



USAID
ამერიკელი ხალხისაგან

დემოკრატიული მმართველობა
საქართველოში (G3) პროგრამა

**ადგილობრივ თვითმმართველობაში
მთქალაქეთა ჩართულობის
სახელმძღვანელო**



**ადგილობრივ თვითმმართველობაში
მთქალაქეთა ჩართულობის
სახელმძღვანელო**



USAID
ამერიკელი ხალხისაგან

დემოკრატიული მმართველობა
საქართველოში (G3) პროგრამა

სახელმძღვანელოზე მუშაობდა
ირინე ურუშაძე

დათქმა:

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

სარჩევი

წინასიტყვაობა	5
მადლიერების ნიშნად	6
შესავალი	7
რა არის მოქალაქეთა ჩართულობა?	9
რა სიტუაციაა ამ მხრივ საქართველოში?	11
რა საკანონმდებლო რეალობაა საქართველოში?	15
რა მაგალითებია სხვა სახელმწიფოებში?	23
კონკრეტული მაგალითები	24
მოქალაქეთა ჩართულობის მნიშვნელობა	39
მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი	45
„სწრაფი შედეგების მქონე მიდგომა“ „ინტეგრირებული მიდგომის“ წინააღმდეგ	49
ცვლილებები ჩართულობის მოდელის განხორციელებისას	57
მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელის განსახორციელებლად საჭირო ნიმუშები	59
ნიმუში #1: მოქალაქეთა ჩართულობის წინასწარი შემოწმება – კითხვარი	61
ნიმუში #2: მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარის მონახაზი	62
ნიმუში #3: პრეზენტაცია მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარისთვის	64
ნიმუში #4: მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარის შეჯამება	66
ნიმუში #5: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის პირველი სემინარის მოსაწვევის პროექტი	67
ნიმუში #6: SWOT ანალიზის (ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების ანალიზი) სქემა	68
ნიმუში #7: მოქალაქეთა ჩართულობის SWOT ანალიზის შეჯამება	69
ნიმუში #8: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მეორე სემინარის მონახაზი	71
ნიმუში #9: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მესამე სემინარის დღის წესრიგი	73
ნიმუში #10: იდეების გაცვლის პროცესი	74
ნიმუში #11: იდეები მოქალაქეთა ჩართულობასთან დაკავშირებული ქმედებებისთვის	75
ნიმუში #12: ქმედებების/მექანიზმების შეფასება	77
ნიმუში #13: სამოქმედო გეგმის პროექტი ქმედებისათვის „ბროშურის გამოცემა“	78
ნიმუში #14: მოქალაქეთა ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის სარჩევი	79
მოქალაქეთა ჩართულობის მექანიზმები	81
საინფორმაციო მექანიზმები	85

საკომუნიკაციო მექანიზმები	105
პარტნიორობის მექანიზმები	126
ადმინისტრაციული მექანიზმები	136
შემოთავაზებული მოდელის განხორციელების კონკრეტული მაგალითი	148
დასკვნა	150
დანართი	151
დანართი 1. თვითმმართველობის კოდექსის პროექტიდან ამონარიდი	153
დანართი 2. სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ კანონის და მისი თანმდევი კანონების ცვლილებების პროექტები	160
განმარტებითი ბარათი	168
დანართი 3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტია	177
დანართი 4. ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტიის დამატებითი ოქმი	183
დანართი 5. მონტენეგროს კანონიდან ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ამონარიდი	187

წინასიტყვაობა

დემოკრატიის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი პრინციპი ადგილობრივი თვითმმართველობის გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობაა. ამჟამად საქართველო თვითმმართველობის რეფორმის სწორედ იმ ეტაპზეა, როდესაც ასეთი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად საჭირო მოდელისა და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავება ხდება. მოცემული სახელმძღვანელოს მიზანი სწორედ ამ პროცესში დახმარების აღმოჩენაა.

სახელმძღვანელო სასარგებლო იქნება რეფორმაზე მომუშავე პირთათვის, რათა გაეცნონ სხვადასხვა ქვეყანაში არსებულ პრაქტიკას, განსაკუთრებით კი აღმოსავლეთ და ცენტრალური ევროპის სახელმწიფოების მიხედვით, როგორც სამართლებრივი, ისე კონკრეტული მაგალითების სახით, რაც უაღრესად მნიშვნელოვანია შესაბამისი საკანონმდებლო დებულებების შესამუშავებლად. სახელმძღვანელოში მოცემულია არა უშუალოდ კანონის პროექტი ან იდეალური მოდელი, რომელიც საქართველოსთვის იქნება შესაბამისი, არამედ ის პრობლემები, რაც სახეზეა, აგრეთვე ის აუცილებელი პრინციპებიც, რომელიც ნებისმიერ კონკრეტულ მოდელს დასჭირდება. დოკუმენტის უფრო დიდი ნაწილი ეხება მოქალაქეთა ჩართულობის განხორციელების მოდელს, რომელიც კონკრეტულ მიდგომას სთავაზობს ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებს და ამ მიდგომის შერჩევაშიც დაეხმარება მათ. ამასთან, მოცემული ნიმუშები და სათანადო მექანიზმები მნიშვნელოვნად გაუმარტივებს თვითმმართველობის ორგანოებს თითოეული ნაბიჯის გადადგმას და შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას. ეს საკითხები გამოიყენება ნებისმიერი საკანონმდებლო რეალობის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მოქალაქეთა მაღალი ჩართულობის ხარისხს და თვითმმართველობასთან საზოგადოების ეფექტური თანამშრომლობის შესაძლებლობას.

სახელმძღვანელო შედგება შესავალის, სამი ნაწილისა და დანართისაგან. შესავალში გადმოცემულია როგორც მოქალაქეთა ჩართულობის არსი და დღევანდელი ქართული რეალობა, ასევე საერთაშორისო კანონმდებლობის მოკლე მიმოხილვა და სხვა სახელმწიფოების გამოცდილება სამართლებრივი და პრაქტიკული კუთხით.

პირველი ნაწილი ეხება მოქალაქეთა ჩართულობის მნიშვნელობას, მის უპირატესობებსა და შესაძლო რისკებს, მეორე ნაწილში მოცემულია მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი, სადაც განხილულია თვითმმართველობებისათვის გამოსადეგი ორი განსხვავებული მიდგომა, კონკრეტული ნაბიჯების აღწერით და საჭირო ნიმუშებით. სახელმძღვანელოს მესამე ნაწილში კი შემოთავაზებულია ორმოცამდე სხვადასხვა მექანიზმი (ინსტრუმენტი) თვითმმართველი ორგანოების თითოეული ქმედების განსახორციელებლად, სათანადო მიზნების, ნაბიჯებისა და საჭირო რესურსების აღწერით. აქვე მოყვანილია დოკუმენტში მოცემული მიდგომებისა და მექანიზმების წარმატებულად გამოყენების კონკრეტული მაგალითი.

სახელმძღვანელოს დანართში მოყვანილია თვითმმართველობის რეფორმის პირველ ეტაპზე მომზადებული კანონპროექტები, ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტიისა და მისი დამატებითი ოქმის ტექსტი, ასევე მონტენეგროს ადგილობრივი თვითმმართველობის კანონიდან ამონარიდი, რომელიც შეიძლება საინტერესო იყოს ქართული საკანონმდებლო პროექტის შემუშავებისას.

სახელმძღვანელოში გამოყენებულია სხვადასხვა ორგანიზაციისა და ექსპერტის მიერ მომზადებული სტატიები, კვლევები, სახელმძღვანელოები და სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტები. სახელმძღვანელო სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტია, თუმცა მისი გამოყენება უაღრესად საჭირო იქნება როგორც საკანონმდებლო პროცესში, ისე თვითმმართველობებისათვის. იმედს ვიტოვებთ, დოკუმენტი შეძლებს დასახული მიზნის მიღწევას და დაეხმარება პროცესში ჩართულ პირებს მოქალაქეთა ეფექტიანი ჩართულობისა და მყარი თანამშრომლობის მიღწევაში, რაც, უმეტესწილად, დამოკიდებულია თვითმმართველი ორგანოების მხრიდან პოლიტიკური ნების არსებობასა და შესაბამისი ნაბიჯების გადადგმის მზაობაზე.

მადლიერების ნიშნად

აღნიშნული სახელმძღვანელო შეიქმნა ამერიკის შეერთებული შტატების საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს „დემოკრატიული მმართველობა საქართველოში“ (G3) პროგრამის დაფინანსებითა და აქტიური მხარდაჭერით. სახელმძღვანელოს ავტორი მადლობა უხდის (G3) პროგრამის ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპონენტის უფროსს, *დავით მიქელაძეს*, სახელმძღვანელოს შედგენა-რედაქტირებაში გაწეული დახმარებისთვის და (G3) პროგრამის კოორდინატორს – *ეკატერინე გურგენაძეს*. სახელმძღვანელო ეფუძნება ხორვატიაში ადგილობრივი თვითმმართველობის რეფორმის პროგრამის ფარგლებში *კრუსტოფ ჩმურასა* და *მარის მიკელსონსის* თანაავტორობით მომზადებულ მოქალაქეთა ჩართულობის გზამკვლევის მასალებს. სახელმძღვანელოში აგრეთვე გამოყენებულია (G3) პროგრამის დაფინანსებით შექმნილი *ალექსანდრე სვანიშვილის* კვლევა უცხოეთში ადგილობრივ თვითმმართველობაში მოქალაქეთა ჩართულობის ფორმების შესახებ. (G3)-ის პროგრამა და ავტორი მადლობას უხდის ყველა იმ პირსა და ორგანიზაციას, ვინც რაიმე ფორმით გარკვეული წვლილი შეიტანა ამ სახელმძღვანელოს შექმნაში.

შესავალი

რა არის მოქალაქეთა ჩართულობა?

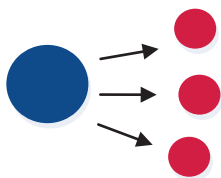
ინსტიტუტის ზოგადი არსი

ევროპის კონტინენტზე დღეს აღიარებული მართვის მოდელია წარმომადგენლობითი დემოკრატია, რომელიც დამკვიდრებულია პრინციპზე – ხალხის მიერ არჩეული პირები არიან ხალხის ინტერესების წარმომადგენლები. მიუხედავად იმისა, რომ ეს პრინციპი დემოკრატიის ამომავალი წერტილია, ხმის მიცემა არ არის სახელმწიფო მართვაში მოქალაქეთა ჩართულობის ერთადერთი საშუალება – საჯარო დებატები, საჯარო შეხვედრები, კამპანიები, გამოკითხვები, მრჩეველთა საბჭოები, პეტიციები, ინიციატივები, ცხელი ხაზები, კომუნიკაციის საშუალებები, ვებ-პლატფორმები მცირე ჩამონათვალია იმ მექანიზმების, რომელსაც მოქალაქეები ან ხელისუფლების ორგანოები მიმართავენ საზოგადოების მეტი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად. ეს მექანიზმები აახლოებს ხელისუფლებას და მოქალაქეებს, ამასთან, საზოგადოებას აძლევს საშუალებას, განსაზღვროს პრიორიტეტები და მიზნები, გადახედოს არჩეული ან დანიშნული პირების გადაწყვეტილებებს, ქმედებებს და მოითხოვოს ანგარიშვალდებულება.

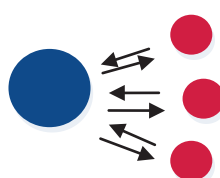
მოქალაქეთა ჩართულობა გადაწყვეტილების მიღების ერთ-ერთი საშუალება კი არ არის, არამედ მისი მასხა-სიათებელია. ევროკავშირის წევრი და წევრობის მსურველი ქვეყნებისათვის მოქალაქეთა ჩართულობა განიხილება დემოკრატიული მმართველობის ერთ-ერთ ფუნდამენტურ ელემენტად. დემოკრატია მოქალაქეებს საშუალებას უნდა აძლევდეს: ეფექტიანად ჩაერთოს მართვაში და დასვას მისთვის მნიშვნელოვანი საკითხი დღის წესრიგში, გამოხატოს საკუთარი პოზიცია ამა თუ იმ საკითხზე და მიიღოს სრული ინფორმაცია ხელისუფლების ორგანოებისაგან, ჰქონდეს გავლენა ხელისუფლებაზე (კონტროლის სხვადასხვა მექანიზმები, მათ შორის – არჩევნები). ეს უფლებები და შესაძლებლობები უნდა იყოს არა ნომინალური, არამედ ძლიერი და ეფექტიანი.

ეკონომიკური თანამშრომლობისა და დემოკრატიის ორგანიზაცია (OECD) მიიჩნევს, რომ ხელისუფლებისა და მოქალაქეების თანამშრომლობას სხვადასხვა გამოვლინება გააჩნია და მოიცავს რამდენიმე ელემენტს:

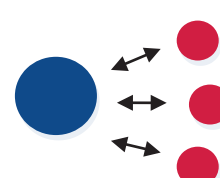
- ✓ ინფორმირება – ცალმხრივი ურთიერთობა, როდესაც ხელისუფლება წარმოადგენს და აცნობს საზოგადოებას ინფორმაციას. ეს შეიძლება იყოს პასიური გზით, როდესაც მოქალაქე იღებს ინფორმაციას მოთხოვნის შემდეგ; ან აქტიური, როდესაც ხელისუფლების ორგანოები თავად ავრცელებენ ინფორმაციას (მაგ. პროაქტიული გამოქვეყნება);
- ✓ კონსულტაციები - ორმხრივი ურთიერთობა, როდესაც მოქალაქეები ხელისუფლების საქმიანობას წინასწარ ან შემდგომ აფასებენ;
- ✓ აქტიური მონაწილეობა - ურთიერთობაზე დაფუძნებული პარტნიორობა მოქალაქეებსა და ხელისუფლებას შორის, როდესაც მოქალაქეები აქტიურ როლს თამაშობენ და უშუალოდ მონაწილეობენ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. ამ სიტუაციაში, მართალია, საბოლოო გადაწყვეტილებას ხელისუფლების ორგანოები იღებენ, თუმცა მოქალაქეები დიალოგის საშუალებით აწვდიან სახელმწიფო ან ადგილობრივ ინსტიტუტებს მოსაზრებებს, ალტერნატივებს და მიმართულებებს.



ინფორმირება



კონსულტაცია



აქტიური მონაწილეობა



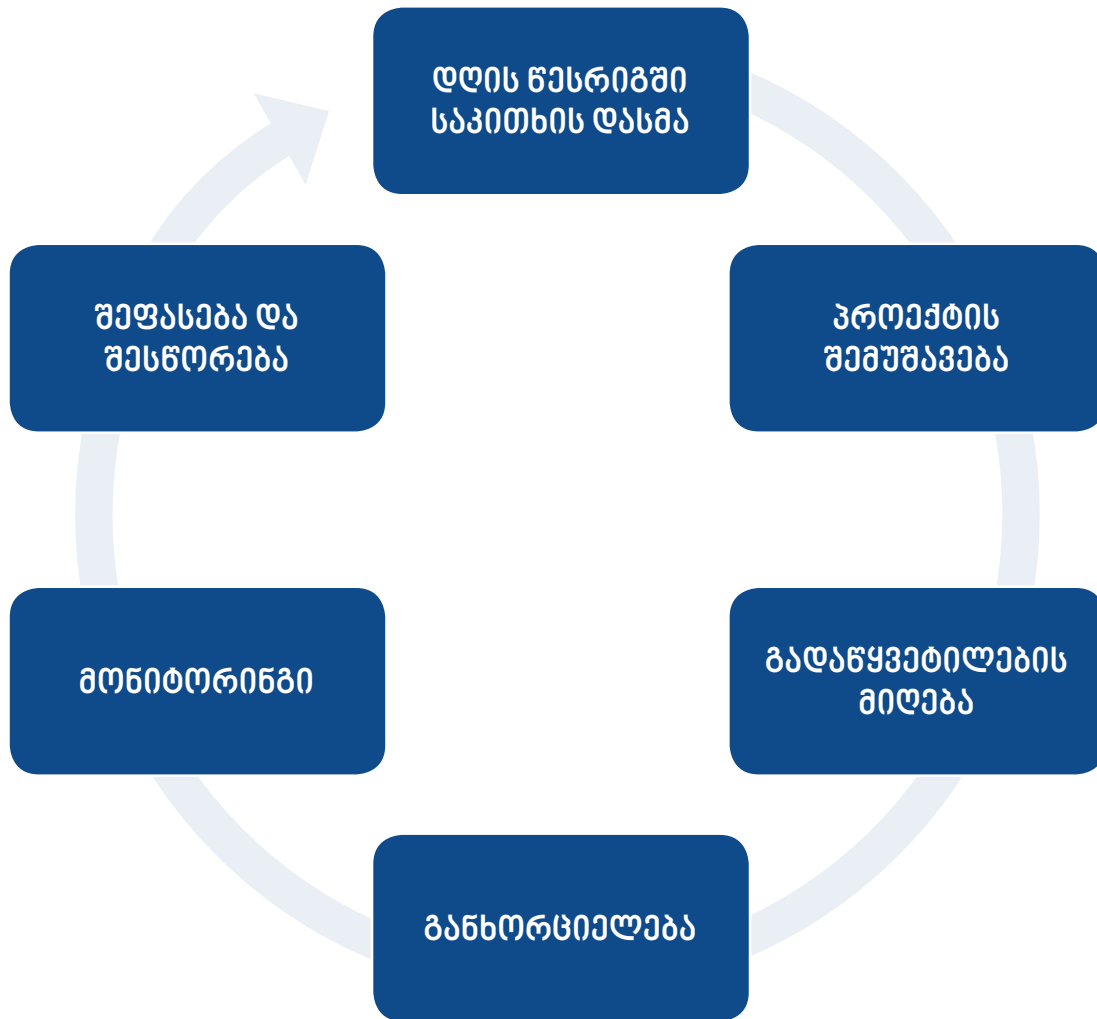
მოქალაქეთა ჩართულობის ხარისხის ზრდა

გამოყენებულია OECD დოკუმენტი „მოქალაქეები, როგორც პარტნიორები“.

