

## სამოქალაქო ბიუჯეტის მხარდამჭერი საბჭოს

## დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

„სამოქალაქო ბიუჯეტის მხარდამჭერი საბჭო“-ს მიზანია მარნეულის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტის ფორმირებისას მიღებული იქნას სამოქალაქო ინიციატივები, არსებული საჭიროებების განსაზღვრისას გათვალისწინებულ იქნას საზოგადოებრივი ინტერესები და მიეცეს მოქალაქეებს შესაძლებლობა თავად შეიმუშაონ და წარმოადგინონ კონკრეტულ დასახლებაში არსებული პრიორიტეტი.

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. დებულება შექმნილია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს შესაბამისად და განსაზღვრავს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის სათათბირო ორგანოს-„სამოქალაქო ბიუჯეტის მხარდამჭერი საბჭო“-ს (შემდგომში „საბჭო“) კომპეტენციას, მისი შექმნისა და საქმიანობის წესს, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს საქმიანობის გამჭვირვალობის და თვითმმართველობის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელების მიზნით.
2. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან მუნიციპალიტეტის საჯარო მოხელე/ები, არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენელი/ები, მოწვეული სპეციალისტი/ები, სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე და ადგილობრივი მოსახლეობის წარმომადგენელი/ები.
3. საბჭოს შემადგენლობაში შედის არანაკლებ 7 წევრი და საბჭოს მდივანი.
4. საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

## მუხლი 2. საბჭოს უფლებამოსილება

1. საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს „სამოქალაქო ბიუჯეტი“-ს (შემდგომში „პროექტი“) მომზადების ეტაპზე კონკურსის წესით წარმოდგენილი განცხადებები პროექტის საინფორმაციო კამპანიის გეგმისა და მწარმოებლის შესახებ, გამოავლინოს მოწონებული გეგმის ავტორი და საჭიროების არსებობის შემთხვევაში გაესაუბროს და გამოავლინოს კონკურსის გამარჯვებული.
2. საბჭო უფლებამოსილია პროექტი მიმდინარეობისას განიხილოს მოქალაქეთა მიერ წარმოდგენილი ინიციატივები კონკრეტულ დასახლებაში წარმოდგენილი პროექტის განხორციელების თაობაზე, შეაფასოს მისი საჭიროება და საზოგადოებრივი ინტერესი.
3. საბჭო უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტის მიერ წინასწარი შეთანხმებით განსაზღვრული თანხობრივი ოდენობის გათვალისწინებით შეაფასოს დაინტერესებული სუბიექტის მიერ წარმოდგენილი პროექტის განხორციელების შესაძლებლობა და გამგებელს წარუდგინოს მოსაზრება, შესაბამისი რეკომენდაციის სახით, პროექტის განხორციელების თაობაზე.

### მუხლი 3. საბჭოს სტრუქტურა და საქმიანობის წესი

1. საბჭოს საქმიანობას ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელსაც საბჭოს შემადგენლობიდან ირჩევს და ნიშნავს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
  - 1.1. საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია:
    - 1.1.1. უხელმძღვანელოს საბჭოს მუშაობას, მოიწვიოს და გაუძღვეს საბჭოს სხდომებს.
    - 1.1.2. კოორდინაცია გაუწიოს საბჭოს საქმიანობას.
    - 1.1.3. ხელი მოაწეროს საბჭოს სხდომის ოქმებს.
    - 1.1.4. მდივნის წარდგენის საფუძველზე მოიწონოს და დაამტკიცოს საბჭოს სხდომაზე განსახილველ საკითხთა ნუსხა და დღის წესრიგი, აკონტროლოს მისი, სამუშაო გეგმისა და მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება.
    - 1.1.5. შეასრულოს საბჭოს წარმომადგენლობითი ფუნქცია.
    - 1.1.6. არსებული საჭიროებებიდან გამომდინარე მოიწვიოს საბჭოს სხდომა და საბჭოს სხდომამდე არანაკლებ 2 დღით ადრე აცნობოს აღნიშნულის შესახებ საბჭოს წევრებს და დაინტერესებულ სუბიექტებს.
    - 1.1.7. სხდომა გამოაცხადოს გახსნილად, წარადგინოს დღის წესრიგით განსაზღვრული საკითხები და სხდომა გამოაცხადოს დახურულად.
    - 1.1.8. საბჭოს თავმჯდომარე, ისევე როგორც საბჭოს სხვა წევრები, სარგებლობს კონკრეტული საკითხის განხილვისას ერთი ხმის უფლებით.
    - 1.1.9. საბჭოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის მიღების მიზნით მოიწვიოს სპეციალისტი, რომელმაც შეიძლება ისარგებლოს და სათათბირო ხმის უფლებით.
2. საბჭოს ჰყავს თავმჯდომარის მოადგილე, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი და მისი უფლებაა თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში შეითავსოს მისი ფუნქციები.
3. საბჭოს საქმიანობის საორგანიზაციო საკითხებს უზრუნველყოფს საბჭოს მდივანი, რომელიც ადგენს დღის წესრიგს და დასამტკიცებლად წარუდგენს თავმჯდომარეს, ამასთანავე:
  - 3.1. ამოწმებს განსახილველად წარმოდგენილი განცხადების სისწორეს.
  - 3.2. ადგენს საბჭოს სხდომის ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე, მდივანი, საბჭოს წევრები და ასევე ის პირები, რომლებიც ამ სხდომაზე ხმის უფლებით სარგებლობდნენ.
  - 3.3. სხდომის ოქმს, არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალის რეესტრში გატარებისთანავე აწვდის მუნიციპალიტეტის გამგებობის იმ თანამშრომელს ან/და სამსახურს, რომელმაც აღნიშნული საკითხის საბჭოზე განხილვის მიზნით რეკომენდაცია წარუდგინა გამგებელს.
3. საბჭოს წევრი:
  - 3.1. მონაწილეობას ღებულობს საბჭოს სხდომებში.
  - 3.2. აფიქსირებს სრულოფილ პოზიციას დღის წესრიგით გათვალისწინებულ თითოეულ საკითხზე და სარგებლობს ერთი ხმის უფლებით.
  - 3.3. ხელს აწერს საბჭოს სხდომის ოქმს.
4. მოწვეულ სპეციალისტზე ვრცელდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლება – მოვალეობები.
5. საბჭოს წევრებს უნდა მიეცეთ აცილება საკითხის განხილვაში მონაწილეობისაგან, თუ ცნობილი გახდა ან დადასტურდება მათი პირდაპირი ან ირიბი, კერძო ან უწყებრივი დაინტერესება საბჭოში განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით.
6. საბჭოს წევრს უფლებმოსილება უწყდება:
  - 6.1. პირადი განცხადების საფუძველზე.

