მხოლოდ კომისიების მიერ თავიანთ სხდომაზე, არამედ ასევე საკრებულოს სხდომაზე. ამ შემთხვევაში, საკრებულო იღებს გადაწყვეტილებას კენჭისყრით. ეს მექანიზმი ნაწილობრივ ჰგავს ინტერპელაციას, რადგან ამ დროსაც საკრებულოს სხდომაზე უსმენენ თანამდებობის პირს, თუმცა მისგან განსხვავდება პროცედურით - საკითხით და ინიციატორით. ინიციატორი შეიძლება იყოს კომისია ან ფრაქცია (მათ მიერ ინიცირების პროცედურები წინა ქვეთავებშია განხილული). ინტერპელაციისგან განსხვავებით, ამ შემთხვევაში იგზავნება არა შეკითხვა,

არამედ ზოგადი საკითხი. განხილვების დროს კი, გარდა იმისა, რომ ისმება შეკითხვები, ასევე, იმართება დისკუსიაც. ეს მექანიზმი შეიძლება გაითვალისწინოს საკრებულოს რეგლამენტმა, რაც მნიშვნელოვნად შეავსებს ზედამხედველობის სხვა ინსტრუმენტებს (დანართი 6).

არსობრივად, ეს პროცედურა ორსაფეხურიანია (იმართება 2 სხდომა). თავდაპირველად, მიიღება გადაწყვეტილება მისი მოწვევის შესახებ, შემდეგ კი, მომდევნო სხდომაზე უსმენენ შესაბამის პირს. ვადები და სხვა დეტალები, სასურველია, საკრებულოს რეგლამენტით განისაზღვროს.



2.5.9. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება

ბიუჯეტი არის მუნიციპალიტეტის მთავარი საფინანსო დოკუმენტი. მის მომზადებასა და შესრულებაზე პასუხისმგებელია აღმასრულებელი ორგანო. პროექტის წარდგენის შემდეგ მის შინაარსზე მუშაობენ საკრებულოს კომისიები. მათ უფლება აქვთ, თავიანთი შენიშვნები და მოსაზრებები გამოთქვან, რის შემდეგაც მერია ვალდებულია, გადამუშავებული პროექტი საკრებულოში შეიტანოს. თუ ეს უკანასკნელი დადგენილი წესით ვერ დაამტკიცებს ბიუჯეტს, კოდექსის არსებული რეგულაციით, მთავრობას უფლება აქვს, საკრებულოს უფლებამოსილება შეუწყვიტოს.²⁰ მნიშვნელოვანია, რეგლამენტით განისაზღვროს, რომ ბიუჯეტი, როგორც მუნიციპალიტეტის მთავარი საფინანსო (და პოლიტიკური) დოკუმენტი, საკრებულოში პირადად მერმა ან, საპატიო მიზეზის არსებობისას, მისმა მოადგილემ წარადგინოს.

²⁰ საბიუჯეტო პროცესში წარმომადგენლობითი ორგანოს ჩართულობის კარგი პრაქტიკების შესახებ დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ USAID-ის და NDI-ის მხარდაჭერით, ნინო ლოლაძის მიერ მომზადებულ გზამკვლევაში, ხელმისაწვდომია: <https://tinyurl.com/ywkw455k>.

ინიციატორი

- მერი

საკითხის წარმდგენი (მომხსენებელი)

- მერი ან მისი მოადგილე (განხილვას უნდა ესწრებოდეს მერიც)

წარდგენის პერიოდი

- ყოველწლიურად, არა უგვიანეს 15 ნოემბრისა

განხილვის ვადა

- ბიუჯეტის პროექტი წარდგენიდან 5 დღის ვადაში ქვეყნდება საჯარო განხილვისთვის. შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში, არაუგვიანეს 25 ნოემბრისა, უბრუნდება მერს, რომელიც იმავე (მერს უფლება აქვს, არ გაიზიაროს შენიშვნები) ან შესწორებულ ვარიანტს უგზავნის საკრებულოს არაუგვიანეს 10 დეკემბრისა. საკრებულოს წლის ბოლომდე აქვს ვადა, განიხილოს ბიუჯეტის პროექტი

განმხილველი ორგანო

- კომისია, შემდეგ საკრებულო

განხილვის შედეგი

- საჯარო განხილვების შემდეგ, ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე, საკრებულო სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტით ამტკიცებს ან არ ამტკიცებს ბიუჯეტს
- თუ საკრებულო არ დაამტკიცებს მერის მიერ წარდგენილი ბიუჯეტის შესწორებულ ან პირვანდელ ვერსიას, მუნიციპალიტეტის საკრებულო უფლებამოსილია, სიითი შემადგენლობის სამი მეხუთედით დაამტკიცოს ფრაქციის ან საკრებულოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ერთი მესამედის მიერ ინიცირებული ბიუჯეტის პროექტი, რომელშიც გათვალისწინებული უნდა იყოს მხოლოდ საკრებულოს მიერ მერისთვის გაგზავნილი შენიშვნები ან მათი ნაწილი
- ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებიდან 3 თვის განმავლობაში დაუმტკიცებლობის შემთხვევაში, საქართველოს მთავრობას უფლება აქვს, საკრებულოს შეუწყვიტოს უფლებამოსილება

2.5.10. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების წლიური ანგარიშის მოსმენა და დამტკიცება

როგორც ზემოთ აღინიშნა, ბიუჯეტი არის მუნიციპალიტეტის მთავარი საფინანსო დოკუმენტი. მის მომზადებასა და შესრულებაზე პასუხისმგებელია აღმასრულებელი ორგანო. ის ვალდებულია, საკრებულოს წარუდგინოს მისი შესრულების როგორც პერიოდული, ისე წლიური ანგარიში. ამ დოკუმენტის დამტკიცების ვადად კოდექსით განსაზღვრულია მომდევნო წლის 1-ლი მაისი. სხვა პროცედურები, შესაძლებელია, რეგლამენტით დადგინდეს. ამ დოკუმენტის მნიშვნელობიდან გამომდინარე, მნიშვნელოვანია, მისი შესრულების შეფასება რაიმე შედეგს დაუკავშირდეს (მაგალითად, რეკომენდაციების გაცემას).

ინიციატორი	•მერი
საკითხის წარმდგენი (მომხსენებელი)	•მერი ან მისი მოადგილე (განხილვას უნდა ესწრებოდეს მერიც)
წარდგენის პერიოდი	•წლის დამთავრებიდან არა უგვიანეს 2 თვის განმავლობაში (1-ელ მარტამდე)
განხილვის/დამტკიცების ვადა	•1-ელ მაისამდე

2.6. საკრებულოს ბიუროს საზედამხედველო მექანიზმი

2.6.1. საკრებულოს ბიუროს მიერ თანამდებობის პირთა ანგარიშების მოსმენა

საკრებულოს ბიურო ორგანიზაციული ფუნქციების მქონე ორგანოა. თუმცა, კოდექსის მიხედვით, მის ფუნქციებში შედის აგრეთვე თანამდებობის პირთა ანგარიშების მოსმენა. იმისთვის, რომ ეს ორგანო მის რეალურ ფუნქციებს არ გასცდეს, ანგარიშების მოსმენა, რეგლამენტების მიხედვით, შესაძლოა (და სასურველია), განისაზღვროს არა რუტინულად, როგორც ამას კომისიები ისმენენ, არამედ ბიუროს გადაწყვეტილებით, ანუ მას შეუძლია, თავად გადაწყვიტოს, როდის რომელ ანგარიშს მოისმენს.