რამდენადაც მოცემული სახელმძღვანელო ადგილობრივ თვითმმართველობაში მოქალაქეთა ჩართულობას შეეხება, სწორედ ამ დონეზე მიმოვიხილავთ გადაწყვეტილების მიღების პროცესს, მის ეტაპებსა და მათში მოქალაქეთა ჩართულობის შესაძლებლობებს.

გადაწყვეტილების მიღების პროცესი

თვითმმართველობის განვითარებისთვის მნიშვნელოვანი სტრატეგიის შემუშავების პროცესი საკმაოდ კომპლექსურია და არაერთი ეტაპისაგან შედგება, ეს კი მოქალაქეებისათვის ერთ-ერთი საინტერესო თემაა (მაგალითად, განაშენიანების გეგმა, ურბანული დაგეგმარება, ქალაქისა თუ თემის განვითარების გეგმა, ეკონომიკური პოლიტიკის დაგეგმვა, გარემოსდაცვითი გეგმის შემუშავება და ა.შ.)



1. საკითხის დღის წესრიგში შეტანა - ამ ეტაპზე ადგილობრივი ორგანო იხილავს მნიშვნელოვან საკითხებს და მსჯელობს, რომელია პრიორიტეტული. მოქალაქეების აზრის გათვალისწინება ამ დროს ნიშნავს საზოგადოების მთავარ საჭიროებებზე დაფუძნებული პოლიტიკის შემუშავებას. ამ ეტაპზე აუცილებელია თითოეული პრობლემური საკითხის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და საზოგადოებაში ცოდნის ამაღლება;
2. დაგეგმვა და პროექტის მომზადება - თითოეულ გადაწყვეტილებას სჭირდება პროექტის შემუშავება და დაგეგმვა (მაგალითად, ნარჩენების გადამუშავების პოლიტიკის/სტრატეგიის გეგმა). საზოგადოების გარკვეული ნაწილი ამ დროს საკუთარი რესურსის მოხმარებას შეიძლება განსაკუთრებით, როდესაც საკითხის სპეციალისტები აქტიურნი არიან თვითმმართველობაში. ამასთან, პროექტის მომზადებისას მოქალაქეები საკითხის ჩამოყალიბებაშიც არიან ჩართულნი და პროექტის არაერთი ალტერნატივაც შეიძლება შემუშავდეს;
3. საკითხის დარეგულირება და გადაწყვეტა - ამ ეტაპზე შესაბამისი ორგანო იღებს გადაწყვეტილებას, დაამტკიცოს

ესა თუ ის გეგმა. საკითხის გაცნობის სახით მოქალაქეთა ჩართულობა ამ დროს შეიძლება იყოს ინდივიდუალური ჯგუფებში;

4. განხორციელება – როდესაც თვითმმართველობის შესაბამისი ორგანოები ახორციელებენ შემუშავებულ გეგმას, მოქალაქეები შეიძლება ადამიანური რესურსითაც ჩაერთონ პროცესში ან მოიზიდონ სხვადასხვა რესურსები. ამასთან, განხორციელების ეტაპზე შესაძლებელია არასამთავრობო სექტორის ჩართვაც;
5. მონიტორინგი – თვითმმართველობის ორგანოებზე მეტად საზოგადოებაა მონიტორინგით დაინტერესებული. თვითმმართველი ორგანოები თავად უნდა ახორციელებდნენ საკუთარი საქმიანობის მონიტორინგს შესაბამისი უწყებების მხრიდან მოხსენებებისა და ანგარიშების მოსმენით. მაღალი აქტიურობის დროს მოქალაქეებაც ჩართულნი არიან გეგმის განხორციელების შედეგებისა თუ ეფექტიანობის მონიტორინგში და ხსენებული მოხსენებებისა და ანგარიშების მოსმენაში;
6. შეფასება და შესწორება – ზემოთხაზოვნილი ეტაპების გავლის შემდეგ იკვეთება სხვადასხვა ნაკლოვანებები და ძლიერი მხარეები. მოქალაქეების ჩართულობის დროს ასეთი მახასიათებლების გამოყოფა საზოგადოების მხრიდანაც ხდება. შეფასების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობა მათი მხრიდან კონკრეტული შეთავაზებების და ცვლილებების მიღებას ნიშნავს, რაც, შესაბამისად, შესწორების საფუძველიც შეიძლება გახდეს. შეფასების დროს აუცილებელია გარკვეულ კითხვებზე ზუსტი პასუხის მიღება:
 - გვარდება თუ არა პრობლემა?
 - რა დამოკიდებულება აქვს საზოგადოებას პოლიტიკის ეფექტიანობისადმი?
 - რა ძლიერი და სუსტი მხარეები აქვს გეგმას?
 - როგორ შეიძლება ძლიერი მხარეების გამოყენება და სუსტის გამოსწორება?

რა სიტუაციაა ამ მხრივ საქართველოში?

2014 წლის 5 აგვისტოს ფონდმა „ღია საზოგადოება – საქართველო“ ღონისძიებაზე „თვითმმართველობის რეფორმის გამოწვევები – თვითმმართველობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პერსპექტივები“ სასტუმრო „თბილისი მარიოტში“ წარმოადგინა კვლევა „სამოქალაქო მონაწილეობის ფორმები საქართველოს სოფლებში“.

კვლევა მოიცავდა რვა სხვადასხვა მუნიციპალიტეტის სოფლებში მოსახლეობის დამოკიდებულების შეფასებას – რა სიტუაციაა მოქალაქეთა მონაწილეობის მხრივ და რამდენად არის მზად თვითმმართველობა საზოგადოების მონაწილეობის გასაზრდელად.

კვლევის თანახმად აღმოჩნდა, რომ არსებობს საკმაოდ წარმატებული ურთიერთობა მოქალაქეებსა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებს შორის, თუმცა ეს იშვიათია და ისეთ სოფლებში ხორციელდება, სადაც თემის განვითარების რაიმე პროექტი მიმდინარეობს. პასიურობას მოსახლეობა იმით ხსნის, რომ არ აქვს გავლენის მოხდენის იმედი და საზოგადოებაც საკმაოდ ინდიფერენტულადაა განწყობილი ადგილობრივი პრობლემების მიმართ. ამასთან, კვლევით დადასტურდა, რომ მოსახლეობის პასიურობის ერთ-ერთი მიზეზი ინფორმაციის ნაკლებობაცაა.

მოსახლეობამ არ იცის:

- როგორ დასვას პრობლემა;
- როგორ გაერთიანდეს პრობლემის გარშემო;
- როგორ დააყენოს საკითხი თვითმმართველობის ორგანოების წინაშე;
- როგორი ურთიერთობა ჰქონდეს ადგილობრივ ხელისუფლებასთან;
- რა უფლებები აქვთ მოქალაქეებს;
- რა არის თვითმმართველობის ორგანოების

საზოგადოების პასიურობა, ძირითადად, გამოწვეულია, ერთი მხრივ, მოსახლეობის ინდიფერენტულობითა და ინფორმაციის ნაკლებობით, მეორე მხრივ, უიმედოობით, რომ მათ მონაწილეობას რაიმე შედეგი მოჰყვება.

- კომპეტენციები;
- კვლევამ ასევე გამოავლინა რიგი სხვა პრობლემები, რომლებიც შესაძლებელია, ადგილობრივი ხელისუფლების მხრიდან ინტერესის ნაკლებობაზეც მეტყველებდეს. კერძოდ:
- თვითმმართველობის მოხელეები მოქალაქეების მიმართ არ იჩენენ მეგობრულ დამოკიდებულებას და პატივისცემას;
- მოქალაქეების მიერ დაყენებულ საკითხებზე ადგილობრივი ხელისუფლება არ გამოხატავს ინტერესს და უგულებელყოფს მათ;
- საზოგადოების უარყოფითი განწყობა განსაკუთრებით მაღალია, როდესაც მოსახლეობა არ არის ინფორმირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის შესახებ და თვითმმართველობის ორგანოები ერთპიროვნულად მოქმედებენ;
- იქ, სადაც თანამშრომლობა არ ხდება, მოსახლეობა თვლის, რომ პროექტების შემუშავებას აზრი არ აქვს, რამდენადაც თვითმმართველობის მიუკერძოებელი გადაწყვეტილებებისადმი ნდობა არ არსებობს;
- რწმუნებულის ინსტიტუტი (ახალი კოდექსით — გამგეობის/მერიის წარმომადგენელი) ხშირ შემთხვევაში კრიტიკას იმსახურებს პასიურობისა და არაეფექტიანობის გამო. მას ზემდგომი ორგანოების ინტერესების გამტარებლად უფრო მიიჩნევენ, ვიდრე პირიქით – მოსახლეობის ინტერესებისა და პოზიციების ლობისტად;
- თავად რწმუნებულების და თვითმმართველობის წარმომადგენლებიც კი აფიქსირებდნენ პოზიციას, რომ თვითმმართველმა ორგანოებმა უკეთ იციან, რა სჭირდება მუნიციპალიტეტს და მოსახლეობის აზრის გათვალისწინება შეიძლება არაეფექტიანი იყოს;
- მოსახლეობა თავადაც ახდენს რესურსების მობილიზაციას (მაგალითად, თანხის შეგროვებას), მაგრამ განცდა ჩნდება, რომ ეს ხელისუფლებას საზოგადოებრივ რესურსზე დამოკიდებულს გახდის;
- იქ, სადაც საზოგადოება აქტიურია, წინარე პროცესები ხანგრძლივი და რთული იყო;
- აქტიური თანამშრომლობის შემთხვევაში მოსახლეობა თვითონვე გამოყოფს წარმატებულ შემთხვევებს და ხაზს უსვამს, რომ საწყის ეტაპზე თავადაც სკეპტიკურად იყო განწყობილი;
- თანამშრომლობის წარმატების შემთხვევაში საზოგადოება თავადაც უფრო მარტივად იჩენს ინიციატივას, მათ შორის გარკვეული რესურსების გამოყოფისთვისაც მზადაა, რამდენადაც ხედავენ, რომ მათი აქტიურობა შედეგია;
- წარმატებული ჩართულობა მხოლოდ ისეთ შემთხვევებში იყო შესაძლებელი, როდესაც თვითმმართველობა საზოგადოებას პარტნიორად აღიქვამს და მზადაა მოუსმინოს მას.

საქართველოში არსებული მოქალაქეთა ჩართულობის მაგალითები

აშშ საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (USAID) „დემოკრატიული მმართველობა საქართველოში“ (G3) პროგრამის ფარგლებში შეიქმნა სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოები საქართველოს ათ თვითმმართველ ერთეულში – 4 თვითმმართველ ქალაქსა (ბათუმი, რუსთავი, ქუთაისი, ფოთი) და 6 სათემო მუნიციპალიტეტში (ახალციხე, გორი, ზუგდიდი, თელავი, მარნეული, ოზურგეთი). აღნიშნული ინიციატივა მიზნად ისახავდა გამჭვირვალობის, თანამონაწილეობისა და ზოგადად დემოკრატიულობის შეგრძნების გაზრდას მოქალაქეებში. მრჩეველთა საბჭოები ჩამოყალიბდა „დემოკრატიული მმართველობა საქართველოში“ (G3) პროგრამის დაფინანსებით 2012 წლის გაზაფხულზე. პროექტის ხელშეწყობა და ინსტიტუციური მხარდაჭერა თვითმმართველ ერთეულებში მოხდა საქართველოს თვითმმართველობათა ეროვნული ასოციაციის (NALAG) მიერ. ამასთანავე, „დემოკრატიული მმართველობა საქართველოში“ (G3) პროგრამის მიერ მოხდა ადგილობრივი არასამთავრობო და მედია ორგანიზაციებისათვის მიზნობრივი გრანტების გამოყოფა, რათა გაეძლიერებინათ სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოები და ხელი შეეწყობათ მათი ინსტიტუციონალური განვითარებისათვის. საბჭოები თითოეულ თვითმმართველობაში ინდივიდუალური სპეციფიკისა და თავისებურებების გათვალისწინებით შეიქმნა.

ქვემოთ მოცემულ ცხრილში ასახულია სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოების მუშაობის წესი საწყის ეტაპზე და შემდგომ ეტაპზე განვითარებული ცვლილებები. ცვლილებები სწორედ ადგილობრივი საჭიროებებითა და მაღალი დაინტერესებით აიხსნება.

საწყისი ეტაპი	შემდგომი განვითარება
საზოგადოებრივ საბჭოს შეხვედრებს წარმართავს საკრებულოს თავმჯდომარე ან მოადგილე	საზოგადოებრივი საბჭოს შეხვედრებს ორგანიზებას უკეთებს საბჭოს თავმჯდომარე ან არასამთავრობო ორგანიზაცია
წევრებს განსაზღვრავს საკრებულო ან თვითმმართველობა	წევრებს ირჩევენ გამჭვირვალე გზით და კენჭისყრით საჯარო შეხვედრისას
წევრების რაოდენობას ადგენს საკრებულო	წევრების რაოდენობა არ არის შეზღუდული
საბჭოს შეხვედრები ხორციელდება რეგულარულად, თვეში ერთხელ	საბჭოს შეხვედრები ხორციელდება საჭიროებიდან გამომდინარე
შეხვედრები ეწყობა საკრებულოს ან თვითმმართველობის შენობაში	შეხვედრები ეწყობა თვითმმართველობის შენობის გარეთ, შესაძლოა მოეწყოს გასვლითი შეხვედრებიც
საბჭოს შეხვედრაზე მოქალაქეების დასწრება შეზღუდულია	საბჭოს შეხვედრაზე თავისუფალი დასწრებაა
საბჭოს მუშაობა არ შექდება მედია საშუალებებით	საბჭოს მუშაობა შექდება მედია საშუალებებით და სოციალური ქსელით

სამწუხაროდ, სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს ჩამოყალიბებასა და შემდგომ მის ეფექტურ მუშაობას საწყის ეტაპზე გარკვეული სირთულეები და წინააღმდეგობები შეხვდა, განსაკუთრებით კი, პროცესის პოლიტიზირების საფრთხე, 2012 წლის ოქტომბრის საპარლამენტო არჩევნების წინა და შემდგომი არასტაბილური გარემო. ამ ხელშემშლელმა ფაქტორებმა, ფაქტობრივად, გამოიწვია ქალაქ ქუთაისში ამ პროცესის ჩაშლა, სხვა თვითმმართველ ერთეულებში კი — საბჭოების საქმიანობის პარალიზება. მიუხედავად ამისა, მაინც აღსანიშნავია, რომ 2012-2013 წლების პერიოდში „დემოკრატიული მმართველობა საქართველოში“ (G3) პროგრამის ხელშეწყობით, მოქმედი სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოების ინიციატივითა და აქტიური მუშაობით გადაიჭრა გარკვეული საკითხები ადგილობრივ დონეზე. მაგალითად, წამოიწია სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში (ბაგაბალებში) არსებული პრობლემები და დაიწყო საკრებულოში მათი მოგვარების გზების ლობირება (თელავისა და მარნეულის მაგალითი), საბიუჯეტო დაგეგმვის პროცესებში აქტიური ჩართულობით არაერთი საკითხის ფართო განხილვა და წამოწევა მოხდა. განსაკუთრებით აღსანიშნავია, ბათუმისა და რუსთავის სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოების აქტიური მუშაობა.