6.2. თუ კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება საბჭოს მიერ შესასრულებელ საქმიანობას.

6.3. უხეშად არღვევს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

6.4. გამოიჩინა აშკარა მიკერძოებული დამოკიდებულება განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით.

6.5. კანონიერ ძალაში შევიდა სასამართლო განაჩენი ან გადაწყვეტილება, რომელიც შეუძლებელს ხდის საბჭოს წევრის მხრიდან მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას.

6.6. სასამართლომ აღიარა ქმედუწუნაროდ ან უგზო-უკვლოდ დაკარგულად ან გამოცხადდა გარდაცვლილად.

6.7. გარდაიცვალა.

6.8. კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა გარემოებების არსებობისას, რაც შეუძლებელს ხდის საბჭოში წევრის უფლებამოსილების განხორციელებას.

7. მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანებით შესაძლებელია განხორციელდეს საბჭოში შემავალი წევრების ცვლილება.

მუხლი 4. საბჭოს საქმიანობის საფუძვლები

1. საბჭოს განხილვის მიზნით წინადადებებს წარუდგენს გამგებელი, რომელიც მოქალაქეთა ინიციატივებს ღებულობს ელექტრონული ფორმით, მუნიციპალიტეტის ელ-ფოსტაზე. ([municipaliteti@marneuli.gov.ge](mailto:municipaliteti@marneuli.gov.ge)).

2. საბჭოსთვის გადასაცემ საკითხებს ამუშავებს მუნიციპალიტეტის გამგებლის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სამსახური ან/და დაწესებულების მოხელე, რომელიც ელექტრონულად შემოსული განცხადებს განიხილავს 5 სამუშაო დღის ვადაში, კერძოდ აღნიშნულ ვადაში ამოწმებს წარმოდგენილი დოკუმენტების სისრულეს (შესრულებულია თუ არა სრულად დანართი #1.1-ით დამტკიცებული სააპლიკაციო ფორმით) და მზაობას საბჭოზე წარდგენის მიზნით, რასთან დაკავშირებითაც მუნიციპალიტეტის გამგებელს მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს რეკომენდაციას საკითხის საბჭოზე განხილვის მიზნით ან დაინტერესებულ მხარეს ასევე ელექტრონული ფორმით აცნობებს ხარვეზის თაობაზე პასუხს.

მუხლი 5. საბჭოს მუშაობის წესი

1. საბჭო იკრიბება არსებული საჭიროებისას, მაგრამ არანაკლებ 1-ჯერ, კალენდარული წლის განმავლობაში საბჭოს თავმჯდომარის ან/და საბჭოს წევრთა 1/3-ის მოთხოვნის შემთხვევაში.

2. საბჭო უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

3. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი შედგება გამგებლის მიერ წარდგენილი წინადადებების შესაბამისად.

4. გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 6. ანგარიშვალდებულება

საბჭო ანგარიშვალდებულია მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.