ინიციატორი	• ბიურო
პერიოდი	• წელიწადში ერთხელ, ან ბიუროს გადაწყვეტილების შესაბამისად
პროცედურა	• ბიუროს მიერ წინასწარი გრაფიკის შედგენა მოსმენებთან დაკავშირებით

2.7. მუნიციპალური გენდერული თანასწორობის საბჭოს საზედამხედველო მექანიზმები

საკრებულო მუნიციპალიტეტში გენდერულ საკითხებზე სისტემური და საქართველოს პარლამენტის მიერ შექმნილ გენდერული თანასწორობის მუდმივმოქმედ საპარლამენტო საბჭოსთან კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველსაყოფად ქმნის მუნიციპალური გენდერული თანასწორობის საბჭოს.

მუნიციპალური გენდერული თანასწორობის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან როგორც საკრებულოს წევრები, ისე მერიის წარმომადგენლები, აგრეთვე სხვა პირები, რომელთა შორის შეიძლება იყვნენ არასამთავრობო და კერძო სექტორის წარმომადგენლები, ასევე, დამოუკიდებელი ექსპერტები.

გენდერული თანასწორობის საბჭო ხელს უწყობს ამ სფეროში მუნიციპალიტეტის პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებას, შესაბამისი სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებას, განხილვასა და დამტკიცებას, ასევე, გენდერული თანასწორობის საკითხებზე მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის კონტროლს, ამ კუთხით ცნობიერების ამაღლებისა და ქალთა გაძლიერების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელებას.

მნიშვნელოვანია, რომ გენდერული თანასწორობის მუნიციპალურმა საბჭომ მჭიდროდ ითანამშრომლოს საქართველოს პარლამენტის გენდერული თანასწორობის მუდმივმოქმედ საბჭოსა და მის სამდივნოსთან, გამოცდილების გაზიარებისა და დამატებით რესურსებზე წვდომის უზრუნველსაყოფად.

გენდერული თანასწორობის საბჭოს ქვემოთ ჩამოთვლილი უფლებამოსილებები გათვალისწინებულია საკრებულოების რეგლამენტებით, ან/და საბჭოს დებულებებით, რომლებსაც საკრებულო ამტკიცებს.

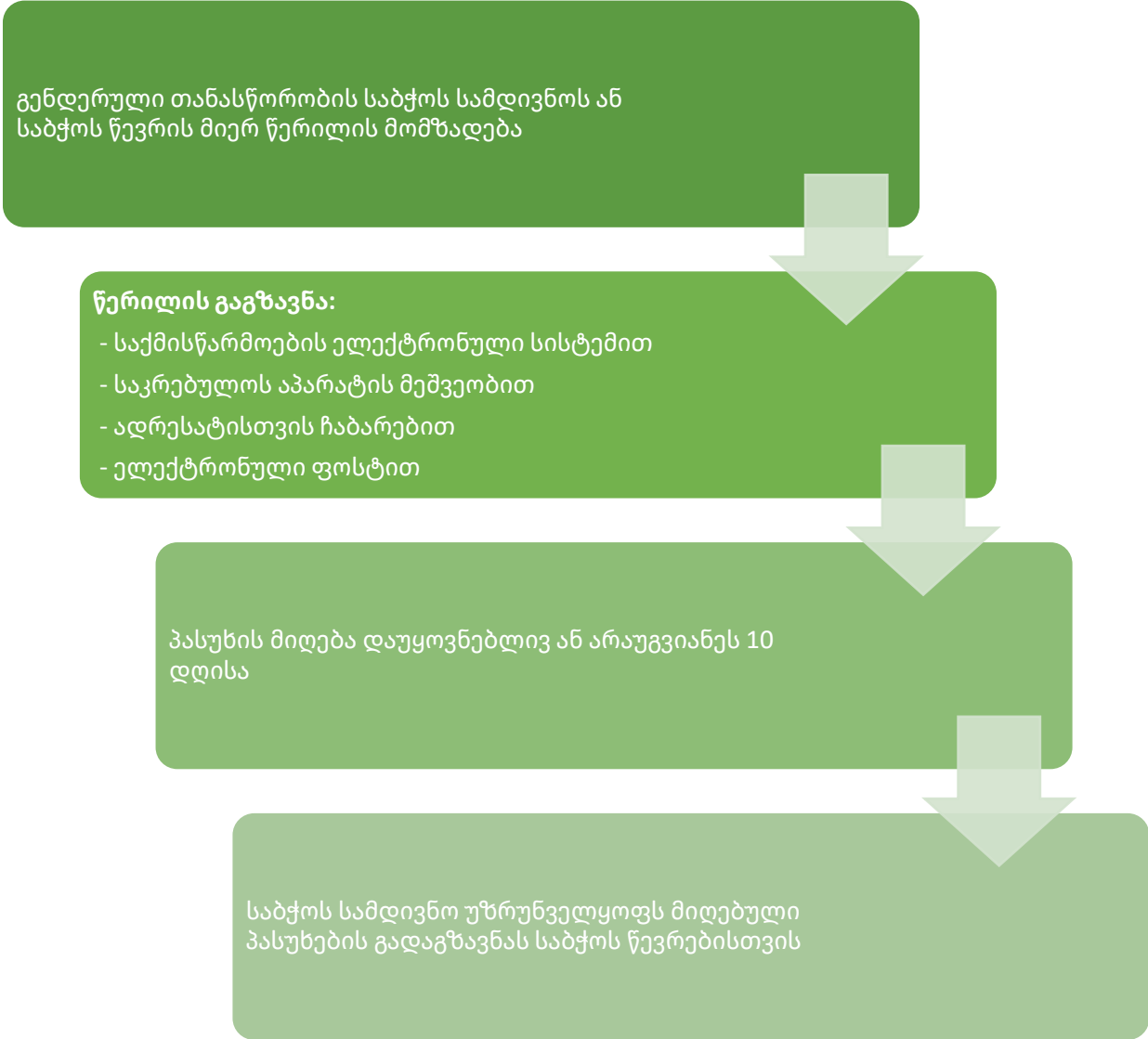
2.7.1. ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამოთხოვნა

გენდერული თანასწორობის საბჭო უფლებამოსილია, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოებისგან გამოითხოვოს ყველა ის ინფორმაცია და დოკუმენტი, რომლებიც აუცილებელია საბჭოს მიერ გენდერული თანასწორობის საკითხების სრულყოფილად შესასწავლად და შესაბამისი რეკომენდაციების მოსამზადებლად. მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოების წარმომადგენლები ვალდებული არიან, საბჭოს მიაწოდონ ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტი, გარდა ისეთი დოკუმენტებისა, რომელთა კონფიდენციალურობაც კანონით არის დაცული.

პერიოდი: ნებისმიერ დროს

წერილის შინაარსი: შეკითხვა; დოკუმენტის გამოთხოვნა

პასუხის გაცემის ვადა: დაუყოვნებლივ, ან არა უგვიანეს 10 დღისა



2.7.2. მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების გენდერული ექსპერტიზა

მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების/პროექტების გენდერული ექსპერტიზა მოიცავს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული/მომზადებული სამართლებრივი აქტების გენდერულ ანალიზს, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, გენდერული უთანასწორობის აღმოსაფხვრელად წინადადებების/რეკომენდაციების შემუშავებას. სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა ღია და გამჭვირვალე პროცესია, რომელიც სხვადასხვა ჯგუფის ჩართულობით ხორციელდება.