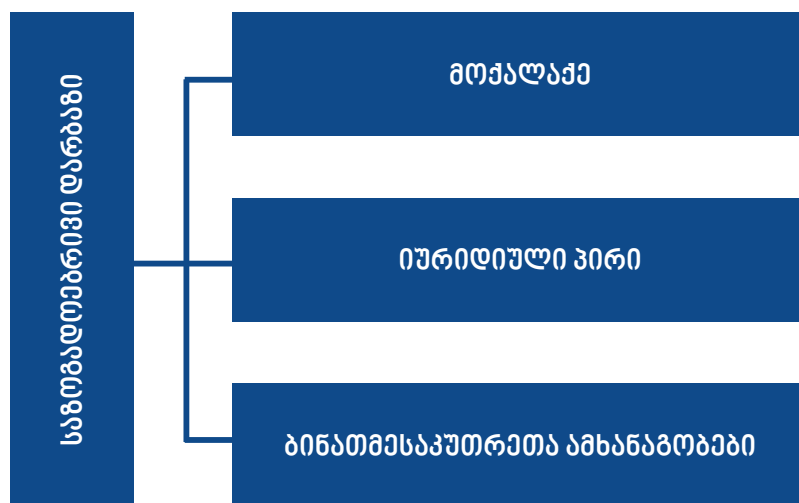
თვითმმართველობა	მრჩეველთა საბჭოს შეხვედრების რაოდენობა							სულ
	მაისი-ივლ, 2012	აგვ-ოქტ, 2012	ნოე-იან, 2013	თებ-აპრ, 2013	მაისი-ივლ, 2013	აგვ-ოქტ, 2013	ნოემბერი 2013	
ბათუმი	7	9	7	8	4	18	2	53
გორი	0	1	2	2	1	2	1	8
რუსთავი	0	0	1	5	5	4		15
მარნეული	0	1	3	2	3	1		10
ფოთი	1	1	2	3	3	2	1	12
ოზურგეთი	3	0	3	1	0	2		9
ახალციხე	2	1	2	2	0	1		8
ზუგდიდი	1	0	4	3	2	0	1	10
თელავი	0	1	2	4	3	1	1	11
ქუთაისი	2	0	0	0	0	0		2
სულ	16	14	26	30	21	31	6	138

ქალაქ ბათუმის მაგალითი

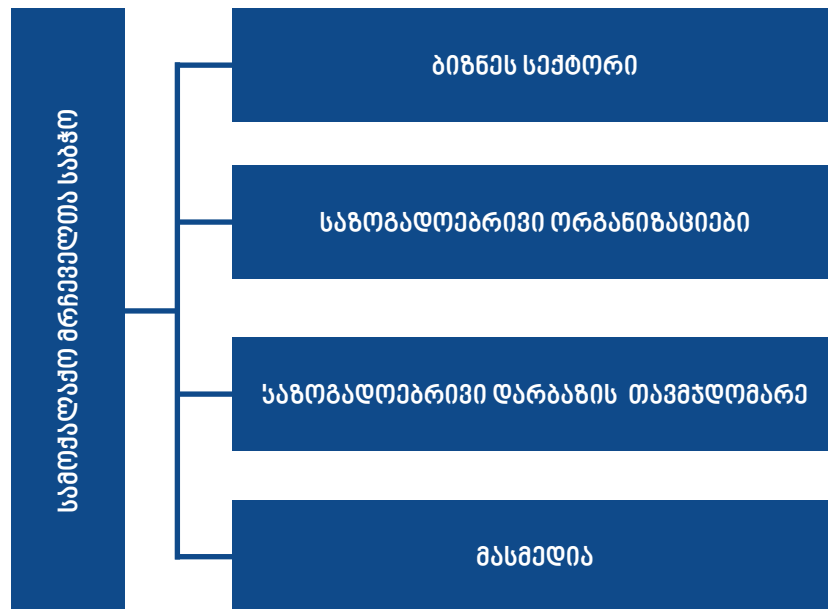
ბათუმში ფუნქციონირებს ორი ინსტიტუტი მოქალაქეთა ჩართულობის გაზრდის უზრუნველსაყოფად. ეს არის სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო და საზოგადოებრივი დარბაზი. ორივე მათგანის ძირითადი მიმართულებებია:

- საზოგადოებრივი განხილვები/დისკუსიები თვითმმართველობაში მიმდინარე აქტუალურ საკითხებზე;
- საბიუჯეტო პროცესების გამჭვირვალობა და ინფორმირებულობის გაზრდა;
- ადგილობრივი პრობლემების გამოვლენა, მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების ძიება და რეკომენდაციების წარდგენა;
- შიდა სამუშაო შეხვედრები.

დარბაზი შედგება სამი ჯგუფის წარმომადგენელთაგან – მოქალაქე, იურიდიული პირი და ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობა. წევრთა რეგისტრაციას ქალაქ ბათუმის მერიის ტერიტორიული ორგანო ახდენს და შემადგენლობა წელიწადში ერთხელ ახლდება.



რაც შეეხება სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს, იგი შედგება საზოგადოებრივი დარბაზის თითო წარმომადგენლისა და ქალაქ ბათუმში მოქმედი არასამთავრობო ორგანიზაციების, ბიზნესსექტორისა და მასმედიის საშუალებების ორ-ორი წარმომადგენლისაგან, რომელთა არჩევა ხდება შესაბამისი ორგანიზაციების მიერ.



სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს უფლებამოსილებებში შედის:

- წინასწარ განიხილოს საკრებულოს სამუშაო გეგმის პროექტები და საკრებულოს ან/და საკრებულოს ბიუროს დღის წესრიგის პროექტები; გამოთქვას თავისი მოსაზრებები და რეკომენდაციები განხილულ პროექტებთან დაკავშირებით;
- წინასწარ განიხილოს საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი ნორმატიული აქტების პროექტები და გამოთქვას თავისი მოსაზრებები;
- მოითხოვოს საკრებულოს ბიუროსა და სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს ერთობლივი სხდომის ჩატარება სპეციალური დღის წესრიგით;
- მოამზადოს, განიხილოს და წარუდგინოს საკრებულოს და/ან მერს წინადადებები შესაბამის თვითმმართველ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
- მონაწილეობა მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვებისა და საზოგადოებრივი განხილვების ჩატარების ორგანიზებაში.

საბიუჯეტო პროცესების გამჭვირვალობისა და ინფორმირებულობის გაზრდის მიმართულებით, სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭომ ჩაატარა საჯარო შეხვედრები სფეროებისა და პრიორიტეტების მიხედვით, მარტივი ენით დაბეჭდა დოკუმენტი ბიუჯეტის შესახებ და ქალაქის მთელ ტერიტორიაზე მოსახლეობასა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში გაავრცელა. 2014 წლის ბიუჯეტი საბჭომ განათავსა როგორც ვებგვერდზე, ასევე გაავრცელა ბათუმის ტერიტორიულ ერთეულებში და ჩაატარა „ღია კარის დღე“, სადაც მოეწყო ბიუჯეტის საჯარო განხილვა, შემდგომ კი ბიუჯეტის პროექტისა და პროგრამების ანალიზი; რეკომენდაციები წარუდგინა საკრებულოსა და მერიას.

საბჭომ აქტიური მონაწილეობა მიიღო ქალაქის 2014-2017 წლის პრიორიტეტების შემუშავებაში - შეადგინა და გაავრცელა პრიორიტეტების დოკუმენტი ქალაქის ტერიტორიაზე, გამართა დოკუმენტის განხილვა ტერიტორიული უბნებისა და სფეროების მიხედვით, ჩაატარა ადგილობრივი პრობლემების მოკვლევა და რეკომენდაციები წარუდგინა ბათუმის მერიას.

საბჭოს ვებგვერდზე მოცემულია ცალკე განყოფილება, სადაც ქალაქში არსებული პრობლემებია მოცემული, ასევე, საინფორმაციო მასალები - ბიუჯეტზე და საბიუჯეტო გზამკვლევებზე, როგორც ტექსტური, ისე ვიდეორგოლების სახით.

ქალაქ ბათუმის მაგალითზე შეიძლება დაბეჯითებით ითქვას, რომ სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭომ, როგორც მოქალაქეთა ჩართულობის ეფექტურმა მექანიზმმა, გაამართლა და თავისი მდგრადობაც დაამტკიცა - 2013 წლის ბოლოს „დემოკრატიული მმართველობა საქართველოში“ (G3) პროგრამის საბჭოს ფუნქციონირების ხელშემწყობი

საგრანტო დაფინანსების დასრულების შემდეგაც საბჭო აგრძელებს თავის აქტიურ საქმიანობას და განიხილავს ქალაქისათვის საჭირო როტო ახალ ინიციატივებს.

რა საკანონმდებლო რეალობაა საქართველოში?

მოქალაქეთა ჩართულობა ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში საქართველოში დღეს ერთ-ერთი ყველაზე აქტუალური საკითხია. თვითმმართველობის რეფორმის პროცესში მას მნიშვნელოვანი ადგილი უკავია. 2012 წელს შემუშავებულ კანონპროექტში ცალკე თავი ეთმობოდა ადგილობრივი დასახლების საბჭოს, სადაც, საერთო კრების მეშვეობით, ამომრჩევლები იზრუნებდნენ დასახლების განვითარებაზე და მონაწილეობას მიიღებდნენ თვითმმართველობის განხორციელებაში. საბჭოს საკმაოდ ფართო უფლებები ექნებოდა.

აღნიშნულ პროექტზე საზოგადოებაში არაერთი კითხვის ნიშანი გაჩნდა და, რამდენადაც კოდექსის დეტალური განხილვა ვერ ესწრებოდა, დასახლების საბჭო საერთოდ გაქრა თვითმმართველობის კოდექსიდან, თუმცა საქართველოს მთავრობას განესაზღვრა ვალდებულება, 2015 წლის 1 იანვრამდე შეიმუშავოს შესაბამისი კანონპროექტი მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველსაყოფად.

თვითმმართველობის რეფორმა 2017 წლამდე უნდა დასრულდეს საქართველოში და, როგორც ზემოთ აღინიშნა, მოქალაქეთა ჩართულობა ერთ-ერთი უმთავრესი საკითხია ამ რეფორმის პროცესში. 2015 წლის 1 იანვრამდე პროექტის შემუშავება არ ნიშნავს მოქალაქეთა ჩართულობის დაუყოვნებლივ განხორციელებას, ეს მხოლოდ პირველი ეტაპია ხანგრძლივ პროცესში.

არსებული საკანონმდებლო რეალობა

თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სამართლებრივი ნორმები, ძირითადად, მოცემულია საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით და ორგანული კანონით ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, ხოლო დამატებითი მექანიზმები მოცემულია, ასევე, საკრებულოს დებულებებით (რეგლამენტებით).

მოქმედი ნორმებიდან შეიძლება დავაკვიროთ ნორმები, რომლებიც ეხებიან:

- მოქალაქეთა ინფორმირებულობის საკითხებს;
 - თვითმმართველობის განხორციელებაში მონაწილეობის მექანიზმებს;
 - საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელებას.
- ✓ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმები მოქალაქეთა ინფორმირებულობის უზრუნველსაყოფად

მოსახლეობის ინფორმირებულობას გააჩნია დიდი მნიშვნელობა მოქალაქეთა მიერ თვითმმართველობის განხორციელებაში მონაწილეობის მისაღებად. ზოგადად, ინფორმირებულობა ნიშნავს მოსახლეობისათვის თვითმმართველობის საქმიანობის შესახებ სრულ, დროულ და ყველასათვის თანაბრად და ხელმისაწვდომად ინფორმაციის მიწოდებას. საქართველოს კანონმდებლობით, მოსახლეობისათვის ინფორმაციის საჯაროობის საკითხი, ძირითადად, წესრიგდება საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, ასევე, ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისა და აღსრულების, ადმინისტრაციული საჩივრის და განცხადების განხილვის, აგრეთვე, ინფორმაციის თავისუფლებისა და ადმინისტრაციულ ორგანოთა საქმიანობის საჯაროობის საკითხებს. კოდექსის მიზანია, უზრუნველყოს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, საჯარო ინტერესებისა და კანონის უზენაესობის დაცვა. კოდექსი ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს განიხილავს, როგორც ადმინისტრაციულ ორგანოებს, შესაბამისად,

ადმინისტრაციული ორგანოებისადმი წამოყენებული მოთხოვნები სრულად ვრცელდება ადგილობრივ თვითმმართველობის ორგანოებზე.

კოდექსის მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, „ყველას აქვს უფლება, გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე, მიიღოს მისი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ ან კომერციულ საიდუმლოებას ან პერსონალურ მონაცემებს“. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის უფლება, რომელიც საქართველოს კონსტიტუციის 41-ე მუხლიდან გამომდინარეობს, აღიარებულია კოდექსის 37-ე მუხლით, რომლის თანახმად, „ყველას აქვს უფლება, მოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია მისი ფიზიკური ფორმისა და შენახვის მდგომარეობის მიუხედავად და აირჩიოს საჯარო ინფორმაციის მიღების ფორმა, თუ იგი სხვადასხვა სახით არსებობს, აგრეთვე, გაეცნოს ინფორმაციას დედანში. თუ არსებობს დედნის დაზიანების საფრთხე, საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, უზრუნველყოს ზედამხედველობის ქვეშ მისი გაცნობის შესაძლებლობა ან წარუდგინოს სათანადო წესით დამოწმებული ასლი“.

კოდექსის 38-ე მუხლი ავალდებულებს საჯარო დაწესებულებას, უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ასლების ხელმისაწვდომობა. ამავე მუხლის თანახმად, დაუშვებელია, დაწესდეს რაიმე სახის საფასური საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის, გარდა ასლის გადაღებისათვის აუცილებელი თანხის ანაზღაურებისა. კოდექსის მე-40 მუხლი ადგენს საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესს, რომლის თანახმადაც, საჯარო ინფორმაცია გაიცემა დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა.

თუ საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის საჭიროა 10-დღიანი ვადა, საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე აცნობოს ამის შესახებ განმცხადებელს.

იმისათვის, რომ უზრუნველყოფილი იქნეს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, კოდექსის 36-ე მუხლის თანახმად, „საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, დაადგინოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე“.

2012 წ. კოდექსში შეტანილი ცვლილებებით, რომელიც ამოქმედდა 2013 წლის 1 სექტემბრიდან, ყველა ადმინისტრაციულ ორგანოს დაევალა „უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით დადგენილი წესითა და პირობებით“.

მოსახლეობის ინფორმირებულობისა და საჯაროობის უზრუნველსაყოფად, კოდექსი ასევე აწესებს სპეციალურ მოთხოვნებს კოლეგიური საჯარო დაწესებულების (ასეთია, მაგალითად, საკრებულო) სხდომებთან დაკავშირებით. კოდექსის 34-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, „კოლეგიური საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, ერთი კვირით ადრე საჯაროდ გამოაცხადოს მომავალი სხდომის, მისი ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას – აგრეთვე, მისი დახურვის შესახებ“.

კოდექსით დარეგულირებულია აგრეთვე სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნების, მასთან ერთად, ნორმატიული აქტის პროექტების გამოქვეყნების წესები.

კოდექსის 1062 მუხლის თანახმად, „ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტთან ერთად უნდა გამოქვეყნდეს ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ. ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობაში აღინიშნება:

- ა) იმ კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელშიც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება;
- ბ) ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიღების ვადა;
- გ) იმ კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს მისამართი, რომელშიც შესაძლებელია მოსაზრებების წარდგენა;
- დ) მოსაზრებების წარდგენის ვადა.

თუ ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი დიდი მოცულობისაა და კოლეგიურ ადმინისტრაციულ ორგანოს არ გააჩნია საკუთარი ვებგვერდი, კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანო

უფლებამოსილია, გამოაქვეყნოს მხოლოდ ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიღებასთან დაკავშირებული ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში ცნობაში აღინიშნება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და მოკლე შინაარსი“.

რაც შეეხება მიღებული ნორმატიული აქტის გამოქვეყნებას, კოდექსის თანახმად, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტი ძალაში შედის და, შესაბამისად, სავალდებულოა, გამოქვეყნდეს „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებგვერდზე.

თვითმმართველობის კოდექსის 85-ე მუხლი, რომელიც ავალეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და თანამდებობის პირებს ადგილობრივი მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით ან საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით გამოაქვეყნონ:

- ა) ინიცირებულ გადაწყვეტილებათა პროექტები;
 - ბ) ინიცირებულ გადაწყვეტილებათა პროექტების განხილვის პროცედურები და ვადები;
 - გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, აგრეთვე, საკრებულოს კომისიის სხდომების დღის წესრიგი, ჩატარების ადგილი და თარიღი;
 - დ) მიღებული ნორმატიული, აგრეთვე, სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, მათი გასაჩივრების ვადები და პროცედურები;
 - ე) გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლისას მოქალაქეთა მონაწილეობის ვადები და პროცედურები.
- ✓ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმები თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველსაყოფად

მოქალაქეთა უფლება, მონაწილეობა მიიღონ თვითმმართველობის ორგანოების მიერ გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში, გარანტირებულია საქართველოს კანონით „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ და საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 106⁴-ე მუხლი ყველა პირს აძლევს უფლებას „წარადგინოს საკუთარი მოსაზრება კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტთან დაკავშირებით. ამ მიზნით, კოდექსის 118-ე მუხლის თანახმად, პირს უფლება აქვს თავისი წერილობითი მოსაზრება წარადგინოს 20 დღის განმავლობაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შესახებ განცხადების ან ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის საჯარო გაცნობისათვის წარდგენის დღიდან.

მოქალაქეთა მონაწილეობის არსებული ფორმები:

- ✓ საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომაში მონაწილეობა;
- ✓ საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მონაწილეობა;
- ✓ საკრებულოს დადგენილების პროექტის პატივისცემის წესით ინიცირება.

რაც შეეხება საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსს, იგი ითვალისწინებს სპეციალურ, დამატებით ფორმებს თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის შესახებ. ეს ფორმებია:

- საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომებში მონაწილეობის უფლება;
- საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება;
- საკრებულოს დადგენილების პროექტის პეტიციის წესით ინიცირების უფლება.

1. საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომებში მონაწილეობის უფლება. კოდექსის 87-ე მუხლის თანახმად, „მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიებისა და მთავრობის სხდომები საჯაროა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა“. აღნიშნული მუხლი უფლებას აძლევს მოქალაქეს, დაესწროს და მიიღოს მონაწილეობა კოლეგიური ორგანოების სხდომებში.

2. საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება. ორგანული კანონის 26-ე მუხლის მე-2 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტი უფლებას აძლევს თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩევლებს, მოითხოვონ საკრებულოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევა. ამ უფლების რეალიზებისათვის კი საჭიროა, მოთხოვნის ინიციატორთა მიერ ეს მოთხოვნა მხარდაჭერილი იქნეს თვითმმართველ ერთეულში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 1%-ით.

3. საკრებულოს დადგენილების პროექტის პეტიციის წესით ინიცირების უფლება. კოდექსის 86-ე მუხლი ადგენს უფლებას საკრებულოს დადგენილების პროექტის პეტიციის წესით ინიცირების შესახებ. ამ მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად, თვითმმართველ ერთეულში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა არანაკლებ 1%-ს უფლება აქვს, მოამზადოს და შეიტანოს ნორმატიული აქტის პროექტი, პეტიციის წესით შეტანილ პროექტს ხელს უნდა აწერდეს თვითმმართველ ერთეულში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა არანაკლებ 1%. დოკუმენტს თან უნდა ერთოდეს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების საჭიროების დასაბუთება, პროექტის ავტორისა (ავტორების) და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე დანიშნული მომხსენებლის ვინაობა და მისამართი. საკრებულო ვალდებულია, პეტიციის წესით შემოტანილი პროექტი რეგისტრაციიდან ერთი თვის ვადაში განიხილოს საკრებულოს სხდომაზე. საკრებულოს სხდომაზე პეტიციის წესით შეტანილი პროექტი შემოტანიდან 1 თვის ვადაში განიხილოს. ამასთან, განხილვაში მომხსენებლის სტატუსითა და სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობს პროექტის ინიციატორთა მიერ დანიშნული მომხსენებელი.

4. საკრებულოს წევრისა და საკრებულოს თანამდებობის პირის მიერ მოქალაქეთა მიღება. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 47-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტი საკრებულოს წევრს ავალდებულებს, პერიოდულად მოაწყოს მოქალაქეთა მიღება.

5. საკრებულოს წევრისა და საკრებულოს თანამდებობის პირების შეხვედრა ამომრჩეველთან. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 44-ე მუხლის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად, საკრებულოს წევრი ვალდებულია, მოაწყოს ამომრჩეველთა მიღება, მათი წერილების, წინადადებებისა და საჩივრების განხილვა. 47-ე მუხლის თანახმად კი საკრებულოს წევრის ამომრჩევლებთან ურთიერთობა გულისხმობს: ა) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას ამომრჩეველთა უფლებების, თავისუფლებებისა და ინტერესების დასაცავად; ბ) მოქალაქეთა მიღებას; გ) სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და პოლიტიკურ გაერთიანებებთან თანამშრომლობას; დ) გაწეული მუშაობის შესახებ ამომრჩეველთა ინფორმირებას.

6. საჯარო განხილვა. კოდექსის მე-12 მუხლის თანახმად, მუნიციპალიტეტის შექმნის, გაუქმების, ადმინისტრაციული ცენტრის დადგენის/შეცვლისა და ადმინისტრაციული საზღვრების შეცვლის შესახებ წინადადებების განხილვისთვის აუცილებელია მოსახლეობასთან კონსულტაცია, რომელიც იმართება შესაბამისი მუნიციპალიტეტის (მუნიციპალიტეტების) მოსახლეობასთან საჯარო განხილვის ფორმით. შესაბამისი სამთავრობო კომისია/მუნიციპალიტეტი საკითხის საქართველოს მთავრობისთვის/საქართველოს სამთავრობო კომისიისთვის განსახილველად წარდგენამდე საჯაროდ აქვეყნებს ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის შექმნის/გაუქმების, ადმინისტრაციული ცენტრის დადგენის/შეცვლისა და ადმინისტრაციული საზღვრების შეცვლის შესახებ. ასეთი ინფორმაციის საჯაროდ გამოქვეყნებად ითვლება მისი გამოქვეყნება ბეჭდვით გამოცემაში, რომელიც ვრცელდება შესაბამისი მუნიციპალიტეტის (მუნიციპალიტეტების) ტერიტორიაზე (ტერიტორიებზე) და გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც. მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია, ბეჭდვით გამოცემაში გამოქვეყნების ნაცვლად ინფორმაცია საჯაროდ გამოაცხადოს. დაინტერესებული პირები უფლებამოსილნი არიან, ინფორმაციის საჯაროდ გამოქვეყნებიდან 20 დღის ვადაში შესაბამისი სამთავრობო კომისიას/მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წარუდგინონ საკუთარი მოსაზრებები. საჯარო განხილვის პროცესში შესაძლებელია საჯარო შეხვედრები გაიმართოს შესაბამისი მუნიციპალიტეტის (მუნიციპალიტეტების) მოსახლეობასთან.

✓ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმები საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელების საკითხებზე

საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელების ფორმები საკმაოდ მწირი სახითაა მოცემული. საქართველოს კანონმდებლობა არ ითვალისწინებს საზოგადოებრივი კონტროლის განხორციელების სპეციალური ფორმების არსებობას. კანონმდებლობით, მოქალაქეთა უფლება, გააკონტროლოს თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირების საქმიანობა, ძირითადად, შემოიფარგლება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების ანგარიშების მოსმენით.

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 88-ე მუხლის თანახმად, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველს უფლება აქვს, შეუზღუდავად დაესწროს მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირისა და საკრებულოს წევრის საჯარო ანგარიშების განხილვას. მუნიციპალიტეტის გამგებელი/მერი და საკრებულოს წევრი ვალდებულია, წელიწადში ერთხელ მაინც მოაწყოს საჯარო შეხვედრა ამომრჩევლებთან და მათ წარუდგინოს ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ, აგრეთვე, ანგარიშის განხილვისას ამომრჩეველთა მიერ დასმულ შეკითხვებს უპასუხოს.

დამატებითი მექანიზმები

გარდა კანონით მოცემული ფორმებისა, საკრებულოს დებულებით (რეგლამენტით), თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა ჩართულობის მიზნით, შეიძლება ცალკე თავად გამოიყოს დამატებითი ფორმები. ასეთი ფორმები, როგორც წესი, შემდეგნაირად არის განსაზღვრული რეგლამენტებში:

1) ე. წ. ღია კარის სხდომები, როდესაც საკრებულო პერიოდულად ისმენს მოქალაქეთა მოსაზრებებს მათთვის საჭირობო საკითხებზე. საკრებულოს მიერ ამომრჩეველთა მოსმენის, როგორც ამომრჩევლებთან შეხვედრის ერთ-ერთი ფორმის დანერგვა, ხელს უწყობს მოქალაქეთა გააქტიურებას და მათ საშუალებას აძლევს საკრებულოსა და თვითმმართველობის ორგანოთა თანამდებობის პირებს, გააცნონ არსებული პრობლემები, აგრეთვე, გამოთქვან მოსაზრებები ამ პრობლემათა მოგვარების შესახებ.

2) საკრებულოს გასვლითი სხდომები, როცა საკრებულო თვითმმართველ ერთეულში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში მართავს დღის წესრიგით გათვალისწინებულ სხდომებს, რაც საშუალებას აძლევს ამ ერთეულში მცხოვრებ მოქალაქეებს, აქტიურად ჩაერთონ და მონაწილეობა მიიღონ საკითხების განხილვაში.

3) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა. ეს შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ფორმებს: ა) დასახლების საერთო კრება; ბ) მოსახლეობის გამოკითხვა; გ) ინტერაქტიული განხილვა სატელევიზიო გადაცემის, ინტერნეტის ან მასობრივი ინფორმაციისა და კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით.

ა) დასახლების საერთო კრება

დასახლებისათვის უმნიშვნელოვანესი სოციალურ-ეკონომიკური საკითხის განხილვისა და ამ საკითხზე დასახლების მოსახლეობის აზრის შესწავლის მიზნით, შეიძლება ჩატარდეს დასახლების ამომრჩეველთა საერთო კრება. საერთო კრება შეიძლება ჩატარდეს: ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიის ან საკრებულოს ფრაქციის ინიციატივით; ბ) ამ დასახლებიდან საკრებულოში არჩეული საკრებულოს წევრის ინიციატივით; გ) დასახლებაში მცხოვრებ ამომრჩეველთა გარკვეული რაოდენობის ინიციატივით.

ბ) მოსახლეობის გამოკითხვა

მოსახლეობის გამოკითხვა შეიძლება ჩატარდეს თვითმმართველ ერთეულში მცხოვრებ ამომრჩევლებში ან მათ ნაწილში (დასახლებაში ან დასახლებათა ჯგუფში) ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხზე მოსახლეობის აზრის გაგების მიზნით.

გ) ინტერაქტიული განხილვა სატელევიზიო გადაცემის, ინტერნეტის ან მასობრივი ინფორმაციისა და კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით.

მოსახლეობის გამოკითხვა შესაძლებელია თვითმმართველი ერთეულის ვებგვერდისა და მასმედიის საშუალებების გამოყენებით. ასეთი გამოკითხვის ინიციატორი შეიძლება იყოს როგორც თვითმმართველობის ორგანო, ასევე მასმედიის წარმომადგენელიც. ასე ჩატარებულ გამოკითხვებს აქვს საკონსულტაციო ხასიათი.

საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის შედეგები უნდა იქნეს გამოქვეყნებული. ასევე **სავალდებულოა ამ შედეგების მოსმენა** საკრებულოს მიერ შესაბამის საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებისას.

დამხმარე დამატებითი ინსტიტუციები

თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობის მიზნით, დამატებითი ინსტიტუციები შეიძლება განისაზღვროს საკრებულოს დებულებებითაც (ეს ხშირი პრაქტიკა იყო ზოგიერთ თვითმმართველობებში) და, ასევე, დამოუკიდებლადც არსებობდეს (მაგალითად, სამოქალაქო ორგანიზაციების ინიციატივით).

ა) საზოგადოებრივი დარბაზი (მრჩეველთა კომიტეტები). საზოგადოებრივი დარბაზის შექმნის მიზანია, საკრებულოს ჰქონდეს მუდმივი კავშირი საზოგადოების ყველაზე აქტიურ ჯგუფებთან (მაგ., თვითმმართველ ერთეულში მოქმედ სხვადასხვა სახის საზოგადოებრივ ორგანიზაციასთან) და იმ წრეებთან, რომლებთანაც მნიშვნელოვნად არის დაკავშირებული თვითმმართველი ერთეულის ეკონომიკური განვითარება (სამეწარმეო სუბიექტები). შესაბამისად, საზოგადოებრივ დარბაზში გაერთიანებულნი არიან არასამთავრობო ორგანიზაციების, ბიზნესსექტორისა და სხვადასხვა სოციალური ჯგუფის ადამიანები. ამ ინსტიტუციის ფუნქციაა, წინასწარ განიხილოს საკრებულოში შემოტანილი საკითხები და შეიმუშაოს შესაბამისი წინადადებები და რეკომენდაციები.

ბ) საკრებულოს კომისიის საკონსულტაციო საბჭო. კომისიის საკონსულტაციო საბჭო წარმოადგენს საკრებულოს კომისიის სათათბირო-საკონსულტაციო ორგანოს, რომლის ფუნქციაა, კომისიის სხდომაზე განსახილველ საკითხზე პროფესიული მოსაზრებების შეჯერება. შესაბამისად, კომისიის საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენლობაში ხდება შესაბამისი დარგის კომპეტენტური, სათანადო გამოცდილების მქონე ექსპერტ-კონსულტანტების, ასევე – დაინტერესებული იურიდიული პირების მოწვევა.

საერთაშორისო კანონმდებლობა

აღსანიშნავია, რომ საქართველო არის ევროპის ადგილობრივი თვითმმართველობის ქარტიის მხარე. ქარტიის პრეამბულა ხაზს უსვამს, რომ დემოკრატიის ფუძემდებლური პრინციპია, მოქალაქეთა უფლება, განახორციელონ საჯარო მართვა. ამასთან, თვითმმართველობის ქარტია არსად მოიაზრებს მოქალაქეთა პირდაპირ ჩართულობასაც.¹ 2009 წლის ნოემბერში ქარტიას დაემატა ოქმი „ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში მონაწილეობის უფლების შესახებ“, რომელიც ავალდებულებს ხელმომწერ სახელმწიფოებს, ყველა ადამიანს მისცეს უფლება და შესაძლებლობა, ჩაერთოს თვითმმართველობის საქმიანობაში.² ოქმის მე-2 მუხლი კონკრეტულ ზომებს ასახელებს მოსახლეობის ამ უფლების განსახორციელებლად:

ადგილობრივი ორგანოების გაძლიერება, რათა მათ წახალისონ, გაზარდონ და გაამარტივონ მონაწილეობის უფლების განხორციელება;

კონკრეტული ნაბიჯების გადადგმა, მათ შორის:

- საზოგადოების ჩართვის პროცედურების შემუშავება, რაც მოიცავს საკონსულტაციო პროცესებს, ადგილობრივ რეფერენდუმებსა და პეტიციებს. დიდ ან მრავალრიცხოვან მუნიციპალიტეტებში ზომები მოსახლეობისთვის ტერიტორიულად ხელმისაწვდომი უნდა იყოს;
- კონსტიტუციისა და საერთაშორისო სამართლის შესაბამისად, მოსახლეობისთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- იმ პირთა მოთხოვნების დაკმაყოფილების გზების მოძიება, რომელთაც ჩართულობის ხელშემშლელი გარემოებები აქვთ;
- თვითმმართველობის მუშაობისა და ადგილობრივი საჯარო მომსახურებების შესახებ საჩივრებსა და შეთავაზებებზე რეაგირებისათვის პროცედურებისა და მექანიზმების შემუშავება.

✓ *საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური რესურსების გამოყენების წახალისება.*

საქართველო ამ ეტაპზე არ არის დამატებითი ოქმის წევრი ქვეყანა, თუმცა ეს დოკუმენტი მნიშვნელოვან რეალობას ქმნის და საქართველოს ევროკავშირთან დაახლოების გზაზე მისი გათვალისწინება სასურველი და მიზანშეწონილია.

1 ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტია. სტრასბურგი, 1985 წ. 15 ოქტომბერი. მე-3 მუხლის მე-2 პარაგრაფი: „[თვითმმართველობის უფლება, საჯარო საქმიანობის საგრძნობი წილი თავად განახორციელოს] ხორციელდება საკრებულოების ან საბჭოების მიერ, რომლებიც შედგებიან პირდაპირი, თანაბარი და თანასწორი ხმის მიცემის საფუძველზე ფარული კენჭისყრით არჩეული წევრებისაგან და რომლებთანაც შეიძლება არსებობდნენ მათ წინაშე პასუხისმგებელი აღმასრულებელი ორგანოები. ეს დებულება არანაირ ზეგავლენას არ მოახდენს მოქალაქეთა მონაწილეობაზე ასამბლეებში, რეფერენდუმებში და ნებისმიერი სახის პირდაპირ მონაწილეობაზე იქ, სადაც ეს კანონით ნებადართულია“.