ქალებისა და კაცების განსხვავებული საჭიროებებიდან გამომდინარე, ერთი და იგივე რეგულაცია, შესაძლოა, მათ მდგომარეობაზე სხვადასხვანაირად აისახოს. ამრიგად, მნიშვნელოვანია, რომ საკრებულო ადგილობრივი მნიშვნელობის საკვანძო საკითხების გადაწყვეტისა და სამართლებრივი აქტების მიღების პროცესში ატარებდეს გენდერულ ანალიზს, რაც მას შესაძლებლობას მისცემს, ობიექტურად შეაფასოს შესაბამისი აქტების

აღსრულების შედეგად წარმოქმნილი შესაძლო დადებითი, უარყოფითი ან ნეიტრალური გავლენები ქალებსა და კაცებს შორის თანასწორობის კუთხით არსებულ მდგომარეობაზე.

პერიოდი: ნებისმიერ დროს

გადაწყვეტილება სამართლებრივი აქტის ექსპერტიზის შესახებ: გენდერული თანასწორობის საბჭო ადგენს მუნიციპალიტეტის იმ სამართლებრივი აქტების/პროექტების ნუსხას, რომელთა ექსპერტიზას მოცემული წლის განმავლობაში განახორციელებს. სამართლებრივი აქტები, ხშირ შემთხვევაში, საზოგადოებრივ ჯგუფებთან კონსულტაციის შედეგად იდენტიფიცირდება.

სამართლებრივი აქტის/პროექტის ექსპერტიზისთვის რესურსის მოძიება: გენდერული თანასწორობის საბჭო სამართლებრივი აქტის ექსპერტიზის ჩასატარებლად საჭირო რესურსს მოიძიებს საკრებულოს აპარატში. სათანადო კომპეტენციის მქონე პირის არარსებობის შემთხვევაში, საბჭო უფლებამოსილია, გამოიყენოს გარე რესურსი.

შედეგი: გენდერული ანალიზი უნდა პასუხობდეს შემდეგ კითხვებს (დანართი 7):

- საკმარისად იყო თუ არა გათვალისწინებული გენდერული ასპექტები მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტის მომზადებისას;
- შესაბამისი აქტის მიღება/განხორციელება ზრდის თუ ამცირებს თანასწორობას ქალებსა და კაცებს შორის;
- რა ნაბიჯების გადადგმა/ზომების მიღებაა საჭირო გენდერული თანასწორობის უკეთ უზრუნველსაყოფად.

სამართლებრივი აქტების გენდერული ექსპერტიზა

აქტის შესაბამისობის დადგენა გენდერული თანასწორობის მარეგულირებელ საკანონმდებლო ჩარჩოსთან; კონსულტაციები სამართლებრივი აქტის მიმღებ ორგანოსთან/პირთან, საზოგადოების ჯგუფებთან

ექსპერტიზის დასკვნის პროექტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსთვის წარდგენა, მისი განხილვა აქტის მიმღებ ორგანოსთან

სამართლებრივი აქტის ექსპერტიზის დასკვნის საფუძველზე, რეკომენდაციების შემუშავება და მისი გადაგზავნა სამართლებრივი აქტის მიმღები ორგანოსა ან თანამდებობის პირისთვის

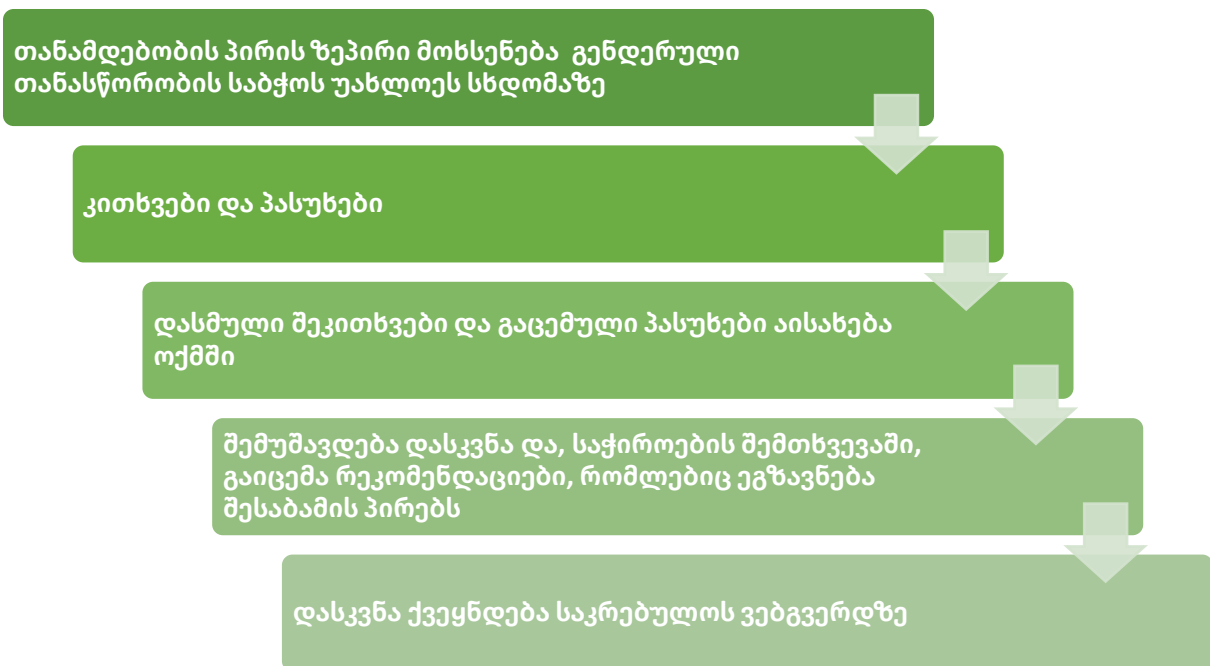
2.7.3. მუნიციპალიტეტის ანგარიშვალდებული პირების ანგარიშების განხილვა და შეფასება

მუნიციპალიტეტის ანგარიშვალდებული პირების ანგარიშების განხილვა და შეფასება გენდერული თანასწორობის საბჭოს შესაძლებლობას აძლევს, გენდერული თვალსაზრისით შეაფასოს მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ შესრულებული ან მიმდინარე სამუშაოები. მუნიციპალიტეტის ორგანოები, მოთხოვნის არსებობისას, ვალდებული არიან, გენდერული თანასწორობის საბჭოს წარუდგინონ ანგარიში კონკრეტულ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ. მისი განხილვის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, გენდერული თანასწორობის საბჭო შესაბამისი ორგანოების მიმართ გასცემს რეკომენდაციებს.

პერიოდი: ნებისმიერ დროს

ადგილი/ფორმატი: გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომა

ანგარიშის მოთხოვნა და მისი წარმოდგენის ვადა: გენდერული თანასწორობის საბჭოს მოთხოვნა ანგარიშის წარმოდგენის შესახებ წერილობით ეგზავნებათ მუნიციპალიტეტის ანგარიშვალდებულ თანამდებობის პირებს, რომლებიც ვალდებული არიან, მოთხოვნილი ანგარიში საბჭოს განსაზღვრულ ვადაში წერილობითი ფორმით გაუგზავნონ. შესაბამისი თანამდებობის პირი ანგარიშს პირადად წარმოადგენს გენდერული თანასწორობის საბჭოს უახლოეს სხდომაზე.