2 ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტიის დამატებითი ოქმი ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში მონაწილეობის უფლების შესახებ. უტრეხტი, 2009 წ. 16 ნოემბერი.

რა მაგალითებია სხვა სახელმწიფოებში?

მსოფლიოში მოქალაქეთა ჩართულობის არაერთი წარმატებული მაგალითი არსებობს, თუმცა შეუძლებელია ერთიანი ფორმულის შემუშავება, რომელიც ყველა სიტუაციას მოერგება და ყოველთვის ერთნაირად ეფექტიანი იქნება. ასევე ვერ გამოვყოფთ ერთ კონკრეტულ მიდგომას ან მექანიზმს, რომელიც ყველაზე ძლიერი აღმოჩნდება. მოქალაქეთა ჩართულობა ისეთი საკითხია, რომელიც მთლიანად დამოკიდებულია ამა თუ იმ საზოგადოების თავისებურებებზე. სახელმძღვანელოში მოცემული ინფორმაციაც სწორედ იმაზეა გათვლილი, რომ გარკვეული ქმედებების გამოყენება და ნაბიჯების გადადგმა ამ თავისებურებების გათვალისწინებით უნდა მოხდეს.

საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, შეგვიძლია რამდენიმე საშუალების გამოყოფა, რომელიც ეფექტიანი აღმოჩნდა მოქალაქეთა მონაწილეობის გასაზრდელად ამა თუ იმ სახელმწიფოში:

სამოქალაქო მრჩეველთა ჯგუფები	თემატური საბჭოები, რომლებშიც შედიან თვითმმართველობის მაცხოვრებლები და საკუთარ გამოცდილებას, ცოდნას, ექსპერტიზას უზიარებენ მუნიციპალურ ორგანოებს. ამ გზით საზოგადოებას მეტად ჩართულია თვითმმართველობაში და ეს უკანასკნელიც საჭირო ცოდნას იღებს საგრძნობი რესურსების დაზოგვით.
სტრატეგიული დაგეგმარება	ფართომასშტაბიანი კამპანია, რომელშიც გათვალისწინებულია მოსახლეობის მოთხოვნილებების შესწავლა-გამოკითხვების გზით; ფოკუსჯგუფებში მუშაობა კონკრეტული პრობლემების იდენტიფიცირებისათვის; პრიორიტეტების განსაზღვრა სამუშაო ჯგუფებში თუ შეხვედრებში; სხვადასხვა ვერსიის მოსმენა და განხილვა და ა.შ.
კოალიციის შექმნა	ეს შეიძლება იყოს როგორც არასამთავრობო ორგანიზაციების კამპანია, ასევე თვითმმართველობის ცალკეული ტერიტორიული ერთეულების (სოფლების, უბნების და ა.შ.) გაერთიანება ერთი მიზნის მისაღწევად. გაერთიანების გზით მათ მიერ გავლენის მოხდენა მარტივდება და საქმიანობაც უფრო ეფექტური ხდება.
წარმომადგენლობითი კვლევა	ეს არის შესაძლებლობა, მოსახლეობამ თავად შეაფასოს პრობლემები და მოთხოვნილებები საკუთარი გამოცდილებიდან გამომდინარე და გადაჭრის გზებიც თავად შეიმუშაოს. თვითმმართველი ორგანოები შედარებით პასიურ როლს კისრულობენ, მიმართულება მისცენ დისკუსიებს, მსჯელობებს და შეაგროვონ ინფორმაცია, რომლის საფუძველზეც მიიღებენ გადაწყვეტილებებს.
საჯარო მოსმენები	საჯარო მოსმენები არ ნიშნავს მხოლოდ ინფორმაციის მიწოდებას საზოგადოებისთვის და მცირე დისკუსიის გამართვას. ეს არის ფორუმი მოსახლეობისთვის, მიაწოდოს ადგილობრივ ხელისუფლებას საკუთარი მოსაზრებები ამა თუ იმ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებამდე ან კონკრეტული ნაბიჯის გადადგამამდე და გავლენა მოახდინოს თვითმმართველობის ქმედებებზე პროაქტიულად.
შეფასების ბარათები	ეს არის გამოკითხვის ერთ-ერთი მეთოდი, როდესაც მოსახლეობის დამოკიდებულებები წერილობითი ფორმით გროვდება. ეს შეიძლება იყოს უბრალო ქულების დაწერა ამა თუ იმ ქმედებისთვის, ასევე უფრო მოცულობითი კითხვები ეფექტიანობის შესახებ, სადაც ალტერნატიული მოსაზრებებიც შეიძლება აისახოს.
სოციალური ზედამხედველობა	საზოგადოების მხრიდან განხორციელებული მონიტორინგი, ცალკეული ქმედებების ერთობლიობა, რომლითაც მოსახლეობა თითოეულ ნაბიჯს აკვირდება და საკუთარ დამოკიდებულებას გამოხატავს - რამდენად ეფექტიანი იყო განხორციელებული ქმედება, რამდენად შეესაბამებოდა დასახულ მიზნებს, რა შეიძლება გამოსწორდეს და ა. შ.

კონკრეტული მაგალითები



რუმინეთი

რუმინეთის რამდენიმე თვითმმართველობა აქტიურად იყენებდა სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს მექანიზმს და გარკვეულ წარმატებებსაც აღწევდა.³

2001 წელს, ქალაქ ბრასოვში, საჯარო განხილვისას მოსახლეობის გარკვეულმა ნაწილმა გამოყო პრიორიტეტი – საზოგადოებრივი ტრანსპორტი. შედეგად, კონკრეტული მიზნის მისაღწევად, შეიქმნა 14-წევრიანი ჯგუფი — „ტრანსპორტის მრჩეველთა კომიტეტი“. ჯგუფი დაკომპლექტებული იყო სხვადასხვა სფეროსა და პროფესიის წარმომადგენელთა მოხალისეებით. ჯგუფმა შეასრულა რამდენიმე ფუნქცია – პრიორიტეტების დოკუმენტის ჩამოყალიბება სატრანსპორტო საკითხებზე (ფასი, სუბსიდიები, მოსაკრებლები, ავტობუსების შესყიდვა და ა. შ.).

2000-2001 წლებში, ტურნუ მაგურელეში შედგა ორი მრჩეველთა საბჭო - ბიუჯეტის დასაგეგმად და განათლების სფეროში ცვლილებების შესამუშავებლად, სადაც შედიოდნენ შესაბამის სფეროებში გამოცდილი პირები. ორივე შემთხვევაში ქალაქის ხელისუფლებამ გაითვალისწინა საბჭოების მიერ შემუშავებული არაერთი რეკომენდაცია და ამით გაამყარა ურთიერთობა საზოგადოებასთან, ისევე, როგორც გაზარდა ინფორმირების დონე და დაინტერესება.

კრისტინის მუნიციპალიტეტში კი სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო საერთო საძოვრების მოვლისა და მართვის საკითხებზე მუშაობდა.

³ დეტალებისთვის იხ. მოქალაქეთა ჩართულობის სახელმძღვანელო. პროექტი ხალხის ხმა. 2002 წლის აგვისტო. კიევი, უკრაინა. გვ. 25-29.



სლოვაკეთი

სლოვაკეთში მოქალაქეთა აქტიურობისა და ჩართულობის რამდენიმე წარმატებული მაგალითი არსებობს.⁴ ზოგიერთი მათგანი თავად საზოგადოების მიერ არის ორგანიზებული: 1990-იანი წლების დროს მოქმედებდა სამოქალაქო ორგანიზაციების კამპანია „მესამე სექტორი SOS“, რომელიც აპროტესტებდა არასამთავრობო ორგანიზაციების კონტროლისა და შეზღუდვის დამდგენი კანონმდებლობის მიღებას.

2008 წელს პეზინოკის მოქალაქეების ჯგუფმა წამოიწიეს კამპანია „ნაგავსაყრელი არ ეკუთვნის ქალაქს“, რომლითაც აპროტესტებდნენ ნაგავსაყრელის მშენებლობას, რის გამოც მოხდებოდა გარემოზე უარყოფითი ზემოქმედება. პროტესტი რამდენიმე წელს გაგრძელდა, თუმცა წარმატებას მიაღწია და ნაგავსაყრელი არ აშენდა. მოქალაქეების ჯგუფის პროტესტს თავიდან მცირე პოლიტიკური დატვირთვა ჰქონდა, თუმცა შემდგომ ადგილობრივი თვითმმართველობა აქტიურად ჩაერთო პრობლემის განხილვასა და მოგვარებაში.

2005 წელს ვოლკოვცეში მცხოვრებმა ხანდაზმულმა მოქალაქეებმა მოახდინეს თვითორგანიზება, მიიღეს დაფინანსება და შეძლეს სოფლის ცენტრში არსებული პარკის აღდგენა – მოაწიეს იგი, შეწამლეს ხეები, გააუმჯობესეს გამწვანება, ააგეს საბავშვო მოედანი. ამისათვის მოქალაქეები გაერთიანდნენ, მიმართეს ერთ-ერთ არასამთავრობო ორგანიზაციას, პარკის მოსაწყობად გამართეს საჯარო განხილვები და დასახეს რამდენიმე ღონისძიება.

რაც შეეხება სლოვაკეთის კანონმდებლობას, მოქალაქეთა მონაწილეობის ერთ-ერთი ფორმაა ადგილობრივი რეფერენდუმი, რომლის ჩატარება შეიძლება შემდეგ საკითხებზე:

- ა) თვითმმართველი ერთეულების გაერთიანება, გაყოფა, საზღვრების შეცვლა;
- ბ) წარმომადგენლობითი ორგანოს გაწვევა;
- გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების, გადასახადების, სოციალური დახმარებების შემოღება ან გაუქმება.

რეფერენდუმი მოიწვევა თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს ან ამომრჩეველთა არა ნაკლებ 20%-ის მოთხოვნით.

რეფერენდუმზე მიღებული გადაწყვეტილება სავალდებულოა შესასრულებლად. წარმომადგენლობით ორგანო უფლებამოსილია, ადგილობრივი რეფერენდუმი მოიწვიოს მის კომპეტენციაში შემავალ სხვა ნებისმიერ საკითხზეც, თუმცა ასეთ საკითხზე ჩატარებულ რეფერენდუმს აქვს მხოლოდ საკონსულტაციო ხასიათი. რეფერენდუმი

⁴ კაიო ზბორილი. მოქალაქეთა კამპანიები სლოვაკეთში: ეროვნული პოლიტიკიდან ადგილობრივი საზოგადოების ჩართულობამდე. ცენტრალური და აღმოსავლეთ ევროპა, მოქალაქეთა ქსელი. CEECN. 2011. http://www.ceecn.net/storage/2011/CALLDE/07_Slovakia.pdf [უკანაგველად გადამოწმდა 2014 წლის 28 აგვისტოს].

ჩატარებულად ითვლება, თუ მასში მონაწილეობა მიიღო მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა ნახევარზე მეტმა. გადაწყვეტილება მიიღება მონაწილეთა ხმების უმრავლესობით.

რეფერენდუმის გარდა, სლოვაკეთში კანონით დადგენილია თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ისეთი მექანიზმები, როგორცაა:

- 1) საერთო კრებები - მოიწვევა მუნიციპალიტეტის მიერ აქტუალური საკითხების განსახილველად. მიღებულ გადაწყვეტილებებს აქვთ საკონსულტაციო ხასიათი და უმთავრესად მიმართულია გადაწყვეტილების მიღებამდე ამ საკითხზე საზოგადოებრივი აზრის შესასწავლად;
- 2) წარმომადგენლობითი ორგანოს კომიტეტების სხდომებში მონაწილეობა - ყველა მოქალაქეს აქვს უფლება, დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს (დასვას შეკითხვები, გამოთქვას თავისი აზრი) სხდომებში;
- 3) თვითმმართველობის ორგანოებისადმი პეტიციით მიმართვა, საჩივრისა და წინადადების შეტანა.



უნგრეთი

უნგრეთის კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ, გამოყოფს ნების უშუალო მონაწილეობის სამ ძირითად ფორმას:⁵

- ა) ადგილობრივი რეფერენდუმი;
- ბ) სახალხო ინიციატივა;
- გ) საჯარო განხილვა.

ადგილობრივი რეფერენდუმი იმართება წარმომადგენლობითი ორგანოს გადაწყვეტილებით. რეფერენდუმის ინიციატორი შეიძლება იყოს წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრთა არანაკლებ 1/4, წარმომადგენლობითი ორგანოს კომიტეტი, თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო, ამომრჩეველთა არანაკლებ 10% და არა უმეტეს 25% (ამ ჩარჩოებში ამომრჩეველთა პროცენტული ოდენობა განისაზღვრება თვითმმართველი ერთეულის წესდებით/დებულებით).

1) რეფერენდუმი — კანონი ადგენს, რა შემთხვევებშია აუცილებელი რეფერენდუმის ჩატარება და რა საკითხებზე არ შეიძლება გაიმართოს რეფერენდუმი. კერძოდ, წარმომადგენლობითი ორგანო ვალდებულია, ჩაატაროს რეფერენდუმი ისეთ საკითხებზე, როგორცაა თვითმმართველი ერთეულების გაერთიანება ან გაყოფა, მათი საზღვრების შეცვლა, მუნიციპალიტეტში შემავალი სოფლების გაერთიანება ან გაყოფა, მათი საზღვრების შეცვლა, ახალი ტერიტორიული ერთეულების შექმნა. კანონი კრძალავს რეფერენდუმის ჩატარებას ისეთ საკითხებზე, როგორცაა ადგილობრივი ბიუჯეტი, ადგილობრივი გადასახადები და მოსაკრებლები, მათი განაკვეთები, ასევე ორგანიზაციული ხასიათისა და პერსონალური საკითხები. კანონის თანახმად, თუ რეფერენდუმზე გამომტანილ საკითხზე მიღებული იქნა უარყოფითი შედეგი, ამ საკითხზე ხელახალი რეფერენდუმი შეიძლება ჩატარდეს მხოლოდ 1 წლის ვადის გასვლის შემდეგ. მუნიციპალიტეტის წესდებით (დებულებით) განისაზღვრება ადგილობრივი რეფერენდუმის ჩატარების დეტალური პროცედურები და ფორმები. მაგ. სოფელში, რომლის მოსახლეობის რაოდენობა არ აღემატება 500 კაცს, რეფერენდუმად შეიძლება ჩაითვალოს ამ სოფლის მოსახლეობის მუნიციპალურ ორგანოსთან შეხვედრისას მიღებული გადაწყვეტილება, თუ შეხვედრას ესწრებოდა სოფელში მცხოვრებ ამომრჩეველთა ნახევარზე მეტი.

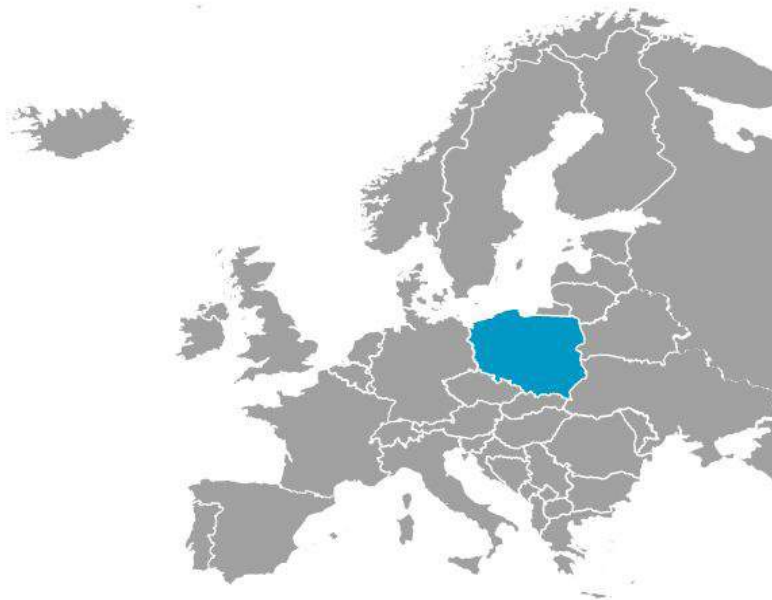
2) სახალხო (სამოქალაქო) ინიციატივა — სამოქალაქო ინიციატივა ემსახურება წარმომადგენლობითი ორგანოს წინაშე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში საკითხის განსახილველად დასმას. კანონით დადგენილია ამომრჩეველთა ის მინიმალური (არა ნაკლებ 5%) და მაქსიმალური (არა უმეტეს 10%) ოდენობა, რომელთა ფარგლებშიც მუნიციპალიტეტის წესდებით (დებულებით) განისაზღვრება ამომრჩეველთა ის სავალდებულო

⁵ დაახლოებით იგივე მექანიზმები და ფორმები არსებობს აღმოსავლეთ ევროპის სხვა რამდენიმე სახელმწიფოშიც - ბულგარეთი, ესტონეთი, სლოვენია.