2.7.4. თემატური მოკვლევა

თემატური მოკვლევა მუნიციპალური გენდერული თანასწორობის საბჭოსთვის მნიშვნელოვანი და ნებისმიერი პრობლემური საკითხის სიდრმისეული, შინაარსობრივი შესწავლის მექანიზმია, რომელიც მაღალი საჯაროობით და ჩართულობით ხასიათდება. თემატური მოკვლევა გენდერული თანასწორობის საბჭოს წევრების, მუნიციპალური აღმასრულებელი ორგანოების, ექსპერტებისა და საზოგადოების მონაწილეობით საკითხის ყოველმხრივი შესწავლის შესაძლებლობას იძლევა. თემატური მოკვლევის მთავარი მიზანია არსებული გამოწვევების დასაძლევად საუკეთესო გზების ძიება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება. ეს მექანიზმი ზოგიერთი საკრებულოს რეგლამენტითაა გათვალისწინებული გენდერული თანასწორობის საბჭოსთვის (მაგალითად, ზუგდიდი).

ინსტრუმენტის გამოყენების საკითხებზე დეტალური ინფორმაციისთვის იხილეთ გზამკვლევის ქვეთავი 2.4.7.

3. რეაგირების ზომები ზედამხედველობის დადგენილი წესების დარღვევისთვის

საკრებულოს საზედამხედველო მანდატის სრულად და ეფექტიანად განსახორციელებლად აუცილებელია საზედამხედველო ინსტრუმენტებისა და მექანიზმების პრაქტიკაში გამოყენების მონიტორინგი, ხოლო, საჭიროების შემთხვევაში, დარღვევებზე რეაგირება. ეს გულისხმობს ზედამხედველობის დადგენილი წესების დარღვევის იდენტიფიცირებას, ინფორმაციის დამუშავებას, განზოგადებას და გამოქვეყნებას, ასევე, ზედამხედველობის სხვა ინსტრუმენტ(ებ)ის შესაძლო გამოყენებას ან/და პასუხისმგებლობის საკითხის დაყენებას.

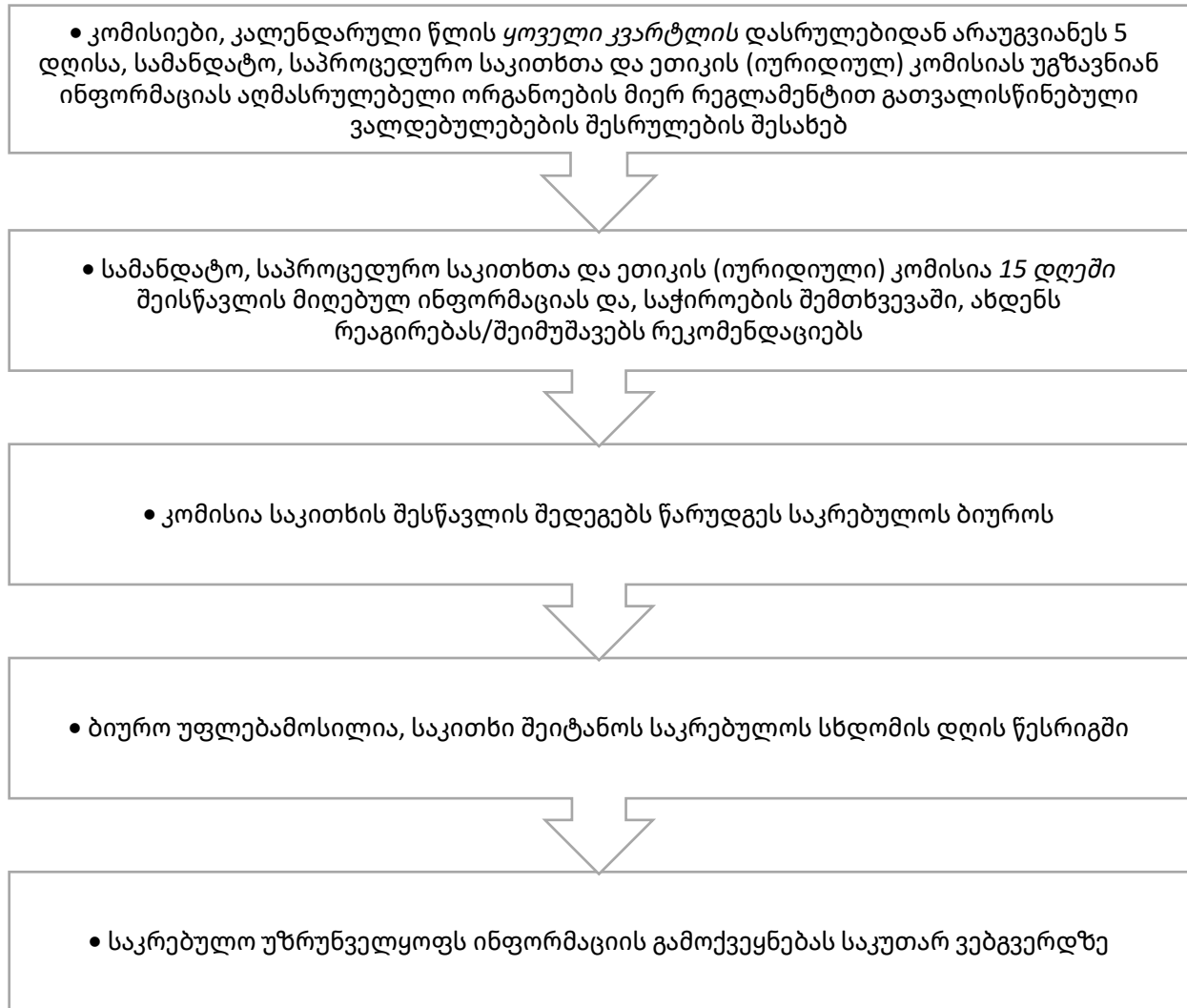
ამ კუთხით განსაკუთრებული როლი ენიჭება საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის (იურიდიულ) კომისიას (ან მსგავსი დასახელების და კომპეტენციის კომისიას), რომელიც ადრიცხავს, განაზოგადებს ზედამხედველობის სხვადასხვა ინსტრუმენტის გამოყენების პრაქტიკას და, განსაზღვრული პერიოდულობით, ინფორმაციას ბიუროს წარუდგენს (ანგარიშების ნიმუშები იხ. დანართ 8-ში). ბიურო, თავის მხრივ, უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, საკითხი განსახილველად საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგში შეიტანოს.

სასურველია, საკრებულოს რეგლამენტი ითვალისწინებდეს საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის (იურიდიული) კომისიის უფლებამოსილებას, აკონტროლოს საკრებულოს რეგლამენტის აღსრულება. მიზანშეწონილია, საკრებულოს სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის (იურიდიული) კომისია სწავლობდეს:

- კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის სავალდებულო დასწრებისა და კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოსმენის საკითხს;
- საკრებულოს წევრის წერილობით შეკითხვაზე რეაგირებას:
 - ✓ ანგარიშვალდებული ორგანოს/თანამდებობის პირის რეაგირებას საკრებულოს წევრის წერილობით შეკითხვაზე;
 - ✓ ანგარიშვალდებული ორგანოს/პირის წერილობითი პასუხის კანონით დადგენილ ვადაში წარმოდგენის საკითხს.

განზოგადებული ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოების წარმომადგენლების მიერ რეგლამენტით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის თაობაზე საკრებულოს შესაძლებლობას მისცემს, მოახდინოს დროული რეაგირება, უზრუნველყოს აღმასრულებელი ორგანოების ანგარიშვალდებულება და საკრებულოს, როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს, პატივისცემა.