რაოდენობა, რომლის არსებობის შემთხვევაშიც საკითხი განიხილება, როგორც სახალხო (სამოქალაქო) ინიციატივა. საკითხის სახალხო ინიციატივით დასმის შემთხვევაში, წარმომადგენლობითი ორგანო ვალდებულია, წესდებით (დებულებით) დადგენილ ვადაში განიხილოს ეს საკითხი.

3. საჯარო განხილვა - კანონის თანახმად, წარმომადგენლობითი ორგანო ვალდებულია, წელიწადში ერთხელ მაინც ჩაატაროს საჯარო განხილვა. საჯარო განხილვის ჩატარების შესახებ ცნობა უნდა იქნეს წინასწარ გამოქვეყნებული. მოქალაქეებს და დაინტერესებულ იურიდიულ პირებს (საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს) უფლება აქვთ, მიიღონ მონაწილეობა საკითხის განხილვაში, გამოთქვან თავიანთი წინადადებები და შენიშვნები.

კანონი ითვალისწინებს გადაწყვეტილების მიღებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის სხვა საშუალებებსაც. პირველ რიგში, კანონი ავალდებულებს მუნიციპალიტეტებს, თავისი წესდებით (დებულებით) დაადგინონ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში საზოგადოების მონაწილეობის ალტერნატიული ფორმები, განსაზღვრონ საზოგადოებრივი ფორუმების შექმნის წესები, რომელთა მიზანი იქნება საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა და საზოგადოების მოზიდვა ადგილობრივი მნიშვნელობის საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. გარდა ასეთი ფორმებისა, მოქალაქეებს კანონით ეძლევათ უფლება, მონაწილეობა მიიღონ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, როგორც წარმომადგენლობითი ორგანოს კომიტეტის წევრებმა. კანონის თანახმად, კომიტეტის წევრთა არა უმეტეს ნახევარი შეიძლება დაკომპლექტდეს მოწვეული პირებისგან (როგორც წესი, ესაა გავლენიანი ორგანიზაციები, რომლებიც თვითონ სარგებლობენ და/ან აწვდიან მოქალაქეებს კომიტეტის სფეროში შემავალ საზოგადოებრივ მომსახურებას).



პოლონეთი

თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ძირითადი ფორმები მოცემულია პოლონეთის რესპუბლიკის კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“. ეს კანონი მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმებიდან, უპირველესად, ითვალისწინებს ადგილობრივი რეფერენდუმების ჩატარების შესაძლებლობას და გამოყოფს იმ საკითხებს, რომელთა გადაწყვეტაც მხოლოდ ადგილობრივი რეფერენდუმის მეშვეობითაა შესაძლებელი. მხოლოდ ადგილობრივი რეფერენდუმის ჩატარების გზით შეიძლება ისეთ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღება, როგორცაა საზოგადოებისთვის საჭირო ღონისძიების განსახორციელებლად მოსახლეობის თვითდაბეგვრა და წარმომადგენლობითი ორგანოს უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტა. ადგილობრივი რეფერენდუმი ასევე შეიძლება ჩატარდეს თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ ნებისმიერ საკითხზე.⁶

კანონის თანახმად, რეფერენდუმი ტარდება წარმომადგენლობითი ორგანოს და/ან გმინის ამომრჩეველთა არანაკლებ 1/10-ის მოთხოვნით (რეფერენდუმი წარმომადგენლობითი ორგანოს გაწვევის შესახებ შეიძლება ჩატარდეს მხოლოდ ამომრჩეველთა მოთხოვნით ამ ორგანოს არჩევიდან არა უადრეს 12 თვისა და ორგანოს უფლებამოსილების ვადის გასვლამდე არა უგვიანეს 12 თვისა). რეფერენდუმი ჩატარებულად ითვლება, თუ მასში მონაწილეობა მიიღო გმინაში მცხოვრებ ამომრჩეველთა არანაკლებ 30%-მა.⁷

კანონით ყველა მოქალაქეს აქვს უფლება, დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს საბჭოს მიერ გამართულ საჯარო განხილვებს. ყველა მოქალაქეს აქვს უფლება, გაასაჩივროს თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა გადაწყვეტილებები სასამართლოში. ამასთან, ამ დავების განხილვისას მოქალაქე თავისუფლდება სახელმწიფო ბაჟისგან.

პოლონეთში, ზვოლენის მუნიციპალიტეტში, 90-იანი წლების ბოლოს დაიწყო მრავალწლიანი კაპიტალური ინვესტიციების გეგმის შემუშავება. თვითმმართველობის მოხელეებს შორის ხანგრძლივი მსჯელობა იყო, რამდენად უნდა ჩართულიყვნენ და უნდა ჩართულიყვნენ თუ არა საერთოდ მოქალაქეები დაგეგმვის პროცესში. საბოლოოდ, მერმა გადაწყვიტა, რომ აუცილებელი იყო მოსახლეობის ყველა ეტაპზე შეუზღუდავი ჩართულობის უზრუნველყოფა. ამისათვის, პირველ რიგში, მომზადდა კაპიტალური ინვესტიციების ბარათები, რომელთა მეშვეობითაც საზოგადოება საკუთარ პრიორიტეტებს დააფიქსირებდა. ბარათები დარიგდა სკოლებში, მაღაზიებში, ოფისებში, ფოსტის შენობებში და ა. შ. მუნიციპალიტეტის შენობაში თანამშრომლები მოქალაქეებს სთავაზობდნენ დეტალურ ინფორმაციას, რისთვისაც თანამშრომლები წინასწარ იყვნენ მომზადებული.

6 პოლონეთის „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ კანონის მე-12 მუხლი.

7 იქვე, მე-13 მუხლი.

ინვესტიციების გეგმის პირველ ეტაპზე გამოიყენება საკრებულოს გადაწყვეტილება, სადაც აისახა სამოქმედო გეგმის განხორციელების გზები, საინვესტიციო ფორმები (ინსტრუქციებით), პროექტებისათვის პრიორიტეტების მინიჭების წესი და პროექტის განხორციელების კომიტეტი; შემდგომ ეტაპზე დარიგდა ზემოთ მოცემული ინვესტიციის ბარათები, რომლებიც მოგვიანებით თვითმმართველობის სხვადასხვა ქმედებით შეგროვდა და გაეცნო შესაბამის ორგანოებს; ერთი თვის მანძილზე მუშავდებოდა პრიორიტეტული პროექტები მოქალაქეების შეხედულებებზე დაყრდნობით; ამის შემდგომ შემუშავებული კაპიტალური ინვესტიციის გეგმა საჯარო განხილვების გზით გაეცნო როგორც საკრებულოს, ისე მოსახლეობას, გამოთქმული შენიშვნები კი აისახა საბოლოო დოკუმენტში.⁸

8 დეტალებისთვის იხ. მოქალაქეთა ჩართულობის სახელმძღვანელო. პროექტი ხალხის ხმა. 2002 წლის აგვისტო. კიევი, უკრაინა. გვ. 76-78.



ლიტვა

ლიტვის თვითმმართველობის კანონი ფაქტობრივად არ არეგულირებს მოქალაქეობის ჩართულობის საკითხებს. თუმცა, ზოგადად, კანონმდებლობის თანახმად, მოქალაქეთა ჩართულობის შემდეგი გზები გამოიყოფა:

1. მუნიციპალიტეტის მცხოვრებთა უშუალო ჩართულობა გადაწყვეტილების პროექტების მომზადებისა და განხილვის ეტაპზე;
2. შეხვედრებში მცხოვრებელთა უშუალო მონაწილეობა;
3. გამოკითხვებში მცხოვრებელთა უშუალო მონაწილეობა;
4. პეტიციების მომზადებაში მოსახლეობის უშუალო მონაწილეობა.

ლიტვაში ჩატარებული კვლევები ცხადყოფს, რომ რეალურად მოსახლეობის ჩართულობა თვითმმართველობის საქმიანობაში საკმაოდ დაბალია. ძირითადად ხდება მათი გამოკითხვა, თუმცა მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლებიც კი არ თვლიან, რომ საზოგადოებას რაიმე ძალაუფლება ან გავლენა აქვს თვითმმართველობის საქმიანობაზე, რის ძირითად მიზეზადაც რესურსების ნაკლებობასა და ჩართულობის მექანიზმების არაეფექტურ განხორციელებას თვლიან.⁹

⁹ იაროსლავ დვორაკი. მოქალაქეთა მონაწილეობის აღქმა ლიტვის ადგილობრივ თვითმმართველობაში: მუნიციპალიტეტის მოხელეთა შეხედულებები. ადგილობრივი პოლიტიკა და მიმართულებები. 2010 წლის აგვისტო.



სერბეთი

სერბეთის კანონმდებლობით განსაზღვრულია სამოქალაქო ინიციატივის, რეფერენდუმის (ქართულ რეალობაში პლემბისციტის ანალოგიური მექანიზმი) და მოქალაქეთა ასამბლეის ინსტიტუტი.¹⁰ სამოქალაქო ასამბლეა იქმნება ნორმატიული აქტით დადგენილ თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიულ ნაწილში. ასამბლეა იხილავს და წარადგენს თვითმმართველობაში ადგილობრივ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინიციატივებს; იგი ხმათა უმრავლესობით იღებს მოთხოვნებსა და ინიციატივებს და შემდეგ უგზავნის თვითმმართველობას ან მის ცალკეულ ორგანოს. თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს ნორმატიული აქტით განისაზღვრება ასამბლეის შექმნის, მუშაობის წესი და გადაწყვეტილებების მიღების პროცედურა. სერბეთის თვითმმართველობებში რესურსების ნაკლებობა განაპირობებს მუნიციპალური ორგანოების მხრიდან გარკვეული საკითხების მოსაგვარებლად სახელმწიფო ჩარევის მოთხოვნას, რაც მნიშვნელოვნად აფერხებს თვითმმართველობის მოსახლეობასთან თანამშრომლობას.¹¹ თუმცა, ევროკავშირი მნიშვნელოვან სამუშაოებს ასრულებს სერბეთში მოქალაქეთა ჩართულობის გასაზრდელად.

10 სერბიის ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კანონი. 2007 წ. სერბეთის რესპუბლიკის ოფიციალური ბეჭდვითი ორგანო, N 129/2007. მუხლი 67.

11 ანდრია ბლანუშა, ანა გრბიჩი. მოქალაქეთა მონაწილეობა ადგილობრივ თვითმმართველობაში სერბეთში. მეგატრენდ მიმოხილვა. გამოცემა 8 (2) 2011: გვ. 555-572.



მოლდოვა

მოლდოვის კანონმდებლობით, თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის საკითხები ძირითადად გადმოცემულია მოლდოვას რესპუბლიკის კანონით „ადგილობრივი საჯარო მმართველობის შესახებ“ (მიღებულია 2006 წ. 28.12) და კანონით „გადაწყვეტილების მიღების პროცესის გამჭვირვალობის შესახებ“ (მიღებულია 2008 წ. 13.11). „ადგილობრივი საჯარო მმართველობის შესახებ“ კანონიდან, რომელიც განსაზღვრავს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების შექმნისა და ფუნქციონირების საკითხებს, ძალზე მნიშვნელოვანია მე-8 მუხლი „კონსულტაციები მოსახლეობასთან“. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილია, რომ თვითმმართველი ერთეულის უმნიშვნელოვანეს საკითხებზე შეიძლება ჩატარდეს მოსახლეობასთან კონსულტაციები ადგილობრივი რეფერენდუმის ფორმით.

1) ადგილობრივი რეფერენდუმი – ადგილობრივი რეფერენდუმის ჩატარების წესი მოცემულია მოლდოვას „საარჩევნო კოდექსით“, რომლის მე-14 თავი მთლიანად ეძღვნება ადგილობრივი რეფერენდუმის ჩატარების საკითხებს. კოდექსის 176-ე მუხლით დადგენილია, რომ ადგილობრივი რეფერენდუმი არ შეიძლება ჩატარდეს არჩევნების ან რეფერენდუმის ჩატარებიდან 120 დღეზე ადრე, ან თუ არჩევნებამდე დარჩენილია 120 დღეზე ნაკლები. კოდექსის თანახმად, ადგილობრივ რეფერენდუმზე შეიძლება გატანილი იქნეს პრიმარის (პირდაპირი წესით არჩეული თვითმმართველი ერთეულის ხელმძღვანელი, მერი) ვადამდე გაწვევის, ასევე, ადგილობრივი თვითმმართველობის უფლებამოსილებაში შემავალი ყველა საკითხი, გარდა:

- ა) გადასახადებისა და ბიუჯეტის თაობაზე;
- ბ) საზოგადოებრივი წესრიგის, მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელი საგანგებო ან სასწრაფო ზომების შესახებ;
- გ) საკითხები, რომლებიც განეკუთვნება ცენტრალური ხელისუფლების, სასამართლო ან პროკურატურის უფლებამოსილებას;
- დ) დასახლებების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული დაქვემდებარების შეცვლის შესახებ, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა.

კოდექსის 180-ე მუხლის თანახმად, ადგილობრივი რეფერენდუმის მოწვევის საკითხის დაყენების უფლება აქვს:

- ა) საბჭოს წევრთა არანაკლებ ნახევარს, ხოლო თუ საკითხი ეხება პრიმარის გაწვევას, აუცილებელია საბჭოს წევრთა 2/3-ის მოთხოვნა;
- ბ) პრიმარს;
- გ) შესაბამის თვითმმართველ ერთეულში მუდმივად მცხოვრებ ამომრჩეველთა არანაკლებ 10%-ს.

ადგილობრივი რეფერენდუმი ჩატარებულად ჩაითვლება, თუ მასში მონაწილეობა მიიღო ამომრჩეველთა არანაკლებ 1/3-მა. გადაწყვეტილება მიიღება მონაწილეთა ხმათა უმრავლესობით. ადგილობრივ რეფერენდუმზე მიღებული გადაწყვეტილება სავალდებულოა შესასრულებლად. კანონის 202-ე მუხლის თანახმად, იმავე საკითხზე ხელახალი რეფერენდუმი შეიძლება ჩატარდეს, მხოლოდ 1 წლის ვადის გასვლის შემდეგ.

2) ინფორმირებულობა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის ფორმები - „ადგილობრივი საჯარო მმართველობის შესახებ“ კანონის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილია, რომ იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენს ინტერესს თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის ნაწილისათვის, შეიძლება ჩატარდეს საჯარო განხილვები და შეხვედრები. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის საკითხები კიდევ უფრო დეტალურადაა გაწერილი მოლდოვას კანონით „გადაწყვეტილების მიღების პროცესის გამჭვირვალობის შესახებ“. ამ კანონით დადგენილია როგორც ადგილობრივი, ასევე სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი იურიდიული პირების მიერ გადაწყვეტილების მომზადების, განხილვისა და მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის საკითხები. ამ კანონის მე-6 მუხლის თანახმად, მოქალაქეებს და მოქალაქეთა საზოგადოებრივ გაერთიანებებს კანონით გარანტირებული აქვთ უფლება:

- ა) ნებისმიერ ეტაპზე ჩაერთონ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში,
- ბ) მიიღონ ყველა საჭირო ინფორმაცია როგორც გადაწყვეტილების მომზადებისა და მიღების პროცედურების, ასევე, გადაწყვეტილების პროექტები და მისი თანდართული მასალები, გარდა კანონით დადგენილი საიდუმლოს მიკუთვნებული მასალებისა;
- გ) გადაწყვეტილების მიმღებ ორგანოს მიაწოდონ შენიშვნები და წინადადებები, როგორც თავად გადაწყვეტილების შინაარსობრივი მხარის, ასევე გადაწყვეტილების განხილვის პროცედურულ საკითხებზე.