რეაგირება ზედამხედველობის რეგლამენტით დადგენილი წესების დარღვევაზე



რაც შეეხება რეაგირების უფრო მკაცრ მექანიზმებს, საკრებულოს რეგლამენტების უმეტესობა არ ითვალისწინებს პასუხისმგებლობის/რეაგირების კონკრეტულ ზომებს რეგლამენტის დარღვევისთვის. საზედამხედველო პრაქტიკის გასაძლიერებლად, სასურველია, რეგლამენტით განისაზღვროს საკრებულოს უფლებამოსილება, წარდგინებით მიმართოს მერს მისდამი დაქვემდებარებული თანამდებობის პირების მიმართ კანონით განსაზღვრული რეაგირების ზომების გამოყენების თაობაზე..

ამასთან, სასურველია, რეგლამენტითვე განისაზღვროს იმ შემთხვევების ჩამონათვალი, რომლებიც შესაძლოა გახდეს რეაგირების ზომების გამოყენების თაობაზე მერისთვის მიმართვის საფუძველი:

- მოწვეულია საკითხის განხილვაზე და არ ცხადდება;
- არღვევს საკრებულოს წევრის შეკითხვაზე პასუხის გაცემისთვის დადგენილ პროცედურას;
- არ ცხადდება საკრებულოს სხდომის მიერ დანიშნულ მოსმენაზე;
- საკრებულოს აწვდის არასრულ ან მცდარ ინფორმაციას;
- არ ასრულებს საკრებულოს გადაწყვეტილებებს;
- დაბრკოლებას უქმნის საკრებულოს წევრს მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებაში.

ამ გარემოებათაგან რომელიმეს დადგენის შემთხვევაში, საკრებულოს შესაბამისი სუბიექტის მიმართვის საფუძველზე, სამანდატო, საპროცედურო საკითხთა და ეთიკის (იურიდიული) კომისია განიხილავს რეგლამენტის დარღვევის ფაქტს და საკითხს რეაგირებისთვის გადასცემს საკრებულოს ბიუროს.

საკრებულო უფლებამოსილია, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს მიმართოს წარდგინებით მის დაქვემდებარებაში მყოფი ანგარიშვალდებული პირის პასუხისმგებლობის შესახებ.

საკრებულოს რეგლამენტში საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებული პირების ქმედებებზე საკრებულოს მიერ მერისთვის მიმართვის შესაძლებლობა აძლიერებს და ხელს უწყობს ეფექტიანი საზედამხედველო პრაქტიკის დამკვიდრებას მუნიციპალიტეტში.

4. საკრებულოს სუბიექტების მიერ საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების აღრიცხვა და ანგარიშგება

4.1. საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების აღრიცხვა

კონტროლის მექანიზმების გამოყენების აღრიცხვა მნიშვნელოვანია, ვინაიდან ის თვალსაჩინოს ხდის საკრებულოს საზედამხედველო საქმიანობას, ასევე, ხელს უწყობს პრაქტიკაში გამოვლენილი ხარვეზების იდენტიფიცირებას. აღრიცხვის ვალდებულება საკრებულოს აპარატს ეკისრება. სწორედ მან უნდა აწარმოოს სტატისტიკა, ცალკე აღრიცხოს კონტროლთან დაკავშირებული მასალები, კანონით დადგენილი წესით გამოაქვეყნოს ისინი და გასცეს შესაბამისი საჯარო ინფორმაცია.

მნიშვნელოვანია, რომ საკრებულოს აპარატში ამ ტიპის ინფორმაციის დამუშავებისა თუ გამოქვეყნებისთვის ცალკე თანამშრომელი იყოს განსაზღვრული. ეს საშუალებას მისცემს საკრებულოს, ჰქონდეს თანმიმდევრული და სრულყოფილი სტატისტიკა.

აპარატის პასუხისმგებლობაა სრულყოფილი ოქმების წარმოება. მათში გადმოცემული უნდა იყოს სხდომებზე გამართული დისკუსიის შესახებ სრული ინფორმაცია, დამსწრეებისა და გამომსვლელების ვინაობა, კითხვა-პასუხი ავტორების მითითებით, კენჭისყრის შედეგები თითოეულ საკითხზე (ღია კენჭისყრის შემთხვევაში, ასევე მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა ვინაობა), აგრეთვე, სხვა ტექნიკური დეტალები (მაგალითად, სხდომის ხანგრძლივობა, სხდომის დროებით შეწყვეტის შესახებ მითითება, საკითხის განხილვის გადადების თაობაზე ინფორმაცია და სხვა).

4.2. ზედამხედველობის შესახებ პრაქტიკის პროაქტიული გამოქვეყნება

საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენებისა თუ შესაბამისი ინფორმაციის საჯაროობის მიზნით, სასურველია, საკრებულოს ვებგვერდზე არსებობდეს სპეციალური ჩანართი „ზედამხედველობა“ (ან სხვა მსგავსი სახელწოდებით), რომელშიც აისახება ინფორმაცია თითოეული ინსტრუმენტის გამოყენების შესახებ (მაგალითად, დრო, სუბიექტები, მოსმენის ჩანაწერები, კენჭისყრის შედეგები) და აიტვირთება დოკუმენტები. ამგვარი პროაქტიული მიდგომა უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას საკრებულოს საქმიანობის შესახებ. გარდა ამისა, ეს მისცემს მას შესაძლებლობას, შეაფასოს მისი წარმომადგენლების ძალისხმევა და ამ ძალისხმევის შედეგები.

სტატისტიკის წარმოება და აღრიცხვა აპარატს გაუადვილებს მოთხოვნილ ინფორმაციაზე პასუხების მომზადებას და მის დროულ გაცემას.

5. დანართები: წერილებისა და ანგარიშების ნიმუშები

წინამდებარე გზამკვლევაში დანართების სახით მოცემულია საკრებულოს სუბიექტების წერილებისა და ანგარიშების ნიმუშები, რომლებიც საკრებულოს დაეხმარება საზედამხედველო საქმიანობის წარმართვის პროცესში.

იხ. დანართები:

1. სადეპუტატო შეკითხვა
2. ინტერპელაციის წერილი
3. კომისიის სხდომაზე ფრაქციის მიერ თანამდებობის პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)
4. კომისიის სხდომაზე კომისიის მიერ თანამდებობის პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)
5. თემატური მოკვლევა (ტექნიკური პირობები - TOR)
6. თანამდებობის პირის საკრებულოს სხდომაზე სავალდებულო დასწრება (მოწვევა)
7. საკვანძო საკითხები სამართლებრივი აქტის გენდერული ანალიზისთვის
8. სამანდატო კომისიის ანგარიშები (ეს ნიმუში გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ საკრებულოს რეგლამენტი ითვალისწინებს ამგვარი ანგარიშის წარდგენის შესაძლებლობას/ვალდებულებას)
9. საკრებულოს წევრის ანგარიში საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების შესახებ
10. კომისიის სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის ძირითადი საკითხები

დანართი 1

სადეპუტატო შეკითხვის ნიმუში

საკრებულოს წევრის სატიტულო ფურცელი ან მის გარეშე

..... მუნიციპალიტეტის მერს

ბ-ნ/ქ-ნ (სახელი, გვარი)

ქალბატონო/ბატონო (სახელი),

როგორც საზოგადოებისთვის ცნობილია, მუნიციპალიტეტში საახალწლო ღონისძიებები იწყება წლის დეკემბრიდან და გაგრძელდება წლის იანვრის ჩათვლით.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 45-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, კანონით დადგენილ ვადებში, გთხოვთ, მოგვაწოდოთ შემდეგი სახის ინფორმაცია: რა თანხას დახარჯავს მუნიციპალიტეტი საახალწლო ღონისძიებებზე, ამ ღონისძიებების ფარგლებში რამდენი იხარჯება საკონცერტო პროგრამებისთვის. აგრეთვე, გთხოვთ, მოგვაწოდოთ შესაბამისი შესყიდვების დოკუმენტაცია, მათ შორის, ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა).