კანონი ასევე ავალდებულებს გადაწყვეტილების მიმღებ ორგანოს, გაატაროს ყველა საჭირო ზომები მოქალაქეთა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად, მათ შორის:

- ა) უზრუნველყონ ყოველწლიური პროგრამებისა და გეგმების, აგრეთვე, მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება ოფიციალური ვებგვერდის, საზოგადოებრივ თავშეყრის ადგილებში განთავსებული საინფორმაციო დაფების, ხოლო შესაძლებლობის ფარგლებში, ცენტრალური და ადგილობრივი მასმედიის საშუალებების გამოყენებით;
- ბ) დადგენილი წესით გაავრცელონ ინფორმაცია გადაწყვეტილების მიღების პროცედურების შესახებ;
- გ) უზრუნველყონ მოსახლეობასთან თანამშრომლობის მექანიზმების ინსტიტუციონალიზაცია;
- დ) მიიღონ და განიხილონ მოქალაქეთა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებიდან შემოსული შენიშვნები და წინადადებები;
- ე) უზრუნველყონ ყველა დაინტერესებულ მხარესთან სათანადო კონსულტაციების გაწევა.

„ადგილობრივი საჯარო მმართველობის შესახებ“ კანონის მე-17 მუხლის თანახმად, მოქალაქეებსა და მათ მიერ შექმნილ საზოგადოებრივ გაერთიანებებს უფლება აქვთ არა მხოლოდ დაესწრონ, არამედ მონაწილეობაც მიიღონ თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს სხდომებში (მაგალითად, გამოთქვან თავიანთი მოსაზრებები განსახილველ საკითხზე).

3. სოფლის დელეგატი - თვითმმართველობის ორგანოებში მოქალაქეთა ინტერესების წარმოდგენის კუთხით, საინტერესოა „ადგილობრივი საჯარო მმართველობის შესახებ“ კანონის 35-ე მუხლი, რომელიც ეხება სოფლის დელეგატს. ნორმის თანახმად, თუ თვითმმართველ ერთეულში შემავალ სოფელს არ ჰყავს ამ სოფლიდან არჩეული პირი თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოში, ამ სოფელს უფლება ეძლევა აირჩიოს სოფლის დელეგატი, რომელიც წარმოადგენს და დაიცავს სოფლის ინტერესებს საბჭოში (საკრებულოში). კანონის თანახმად, სოფლის დელეგატს უფლება აქვს დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს საბჭოს სხდომებში, სოფლის მოსახლეობას მიაწოდოს ინფორმაცია მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ, თვალყური ადევნოს,

თუ რამდენად არის ასახული მისი სოფლის პრობლემები საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებში. იმ შემთხვევაში, თუ სოფლის დელეგატი მიიჩნევს, რომ საბჭოს ან პრიმარის მიერ მისაღები გადაწყვეტილებები ეწინააღმდეგება სოფლის ინტერესებს, მას უფლება აქვს მოითხოვოს ამ გადაწყვეტილების მიღების გადადება და სათანადო კონსულტაციების გამართვა. საბჭოს გადაწყვეტილებით სოფლის დელეგატს შეიძლება დაენიშნოს ანაზღაურება.



მონტენეგრო

მონტენეგროს კანონმდებლობა მოქალაქეთა ჩართულობას ძალიან ფართოდ და დეტალურად აწესრიგებს. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ კანონის არაერთი მუხლი ეხება ამ თემას.¹² მონტენეგროში გათვალისწინებულია ადგილობრივი საზოგადოებების (communities) ინსტიტუტი, რომელიც წარმოადგენს იურიდიულ პირს, მართვის ორგანოებითა და დაფინანსების წყაროებით (მოსაკრებლებიდან, შენატანებიდან, შემოწირულებებიდან, მომსახურების საფასურიდან და სხვა წყაროებიდან). საზოგადოებების უფლებამოსილებებში შედის შემდეგი საკითხების გადაწყვეტა: დასახლებების ორგანიზება, საცხოვრებელი სახლების საკითხები, მომხმარებელთა დაცვა, კულტურა, ფიზიკური განათლება, გარემოს დაცვა-გაუმჯობესება და ცხოვრებისა თუ მუშაობის სხვა სფეროები, რაც განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით. საზოგადოებები მოქალაქეების მიერ იქმნება, თუმცა ადგილობრივ თვითმმართველობასაც შეუძლია დააარსოს საზოგადოება დროებით, სანამ მოქალაქეები თავად შექმნიან, თუ ასეთი აუცილებლობა არსებობს მოქალაქეთა უფლებებისა და მოვალეობების შესასრულებლად.

მონტენეგროს ადგილობრივი თვითმმართველობის კანონი ასევე აწესებს მუნიციპალიტეტის ვალდებულებას, შექმნას ისეთი ვითარება, რომელიც ხელს შეუწყობს და წაახალისებს ადგილობრივი მოსახლეობის მონაწილეობას თვითმმართველობაში სხვადასხვა მეთოდებით. მოსახლეობას უფლება აქვს კულტურის, სპორტის, განათლების, ჯანდაცვისა და ინფორმაციის თავისუფლების მიმართულებებით მონაწილეობა მიიღოს საჯარო უწყებების მართვაში.

კანონმდებლობით განსაზღვრულია მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები: ინიციატივა, სამოქალაქო ინიციატივა, მოქალაქეთა გაერთიანება (ასამბლეა), რეფერენდუმი (ადგილობრივი საზოგადოებისა და მუნიციპალიტეტის დონეზე) და შეხედულებების გამოხატვის სხვა საშუალებები (პეტიციების, შეთავაზებებისა და საჩივრების შეტანა მუნიციპალიტეტში წარმომადგენლობითი ორგანოს დებულებით განსაზღვრული წესით). თითოეული ეს ინსტიტუტი მოკლედ არის კანონით განმარტებული, ამასთან, კანონი განსაზღვრავს თვითმმართველობის ვალდებულებას, მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველსაყოფად გამოიყენოს სხვადასხვა მექანიზმი და ფორმა (გამოკითხვები, მედიაგეგმები, საინფორმაციო დაფები, საჩივრებისა და შენიშვნების წიგნები, ვებგვერდები, სატელეფონო ხაზები, სემინარები, საინფორმაციო ცენტრები, მრგვალი მაგიდები და სხვა).

კანონი ხაზს უსვამს, რომ ცალკეულ საკითხებზე, როგორცაა მუნიციპალური განვითარების გეგმა, ურბანული განვითარების გეგმა, ბიუჯეტისა და სხვა მნიშვნელოვანი ნორმატიული აქტების, რომლებიც მოქალაქეთა

¹² მონტენეგროს კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ. მონტენეგროს რესპუბლიკის ოფიციალური ბეჭდვითი ორგანო N 42/2003, 28/2004, 75/2005, 13/2006 და მონტენეგროს ოფიციალური ბეჭდვითი ორგანო N 88/2009, 3/2010. მუხლები 95-116. მუხლების ქართული თარგმანი მოცემულია სახელმძღვანელოს დანართის სახით. http://www.uom.co.me/en/wp-content/uploads/2010/12/Law-on-Local-Self-Government_2012.pdf [უკანაკნელად გადამოწმდა 2014 წლის 28 აგვისტოს].

უფლებებსა და მოვალეობებს ეხება, თვითმმართველობა ვალდებულია შექმნას მოქალაქეთა ჩართულობის გეგმა და დაავალოს საჯარო მოსმენების განხორციელება სპეციალურ ორგანოს. გეგმა უნდა მოიცავდეს:

1. ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
2. გეგმების, პროექტების, ბიუჯეტის ან ნორმატიული აქტების ცვლილებების გასაჯაროებას;
3. შეტყობინებების გაკეთება საჯარო მოსმენის მეთოდზე, ვადებზე, ადგილსა და დროზე;
4. ეროვნული უმცირესობებით დასახლებულ მუნიციპალიტეტებში ასეთი უმცირესობების მონაწილეობის გზებს;
5. თვითმმართველობის ორგანოების ვალდებულების შექმნას, გაეცნონ და განიხილონ მოქალაქეთა მოსაზრებები და განმარტონ მათი გათვალისწინების ან გათვალისწინებაზე უარის თქმის საფუძვლები;
6. მიღებული დოკუმენტების განსაჯაროებას.

მიუხედავად მოქალაქეთა ჩართულობის ძალზედ დეტალური და ფართო რეგულირებისა, მონტენეგროში ჩატარებული კვლევები ცხადყოფს, რომ ჩართულობის პრაქტიკული ხარისხი მაინც მეტად დაბალია.¹³ მართალია, საკანონმდებლო რეგულაციები არც ისე ძველია (2005-დან 2009 წლამდე პერიოდში შეიცვალა მოქალაქეთა ჩართულობის სხვადასხვა ინსტიტუტის შესახებ ნორმები), თუმცა რეალური აქტიურობის ნაკლებობა ცხადყოფს, რომ მხოლოდ კანონით განსაზღვრულმა წესებმა ვერ შეძლო მოქალაქეთა ჩართულობის სათანადოდ უზრუნველყოფა.

¹³ ევროპის უსაფრთხოებისა და თანამშრომლობის ორგანიზაციის (ეუთო) შეფასებით, მონტენეგროში ჩართულობის გააქტიურების მაღალი საჭიროებაა, 2013 წლის 7 ივლისი, <http://www.osce.org/montenegro/103349> [უკანაკნელად გადამოწმდა 2014 წლის 28 აგვისტოს].
მირნა იუსიჩი. ჩართულობის წესების ნაკლებობა. ანალიტიკა. სარაევო. 2013 წელი, http://www.analitika.ba/sites/default/files/publikacije/analitika_-_missing_the_rules_of_engagement_0.pdf [უკანაკნელად გადამოწმდა 2014 წლის 28 აგვისტოს].

მთქალაქეთა ჩართულობის მნიშვნელობა

რას ნიშნავს მოქალაქეთა ჩართულობა ადგილობრივი თვითმმართველობის რეფორმის პროექტის განხორციელებაში?

მართვის მოდელი ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის
წინამდებარე სახელმძღვანელოში მოცემულია მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი, რომელიც განსაზღვრავს სისტემატურ მიდგომას და ახალი პრაქტიკული საქმიანობის განვითარების გზებს ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის მოქალაქეებთან კომუნიკაციის გასაუმჯობესებლად. მოდელი ეფუძნება საერთაშორისო გამოცდილებას აშშ-ის, ევროპისა და გარდამავალი ეკონომიკის ქვეყნების მაგალითებს.

ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობის ყველა ასპექტში მნიშვნელოვანია საზოგადოებასთან ჩართულობის ელემენტი. აქტივების მართვა, ეკონომიკური დაგეგმარება, ფინანსური მენეჯმენტი თუ სხვა სფეროები ორიენტირებული უნდა იყოს ადგილობრივი ორგანოების მოქალაქეებთან, ბიზნესსექტორთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვა ინსტიტუტებთან თანამშრომლობაზე, განსაკუთრებით იმ ვითარებაში, როდესაც თვითმმართველობის ფართომასშტაბიანი რეფორმა დაგეგმილია.

მოქალაქეთა მოლოდინების გასამართლებლად საკმარისი რესურსების მოძიება ყოველთვის რთულია და ხშირად შეუძლებელიც ხდება. სწორედ ამიტომ თანამშრომლობის გზით თვითმმართველ ერთეულებს აქვთ შესაძლებლობა, საზოგადოებას გაუზიარონ საჭიროებები, არსებული ვითარება და, მეორე მხრივ, მოისმინონ პრიორიტეტები, აუცილებელი მოთხოვნები და ა. შ. მოქალაქეებსა და ადგილობრივ ხელისუფლებას შორის თანამშრომლობის გზით საზოგადოებამ შეიძლება თავადაც მოახდინოს დამატებითი რესურსების მობილიზება.

თვითმმართველობასა და საზოგადოებას შორის პარტნიორობა არ არის უტოპიური და მიუღწევადი გეგმა. ასეთი თანამშრომლობის წარმატებულად განხორციელების მაგალითები არაერთია და მრავალფეროვანიცაა სხვა სახელმწიფოებში.

ადგილობრივ საზოგადოებაში მოქალაქეთა ჩართულობის გააქტიურება

რატომ უნდა
შევუწყოთ ხელი
მოქალაქეთა
ჩართულობას?

პრობლემები

თვითმმართველობები ზოგჯერ თავს იკავებენ ან შიშობენ მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობას, რაც გამოწვეულია დამატებითი სირთულეების წარმოშობისა და რესურსების ნაკლებობის შიშით. ასეთი შემთხვევები შედარებით ხშირია გარდამავალი ეკონომიკის ქვეყნებში, სადაც მწირი რესურსების პრობლემა უფრო დიდია. თვითმმართველი ორგანოები შიშობენ, რომ მოქალაქეები უფრო მეტ გაუმართლებელ მოთხოვნებს დააყენებენ.

ამგვარი შიშები საფუძველს მოკლებულია, მოქალაქეთა ჩართულობა არ ნიშნავს მოქალაქეებისათვის კითხვის დასმას, რის გაკეთება სურთ ან რა სერვისებს ითხოვენ. მოქალაქეთა ჩართულობა ქმნის პლატფორმას მნიშვნელოვანი დიალოგისთვის, რომელიც საშუალებას აძლევს უწყებებს, მიაწოდონ ინფორმაცია საზოგადოებას და მოითხოვონ მოქალაქეებისგან რჩევები კარგი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, რესურსების მინიმალური ათვისებით. ამასთან, ეს ნიშნავს მოქალაქეების გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართვას, როდესაც საზოგადოება თანამშრომლობით განხორციელებული გადაწყვეტილებების გამართლებისა და მხარდაჭერისათვის თავადაც შეიძლება გამოყოფდეს გარკვეულ რესურსებს.

მიზნები

მოქალაქეთა ჩართულობის განვითარებას მრავალი მიზანი აქვს. მათგან ყველაზე მნიშვნელოვანია:

- ✓ *მოქალაქეთა მოლოდინების უკეთესად გაგება, რაც, თავის მხრივ, ადგილობრივ თვითმმართველობას საშუალებას აძლევს, გაითვალისწინოს ეს მოლოდინები.*

თვითმმართველობის ორგანოებისთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, იცოდნენ მოსახლეობაში არსებული კონკრეტული მოლოდინები და მოთხოვნები. სხვაგვარად, ფაქტობრივად, შეუძლებელი იქნება მომსახურებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარება. შესაბამისად, აუცილებელია, რომ შესაბამისმა პირებმა გააანალიზონ როგორც მოლოდინები, ასევე ის, თუ რამდენად შესაძლებელია მათი შესრულება. ამისათვის საჭიროა მოთხოვნებისა და მოლოდინების კვლევის გზების შემუშავება და მათი შესრულებისათვის სათანადო გარემოს შექმნა. ეს წარმოადგენს თვითმმართველი ორგანოების ძირითად ამოცანას და მოქალაქეთა ჩართულობა მის მისაღწევად ერთ-ერთი საუკეთესო გზაა. ყურადსაღებია, რომ სათანადო ორგანოებმა ჩართულობის პროცესი არ აღიქვან როგორც უბრალოდ მოქალაქეების მოსმენა, არამედ როგორც დიალოგი მწირი რესურსების პრიორიტეტების მიხედვით გამოსაყენებლად. რთული გადაწყვეტილებების მიღება ხშირად ხდება აუცილებელი და მოქალაქეთა გაზრდილი ჩართულობა, პირველ რიგში, ასეთ გადაწყვეტილებებს ღიას და გამჭვირვალეს ხდის, რაც უკვე მნიშვნელოვანი მიღწევაა თვითმმართველობების ეფექტურად მუშაობისათვის.

✓ *საზოგადოების მომავალზე მოქალაქეთა გავლენის უზრუნველყოფა*

თვითმმართველობები არ შემოიფარგლებიან ყოველდღიური საქმიანობებით, მათ ასევე აკისრიათ მომავლის დაგეგმვის პასუხისმგებლობა, რისთვისაც აუცილებელია შესაბამისი ხედვისა და სტრატეგიის ქონა. საზოგადოების მომავლის დაგეგმვა თანამშრომლობის გარეშე თითქმის შეუძლებელია. ამ პროცესში არჩეულმა თანამდებობის პირებმა, ცალსახად, ლიდერის როლი უნდა იკისრონ და საზოგადოების წარმომადგენლებს უნდა მიეცეთ კონკრეტული მონაწილეობის მიღების შესაძლებლობაც და მოტივაციაც. ასეთი მონაწილეობის გარეშე მომავლის ხედვას ვერ ექნება საზოგადოების ნდობა, არ ექნება მნიშვნელობა და წონა, შედეგად კი მის შესრულებასაც ნაკლები შანსი ექნება, რადგან საზოგადოების წევრები, სავარაუდოდ, თავის წვლილს (იდეოლოგიურს, ფინანსურს, ადამიანურს) არ შეიტანენ.