პატივისცემით,

..... საკრებულოს წევრი

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

დანართი 2

ინტერპელაციის წერილის ნიმუში

ფრაქციის სატიტულო ფურცელი

..... მუნიციპალიტეტის მერს

ბ-ნ/ქ-ნ (სახელი, გვარი)

ქალბატონო/ბატონო (სახელი),

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, ფრაქცია ინტერპელაციის წესით მოგმართავთ შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის დასკვნის შესაბამისად, საზოგადოებისთვის ცნობილი გახდა, რომ მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებულ 5 ა(ა)იპ-ში დასაქმებულთა რაოდენობა განსაკუთრებით გაიზარდა ბოლო წელს. შემცირებულია მათი კონტროლის რეალური მექანიზმები, განსაკუთრებით, ანტიკორუფციული მიმართულებით. მედიის საშუალებით ასევე ცნობილი გახდა ნეპოტიზმის ფაქტების შესახებ.

გთხოვთ, გვიპასუხოთ შემდეგ კითხვებზე და საკრებულოს სხდომაზე განგვიმარტოთ:

ა) რამ გამოიწვია თანამშრომელთა ზრდა ა(ა)იპ-ებში;

ბ) რას აკეთებს მერია ა(ა)იპ-ებში საკადრო პოლიტიკის მიმართულებით;

გ) თანამშრომლობს თუ არა მერია ეროვნულ ანტიკორუფციულ უწყებასთან ნეპოტიზმის აღმოფხვრის მიმართულებით და რას მოიცავს ეს თანამშრომლობა;

დ)

პატივისცემით,

ფრაქცია თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

შენიშვნა: საკრებულოს არანაკლებ 3 წევრის მიერ ინტერპელაციის შეკითხვის გაგზავნის შემთხვევაში, წერილი მზადდება საკრებულოს წევრის სატიტულო ფურცელზე (ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, ტიტულის გარეშე ფურცელზე) და ხელს აწერს ყველა ინიციატორი დეპუტატი.

დანართი 3

კომისიის სხდომაზე ფრაქციის მიერ თანამდებობის პირის მოწვევა (სავალდებულო დასწრება)

(I) ფრაქციის წერილის ნიმუში
ფრაქციის სატიტულო ფურცელი

საფინანსო კომისიის თავმჯდომარეს,

ბ-ნ/ქ-ნ სახელი, გვარი

ბ-ნო/ ქ-ნო (სახელი, გვარი),

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, ფრაქცია-მ მიიღო გადაწყვეტილება საფინანსო კომისიის სხდომაზე მუნიციპალიტეტის მერის პირველი მოადგილის სავალდებულო დასწრების შესახებ შემდეგ საკითხთან დაკავშირებით:

მთავრობის მიერ დამტკიცებული, რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდის განკარგვის თაობაზე ბოლო 6 თვის განმავლობაში.

გთხოვთ, უზრუნველყოთ მერის პირველი მოადგილის მოწვევა კომისიის მომდევნო მორიგ სხდომაზე.

წერილს თან ერთვის ფრაქციის გადაწყვეტილება და შესაბამისი სხდომის ოქმი (ორ ფურცლად).

პატივისცემით,

ფრაქცია თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

(II) კომისიის წერილის ნიმუში

საფინანსო კომისიის სატიტულო ფურცელი

..... მუნიციპალიტეტის მერის პირველ მოადგილეს

ბ-ნ/ქ-ნ (სახელი, გვარი)

ქალბატონო/ბატონო (სახელი),

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, ფრაქცია სავალდებულო წესით გიწვევთ საფინანსო კომისიის 2024 წლის თებერვლის სხდომაზე შემდეგ საკითხზე მოხსენების მიზნით: მთავრობის მიერ დამტკიცებული, რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდის განკარგვის თაობაზე ბოლო 6 თვის განმავლობაში.

რეგლამენტის შესაბამისად, გთხოვთ, დაესწროთ აღნიშნულ სხდომას.

აქვე გიგზავნით ფრაქციის მომართვას (დანართი 2 ფურცელი).

პატივისცემით,

საფინანსო კომისიის თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

დანართი 4

კომისიის სხდომაზე კომისიის მიერ თანამდებობის პირის მოწვევა (სავალდებულო მოწვევა)

საფინანსო კომისიის სატიტულო ფურცელი

..... მუნიციპალიტეტის მერის პირველ მოადგილეს

ბ-ნ/ქ-ნ (სახელი, გვარი)

ქალბატონო/ბატონო (სახელი),

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, საფინანსო კომისიამ მიიღო გადაწყვეტილება კომისიის 2024 წლის თებერვლის სხდომაზე თქვენი სავალდებულო დასწრების შესახებ შემდეგ საკითხზე მოხსენების მიზნით: მთავრობის მიერ დამტკიცებული, რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდის განკარგვის თაობაზე ბოლო 6 თვის განმავლობაში.

რეგლამენტის შესაბამისად, გთხოვთ, დაესწროთ აღნიშნულ სხდომას.

აქვე გიგზავნით კომისიის გადაწყვეტილებას (დანართი .. ფურცელი).

პატივისცემით,

საფინანსო კომისიის თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

დანართი 5

თემატური მოკვლევის ტექნიკური პირობები (TOR)

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისია	
თემატური მოკვლევის შესახებ	
მოკვლევის თემა	
თემატური მოკვლევის ჯგუფის წევრები	
თემატური მოკვლევის მიზანი	
საკითხის შესახებ	
თემატური მოკვლევის სამოქმედო გეგმა	
ტექნიკური მოთხოვნების დოკუმენტი	
წერილობითი მოსაზრებების წარმოდგენა შეგიძლიათ ქვემოთ მოცემულიდან მხოლოდ თქვენთვის საინტერესო/თქვენს კომპეტენციას მიკუთვნულ საკითხებთან დაკავშირებით	
<p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის მიერ ინიცირებულ თემატურ მოკვლევაში მონაწილეობის მისაღებად, გთხოვთ, წარმოადგინოთ თქვენი მოსაზრებები, ხედვები და თქვენს ხელთ არსებული მტკიცებულებები შემდეგ საკითხებთან მიმართებით:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

4. 5.	
ინფორმაციის გამოგზავნის ბოლო ვადა	
მასალის ჩაბარების პირობები	<ul style="list-style-type: none"> • ტექსტი აკრეფილი უნდა იყოს A4 ზომის სტანდარტულ ფურცელზე Word ფორმატში; • ტექსტის შრიფტის სახე – Sylfaen; • ტექსტის შრიფტის ზომა – 11; • სტრიქონებს შორის მანძილი – 1,15 ინტერვალი; • დოკუმენტურ მასალაში მოცემული უნდა იყოს ფაქტობრივი მონაცემებით გამყარებული მოსაზრებები, რომლებიც სამუშაო ჯგუფს მისცემს სწორი ანალიზის გაკეთების საშუალებას; • დოკუმენტში ასახული უნდა იყოს მომხსენებლის ვინაობა და საკონტაქტო ინფორმაცია (მობილურის ნომერი და ელექტრონული ფოსტა), მასალის გამოქვეყნებისას დაცული იქნება აღნიშნული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა; • განმცხადებელს შეუძლია, დოკუმენტის შემუშავებისას პასუხი გასცეს არა ყველა ზემოთ ჩამოთვლილ შეკითხვას, არამედ კითხვებს მხოლოდ მისი კომპეტენციისა და ინტერესის გათვალისწინებით.
საკონტაქტო ინფორმაცია	

დანართი 6

ფრაქციის ინიციატივა თანამდებობის პირის საკრებულოს სხდომაზე მოწვევის
(სავალდებულო დასწრების) თაობაზე

(I) ფრაქციის წერილის ნიმუში

საკრებულოს თავმჯდომარეს ბ-ნ/ქ-ნ (სახელი, გვარი)

ქალბატონო/ბატონო (სახელი),

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, ფრაქცია მიიღო გადაწყვეტილება საკრებულოს 2024 წლის თებერვლის მორიგ სხდომაზე მუნიციპალიტეტის მერის მოწვევის შესახებ შემდეგ საკითხთან დაკავშირებით:

მთავრობის მიერ დამტკიცებული, რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდის განკარგვის თაობაზე ბოლო 6 თვის განმავლობაში.

გთხოვთ, უზრუნველყოთ აღნიშნული საკითხის 2024 წლის იანვრის სხდომის დღის წესრიგში ჩასმა და სათანადო მსვლელობის მიცემა.

წერილს თან ერთვის ფრაქციის გადაწყვეტილება და შესაბამისი სხდომის ოქმი (ორ ფურცლად).

პატივისცემით,

ფრაქცია თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

(II) საკრებულოს წერილის ნიმუში

საკრებულოს სატიტულო ფურცელი

..... მუნიციპალიტეტის მერს

ბ-ნ/ქ-ნ (სახელი, გვარი)

ქალბატონო/ბატონო (სახელი),

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, ფრაქცია-ის ინიციატივით საკრებულომ მიიღო გადაწყვეტილება საკრებულოს 2024 წლის თებერვლის სხდომაზე თქვენი მოწვევის თაობაზე შემდეგ საკითხზე მოხსენების მიზნით: *მთავრობის მიერ დამტკიცებული, რეგიონებში განსახორციელებელი პროექტების ფონდის განკარგვის თაობაზე ბოლო 6 თვის განმავლობაში.*

რეგლამენტის შესაბამისად, გთხოვთ დაესწროთ აღნიშნულ სხდომას.

აქვე გიგზავნით ფრაქციის მომართვას და საკრებულოს შესაბამის გადაწყვეტილებას (დანართი 2 ფურცელი).

პატივისცემით,

საკრებულოს თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

დანართი 7

საკვანძო საკითხები სამართლებრივი აქტის გენდერული ანალიზისთვის

1. საკითხის იდენტიფიცირება

- რომელი აქტით რეგულირდება საკითხი?
- რომელ სფეროს მიეკუთვნება აქტი?
- რა არის აქტის მიზანი?

2. საკითხთან დაკავშირებული ინფორმაციის/მონაცემების შეგროვება

- ვისზე ახდენს გავლენას აქტი?
- რა ინფორმაცია/მონაცემები გჭირდება საკითხის შესასწავლად?
- არის თუ არა ხელმისაწვდომი საკითხთან დაკავშირებით გენდერულად სეგრეგირებული მონაცემები? არის თუ არა ეს მონაცემები ახალი და სანდო? რომელი მონაცემები არ არის ხელმისაწვდომი?

3. იმის დადგენა, იყო თუ არა გენდერული ასპექტები გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების პროცესში

- ჩაატარა თუ არა გენდერული ანალიზი აქტის მიმდებმა ორგანომ?
- შესაძლებელია თუ არა, რომ აქტის აღსრულებამ მეტად იმოქმედოს ქალების ან კაცების მდგომარეობაზე?
- არსებობს თუ არა იმის მტკიცებულება, რომ გენდერული ასპექტი გათვალისწინებული იყო გადაწყვეტილების მიღებისას?
- ვისთან ჩატარდა კონსულტაციები აქტის მიღებისას?
- იქნებიან თუ არა ქალები ჩართულნი აქტის აღსრულებაში?
- როგორ მოხდება საზოგადოების ინფორმირება აქტის შესახებ?

4. დასკვნის მომზადება

დანართი 8

სამანდატო კომისიის ანგარიშის ნიმუში

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამანდატო კომისიის ინფორმაცია კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის სავალდებულო დასწრებისა და კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოსმენის შესახებ საკრებულოს კომისიებისგან მიღებული ინფორმაციის შესწავლის შედეგების შესახებ

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის თანახმად, საკრებულოს სამანდატო კომისია პერიოდულად შეისწავლის კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის სავალდებულო დასწრებისა და კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოსმენის საკითხს. ამ მიზნით, საკრებულოს კომისიები, კალენდარული წლის ყოველი 6 თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს დღისა, სამანდატო კომისიას უგზავნიან ამ მუხლით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის მიმართვას კომისიის სხდომაზე მოსმენის მოთხოვნის თაობაზე, აგრეთვე, კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის სავალდებულო წესით მოწვევის შესახებ მოთხოვნებს და შესაბამის პრაქტიკას.

რეგლამენტის შესაბამისად, სამანდატო კომისიამ შეისწავლა აღნიშნული საკითხი 2024 წლის 1-ლი იანვრიდან 30 ივნისის ჩათვლით პერიოდში და 2024 წლის ივლისის სხდომაზე განიხილა კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის სავალდებულო დასწრებისა და კომისიის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოსმენის შესახებ საკრებულოს კომისიებისგან მიღებული ინფორმაცია.

საკრებულოს კომისიებისგან მოწოდებული ინფორმაციის დამუშავებისა და შესწავლის შედეგად, დადგინდა, რომ 2024 წლის 1-ლი იანვრიდან 30 ივნისის ჩათვლით პერიოდში ფრაქციებმა ოთხ შემთხვევაში მიმართეს საკრებულოს 2 კომისიას სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის მოთხოვნით. კერძოდ: კომისიის სხდომაზე სავალდებულო წესით დასწრების თაობაზე შესაბამისი მიმართვა გაიგზავნა ფრაქციების ინიციატივით 2024 წლის აპრილს და ივნისს. მოწვეული იყო მერის პირველი მოადგილე და საფინანსო სამსახურის უფროსი. ხოლო ურბანულ კომისიაზე სავალდებულო წესით დასწრების მიზნით გაიგზავნა 2 მიმართვა, ერთი ფრაქცია ინიციატივით, მეორე კი თავად ამ კომისიის გადაწყვეტილებით. მოწვეულნი იყვნენ ურბანული სამსახურის უფროსი და მერის შესაბამისი კურატორი მოადგილე. ამ 4 შემთხვევიდან მერის მოადგილემ, სამსახურებრივი მივლინების გამო, ვერ შეძლო კომისიის სხდომაზე გამოცხადება და მისი მოსმენა გადაიღო ივლისის მორიგი სხდომისთვის. დანარჩენ შემთხვევებში კომისიური მოსმენა რეგლამენტის შესაბამისად გაიმართა.

შესწავლილ პერიოდში, საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ არცერთ თანამდებობის პირს არ მიუმართავს საკრებულოს კომისიებისთვის შესაბამისი კომისიის სხდომაზე მოსმენის მოთხოვნით.

..... საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, შესწავლის შედეგები წარედგინება საკრებულოს ბიუროს, აგრეთვე, სამანდატო კომისია უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციის საკრებულოს ვებგვერდზე გამოქვეყნებას.

სამანდატო კომისიის თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

დანართი 8.1.

სამანდატო კომისიის ანგარიშის ნიმუში

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამანდატო კომისიის ინფორმაცია საკრებულოს წევრის წერილობით კითხვაზე რეაგირების შესახებ

..... საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის მიხედვით, საკრებულოს სამანდატო კომისია, კალენდარული წლის 6 თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს დღისა, შეისწავლის ამ მუხლით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად საკრებულოს წევრის კითხვაზე რეაგირების საკითხს და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს. შესაბამისად, სამანდატო კომისიამ შეისწავლა და 2024 წლის ივლისის კომისიის სხდომაზე განიხილა ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 45-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტისა და საკრებულოს რეგლამენტის მუხლით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად საკრებულოს წევრის კითხვაზე რეაგირების საკითხი.

შეისწავლის შედეგად გამოვლინდა, რომ საანგარიშო პერიოდში სულ გაიგზავნა საკრებულოს წევრების 60 კითხვა (წერილი), რომელთაგან პასუხი გაცემულია 40 წერილობით კითხვაზე (.....%), ხოლო 20 მათგანზე პასუხი არ არის გაცემული, რაც გაგზავნილი კითხვების საერთო რაოდენობის ..%-ს შეადგენს.

საკრებულოს წევრთა შეკითხვები გაიგზავნა შემდეგ ადრესატებთან:

გაგზავნილი შეკითხვებიდან% გაიგზავნა საკრებულოს ოპოზიციონერი დეპუტატების მიერ, % კი - უმრავლესობის/ფრაქციის დეპუტატების მიერ.

პასუხგაცემელი კითხვებიდან% იყო ოპოზიციის, ხოლო% უმრავლესობის/ფრაქციის დეპუტატების. კითხვები უპასუხოდ დატოვეს შემდეგმა თანამდებობის პირებმა:

ვადის დაცვით პასუხი გაეცა კითხვას, ვადის დარღვევით კი კითხვას. კითხვასთან დაკავშირებით, დეპუტატებსა და ადრესატებს შორის შეთანხმების საფუძველზე, პასუხის გაცემის ვადა გაგრძელდა 10 დღით. საანგარიშო პერიოდში გაგზავნილი კითხვებიდან კითხვაზე პასუხის გაცემის ვადა ჯერ კიდევ არ ამოწურულა.

საანგარიშო პერიოდში გაგზავნილ კითხვებზე მიღებული პასუხებიდან პასუხს ხელს აწერდა არაუფლებამოსილი პირი.

..... მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამანდატო კომისია, საკრებულოს რეგლამენტის მუხლის თანახმად, აღნიშნულ ინფორმაციას წარუდგენს საკრებულოს ბიუროს, ასევე, განაგრძობს საკრებულოს წევრის კითხვაზე რეაგირების შესახებ მონაცემების შესწავლას და დინამიკაში დააკვირდება რეაგირების პროცესს, საკრებულოს რეგლამენტის მოთხოვნების შესაბამისად.

სამანდატო კომისიის თავმჯდომარე

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

შენიშვნა: აღნიშნული ინფორმაცია ანგარიშში შეიძლება გადმოიცეს ასევე გრაფიკული გამოსახულებების მეშვეობითაც.

დანართი 9

საკრებულოს წევრის ანგარიშის ნიმუში საზედამხედველო მექანიზმების გამოყენების
თაობაზე²¹

III საზედამხედველო საქმიანობა

(მაგალითი)

- 2024 წლის განმავლობაში საზედამხედველო საქმიანობის ფარგლებში საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ პირებთან/ორგანოებში გავაგზავნე 10 წერილობითი შეკითხვა. წერილები ეხებოდა საკითხებს. პასუხგაუცემელ კითხვებთან დაკავშირებით ვაგრძელებ კომუნიკაციას შესაბამის ადრესატებთან.
- გარდა ამისა, საანგარიშო პერიოდში, ივნისსა და ოქტომბერში, შესაბამის წერილზე ხელმოწერით მხარი დავუჭირე საკრებულოს ორი წევრის ინიციატივას მუნიციპალიტეტის მერის და მისი პირველი მოადგილის ინტერპელაციის წესით მოწვევის თაობაზე. ინტერპელაციის კითხვა შეეხებოდა საკითხს.
- 2024 წლის ივლისში ფრაქციის სახელით საფინანსო კომისიის სხდომაზე სავალდებულო წესით დავიბარეთ მერიის საფინანსო სამსახურის უფროსი შემდეგ საკითხთან დაკავშირებით
- წევრის სტატუსით მონაწილეობა მივიღე 2024 წლის აპრილში შექმნილ დროებით სამუშაო ჯგუფში, რომელიც შეიქმნა საკითხთან დაკავშირებით. დროებითი სამუშაო ჯგუფის საქმიანობის ფარგლებში განვახორციელე შემდეგი აქტივობები: (მაგალითად, ვიზიტი ა(ა)იპ-ში, ინფორმაციის გამოთხოვნა, ჯგუფის სხდომაზე თანამდებობის პირის მოწვევის ინიციატივის დაყენება და ა.შ.).
- რეგლამენტის მუხლის შესაბამისად, სხდომების მიღმა გავმართე 30-მდე შეხვედრა საკრებულოს წინაშე ანგარიშვალდებულ პირებთან. მათ შორის, 5 გასვლითი შეხვედრა გაიმართა მერიის ინფრასტრუქტურის სამსახურის უფროსთან და სამსახურის პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან მშენებარე საბავშვო ბაღის ტერიტორიაზე მშენებლობის მიმდინარეობის კონტროლის მიზნით, 6 შეხვედრა ჩატარდა მერიის კულტურის სამსახურში, უფროსის სათათბირო ოთახში და საკითხი ეხებოდა მიმდინარეობას. 5 შეხვედრა გაიმართა ონლაინ ფორმატში, რომლის დროსაც მოვისმინე ინფორმაცია მუნიციპალიტეტში გარე ვაჭრობის წესის აღსრულების პროცესში გამოვლენილი პრობლემების თაობაზე. შეხვედრების დროს მიღებული ინფორმაცია მოვახსენე შესაბამის კომისიას. აგრეთვე, კომისიურ ფორმატში იგეგმება დამატებითი ღონისძიებების განსაზღვრა გამოვლენილი პრობლემების გადაჭრის მიზნით.

²¹ საკრებულოს წევრის ანგარიშვალდებულების საკითხებზე დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ მმართველობითი სისტემების განვითარების ცენტრის (MSDC) მიერ მომზადებულ გზამკვლევაში, ხელმისაწვდომია: <https://tinyurl.com/bp8n2m4a>.

დანართი 10

კომისიის სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის შინაარსი (სავარაუდო სტრუქტურა)

1. შესავალი
2. ზოგადი ინფორმაცია კომისიის შესახებ
 - 2.1. კომისიის მისია
 - 2.2. კომისიის წევრები
3. მთავარი მიღწევები და გამოწვევები
4. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის შედეგები
5. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მიღება
6. კომისიის საზედამხედველო საქმიანობა
7. კომისიის ინსტიტუციური გაძლიერება
8. კომისიის საქმიანობის გამჭვირვალობისა და ანგარიშვალდებულების გაზრდა
9. კომისიის სხვა საქმიანობა