✓ *ურთიერთნდობის განვითარება მოქალაქეებსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს შორის*

ადგილობრივი თვითმმართველობისთვის რთულია საკუთარი პასუხისმგებლობების შესრულება მოქალაქეების ნდობის გარეშე. მოქალაქეთა ჩართულობა მოიცავს, როგორც იდეების გაცვლას, ასევე მისაღები გადაწყვეტილებების კონტექსტისა და არსის ახსნა-განმარტების შესაძლებლობებს და საზოგადოების მომავალთან დაკავშირებით დიალოგების წარმართვას. ნდობა დამყარებულია ინფორმაციის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფით და საკითხების დეტალურად განხილვის შესაძლებლობით. ნდობის მოპოვების ერთ-ერთი საუკეთესო საშუალებაა ერთობლივი საქმიანობის განხორციელება, რაც ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში მოქალაქეთა ეფექტური და რეალური ჩართულობის მაგალითია.

ერთობლივი პროექტების განხორციელებით დახმარებისა და ინვესტიციების მოზიდვა

რთულია და, ერთი მხრივ, არაეთიკურიც, სხვადასხვა პროექტისა და საქმიანობის საზოგადოების მხარდაჭერის გარეშე განხორციელება. ასეთი ქმედებები თვითმმართველ ერთეულსა და მოქალაქეებს შორის ნდობის რღვევის საფუძველია. მეორე მხრივ, რესურსები, როგორც წესი, მწირია და, შესაბამისად, ყველა მოლოდინის შესრულება ძნელდება. მხარდაჭერის უფრო მაღალი დონის მიღწევა შესაძლებელია მოქალაქეების უშუალო ჩართვით საქმიანობის განხორციელებასა და ინვესტიციის მოზიდვაში. თუ მოქალაქეები თავის ენერჯისა და რესურსებს (მატერიალური, ფინანსური, მოხალისეობრივი, ინდივიდუალური კონტაქტები) კონკრეტული საქმიანობისკენ მიმართავენ, ამგვარი საქმიანობა საზოგადოების, ან სულ მცირე, მასში ჩართული მოქალაქეების მხრიდან სასარგებლოდ შეფასდება და დახმარებასა თუ ინვესტიციების მოზიდვას მნიშვნელოვნად შეეწყობა ხელი.

სარგებელი

მოქალაქეთა ჩართულობის გაძლიერება ფუნდამენტურია გარკვეული პროცესების და საკითხების არსებითი გაუმჯობესებისათვის:

- **გადაწყვეტილების მიღების პროცესი**, რომელშიც ჩართული იქნება სულ უფრო და უფრო მეტი ადამიანი და გათვალისწინებული იქნება მეტი აზრი, ერთი მხრივ, ზრდის კონტროლის ხარისხს საქმიანობაზე, მეორე მხრივ კი – შემატებს ლეგიტიმურობას თვითმმართველი ორგანოების გადაწყვეტილებებს;
- **ადგილობრივი თვითმმართველობის ეფექტიანობა** გადაწყვეტილების პროცესში უშუალოდ ჩართული მოქალაქეების მიერ განხორციელებული კონტროლით საგრძნობლად უმჯობესდება;
- **პარტნიორობა** საზოგადოებასთან, რომელიც თავის მხრივ აძლიერებს მოქალაქეთა ჩართულობას ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობაში;
- **დემოკრატია** მოქალაქეთა ჩართულობის გზით იზრდება ადგილობრივ დონეზე და ადგილობრივი ხელისუფლება ხდება იმაზე მეტი, ვიდრე ოთხ წელიწადში ერთხელ არჩეული წარმომადგენლობითი სისტემა; ის ქმნის შესაძლებლობებს ფართო დემოკრატიისთვის, სადაც ადამიანებს საშუალება აქვთ გავლენა იქონიონ მათთან უშუალოდ დაკავშირებულ გადაწყვეტილებებზე.

გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის უპირატესობები		
	უპირატესობები ჩართული მოქალაქეებისათვის	უპირატესობები თვითმმართველობისთვის
გადაწყვეტილების მიღების პროცესი	ცოდნის ამაღლება (ინფორმაციის, ცოდნისა და გამოცდილების მიღება მოხელეებისგან) თვითმმართველობის ორგანოთა დარწმუნება და გარკვევა პრობლემის არსში აქტიური მოქალაქის უნარების შექმნა	ცოდნის ამაღლება (ინფორმაციის, ცოდნისა და გამოცდილების მიღება მოქალაქეებისაგან) მოქალაქეთა დარწმუნება; ნდობის ამაღლება; საზოგადოებაში არსებული შიშებისა და მღელვარების გაქარწყლება სტრატეგიული თანამშრომლობის შექმნა გადაწყვეტილებათა ლეგიტიმაციის გაზრდა
მონაწილეობის შედეგები	შეფერხებების გადალახვა – კონკრეტული შედეგების მიღება პოლიტიკურ პროცესზე გარკვეული კონტროლის მოპოვება უკეთესი პოლიტიკური და აღმასრულებელი გადაწყვეტილებები	შეფერხებების გადალახვა – კონკრეტული შედეგების მიღება დავისა და შესაბამისი ხარჯების თავიდან აცილება უკეთესი პოლიტიკური და აღმასრულებელი გადაწყვეტილებები
გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის ნაკლოვანებები		
	ნაკლოვანებები ჩართული მოქალაქეებისათვის	ნაკლოვანებები თვითმმართველობისთვის
გადაწყვეტილების მიღების პროცესი	მოითხოვს დიდ დროს (დემოტივატორიც შეიძლება გახდეს) ძალისხმევის ფუჭი ხარჯვა, თუ წვლილი არ არის გათვალისწინებული	მოითხოვს დიდ დროს აქვს ხარჯები უკუჩვენების რისკი – მეტი უკმაყოფილების გაჩენა ხელისუფლებისადმი
მონაწილეობის შედეგები	ოპოზიციური ჯგუფების დიდი ზეგავლენით უარესი პოლიტიკური გადაწყვეტილებების მიღების რისკი	გადაწყვეტილების მიღების პროცესის კონტროლის დაკარგვის რისკი ცუდი პოლიტიკური გადაწყვეტილების იგნორირების შეუძლებლობა ნაკლები რესურსები აღსრულებისათვის

მექალაქეთა ჩართულობის მოდელი

აღწერა

როგორ შეიქმნა მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი?

მიმოხილვა

მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი შექმნილია ადგილობრივი თვითმმართველობების დასახმარებლად თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მექანიზმების გამოყენებით, რათა საჯარო მმართველობაში მოქალაქეთა ჩართულობის გაზრდით თვითმმართველობებმა მიაღწიონ მართვის მეტ ეფექტიანობას.

ამ მოდელის მიზანია, ჩამოაყალიბოს მითითებები თვითმმართველობის გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის ასამაღლებლად და, შედეგად, სამოქალაქო საზოგადოების განსავითარებლად.

რას წარმოადგენს მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი?

განმარტება

„მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი“ წარმოადგენს დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს, რომელიც მიმართულია თვითმმართველობის გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მოქალაქეთა ჩართულობის გაზრდისაკენ, ასევე, სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოსაყალიბებლად შესაბამისი გარემოს უზრუნველყოფისაკენ. ამგვარი ჩართულობა ხელს შეუწყობს დემოკრატიის გაძლიერებასა და საჯარო მომსახურების გაწევის ხარისხის გაუმჯობესებას.

რატომ უნდა გამოიყენოს ადგილობრივმა თვითმმართველობებმა მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი?

პოტენციური სარგებელი

მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი წარმატებით ვერ განხორციელდება თვითმმართველობის მოხელეთა ძალისხმევით და გარკვეული ფინანსური რესურსების გარეშე. თუმცა, მეორეს მხრივ, არსებობს არაერთი მოსალოდნელი სასარგებლო შედეგი:

გადაწყვეტილების მიღების პროცესში რეალური ჩართულობა არსებითად ზრდის არჩეული ორგანოების ნამდვილ ლეგიტიმაციას. მოდელი ხელს უწყობს იმ მეთოდოლოგიებისა და ინსტრუმენტების (მექანიზმების) შექმნას, რომლებიც ეხმარება ადგილობრივ ლიდერებს დასახული მიზნების მიღწევაში.

მოქალაქეები, რომლებიც ჩართული არიან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, უფრო მეტად უტყერენ მხარს ადგილობრივ პროგრამებს.

მოქალაქეთა ჩართულობა ქმნის ინფორმაციის, ცოდნისა და გამოცდილების წყაროს, რაც ხელს უწყობს საზოგადოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების და არსებული რესურსების ეფექტიანობის გაზრდას. საბოლოოდ კი, ეს წაახალისებს ადგილობრივ ბიზნესმენებს შემდგომი ინვესტიციების განხორციელებაში, ისევე, როგორც კერძო ინვესტიციების სხვა რეგიონებიდან მოზიდვას.

საზოგადოების ჩართულობის ეფექტური დაგეგმარება, ადგილობრივი განვითარების პროექტების ჯანსაღი განხორციელება და საჯარო ინვესტიციებისთვის ხარჯების გამჭვირვალე შეფასება ზრდის მომავალი პროექტებისთვის დამატებითი ფინანსური მხარდაჭერის მოზიდვის შანსს.

კულტურის, ბიზნესის, განათლების, ტურიზმისა და სპორტის (ფესტივალები, ბაზრობები, ტურნირები) სფეროში სამოქალაქო ჩართულობის გზით სხვადასხვა ერთობლივი საქმიანობის განმახორციელებელ ქალაქებსა და მუნიციპალიტეტებს მეტი უნარი შესწევთ დაამყარონ პარტნიორული ურთიერთობა სხვა ქალაქებსა და მუნიციპალიტეტებთან, რეგიონალურ, ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე.

მოქალაქეთა ჩართულობის ზრდა გამოავლენს საზოგადოების წევრების შემოქმედებით პოტენციალს. მათ უფრო მეტად ენდომებათ, დრო და რესურსები მიმართონ საზოგადოებრივი საქმიანობებისკენ. რაც ასევე ამცირებს ხარჯს ადამიანურ რესურსზე.

ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის თანამდებობის პირებს, რომლებმაც გამოამუშავნეს მმართველობითი უნარ-ჩვევები და მიაღწიეს თვალში საცემ შედეგებს მოქალაქეთა ჩართულობის განვითარებაში, უფრო დიდი შანსი აქვთ, კვლავ იქნენ არჩეულნი.



განხორციელება

როგორ შეიძლება მიუდგნენ ადგილობრივი თვითმმართველობები ამ მოდელს?

წინასიტყვაობა

მოდელში მოცემული მართვის ახალი მეთოდოლოგიები და მათი განხორციელების მექანიზმები მომზადებულია სხვადასხვა ზომისა თუ ერთეულის დასახლებებში მოქალაქეთა ჩართულობის გამოცდილებიდან გამომდინარე და გათვალისწინებულია, თითოეული ასეთი შემთხვევის დროს რა შესაძლებლობები არსებობდა საზოგადოებაში. ეს არ არის მოდელი, რომელიც „ყველას მოერგება“, არამედ დინამიკურია და სხვადასხვა სიტუაციის მიხედვით შეიძლება ადაპტირება გაკეთდეს.

მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელი შეიძლება განხორციელდეს ორი სხვადასხვა მიდგომის გამოყენებით: „სწრაფი შედეგების მქონე მიდგომა“ და „ინტეგრირებული მიდგომა“.

თითოეულ ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულს შეუძლია საკუთარი რეალობიდან გამომდინარე გადაწყვიტოს, რომელი მიდგომა შეესაბამება ყველაზე მეტად. უფრო მცირე ზომის ერთეულებს შეუძლიათ, მაგალითად, გადაწყვიტონ მხოლოდ რამდენიმე მექანიზმის გამოყენება, რომელსაც ისინი ყველაზე მეტად შესაფერისად ჩათვლიან (სწრაფი შედეგები). სხვადასხვა სახის მიდგომებიდან ერთ-ერთის შერჩევის კიდევ ერთი მიზეზი არის მცირე ზომის ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის კომპლექსური პროცესის ორგანიზების შეუძლებლობა. ასევე, ხშირად ეფექტურია წარმატებით შესრულდეს უფრო მარტივი საქმიანობა, გაიზარდოს მხარდაჭერა წარმატებების შედეგად და, შემდეგ, ეტაპობრივად განვითარდეს უფრო რთული მექანიზმების გამოყენების პრაქტიკა. ადგილობრივმა თვითმმართველობებმა, რომლებსაც უკვე აქვთ მოქალაქეთა ჩართულობის მეტ-ნაკლები გამოცდილება, შესაძლოა, თავიდანვე გამოიყენონ მეტად კომპლექსური მიდგომები.

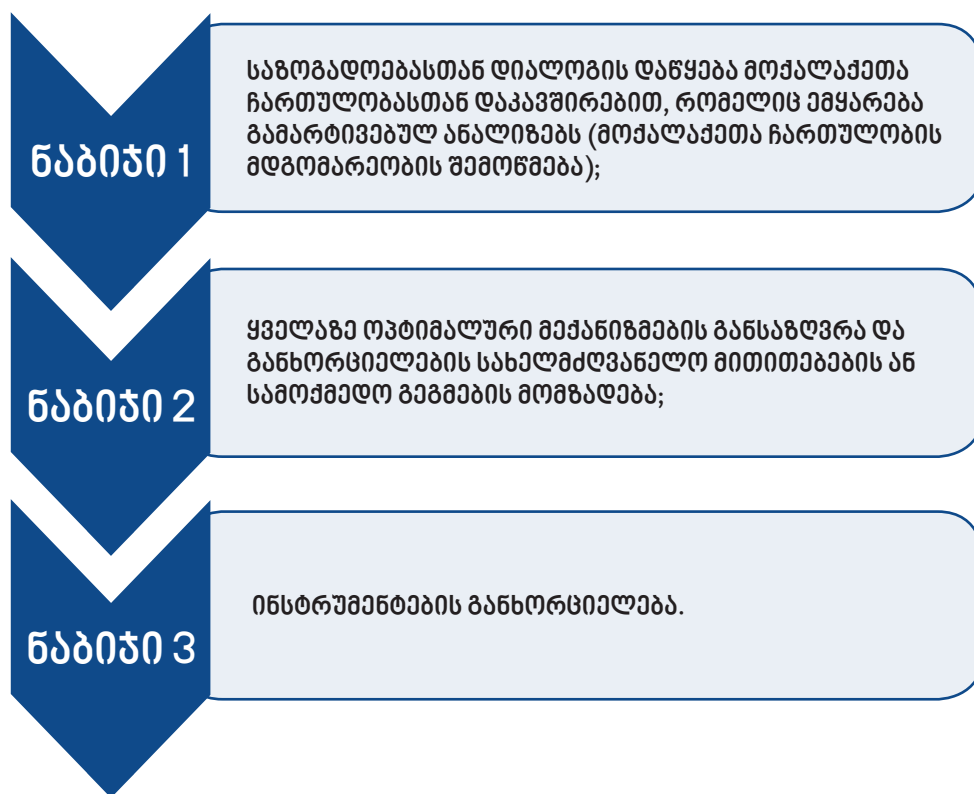
„სწრაფი შედეგების მქონე მიდგომა“ „ინტეგრირებული მიდგომის“ წინააღმდეგ

რას ნიშნავს „სწრაფი შედეგების მქონე მიდგომა“

„სწრაფი შედეგები“ უფრო მარტივი მიდგომაა. ადგილობრივი ხელისუფლება, საკუთარი მოქალაქეების ჩართულობის დონის შეფასების შედეგად ირჩევს და ახორციელებს კონკრეტულ, ყველაზე სათანადო და შესაბამის მექანიზმებს.

მექანიზმები შეიძლება იყოს: ქალაქის სიახლეების შესახებ გამოცემა, თუ მოქალაქეები არ არიან საკმარისად ინფორმირებული; კონკურსები მოქალაქეთა ჯგუფებს შორის მოქალაქეთა მოტივირებისათვის; საერთო სახალხო კვლევები, მოქალაქეთა მიერ ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების საქმიანობების/მომსახურებათა აღქმის იდენტიფიცირებისათვის.

როგორ უნდა განხორციელდეს „სწრაფი შედეგების მქონე მიდგომა“



ნაბიჯი 1: დიალოგის დაწყება – მოქალაქეთა ჩართულობის იმპლემენტაცია

მუნიციპალიტეტის მხრიდან საუკეთესო ქმედების შესარჩევად, ადგილობრივმა თვითმმართველმა ერთეულმა უნდა ჩაატაროს მოქალაქეთა ჩართულობის „სკანირება“. ეს შეიძლება გაკეთდეს მხოლოდ ადგილობრივი თვითმმართველობის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების თათბირით ან საკრებულოს მოწვევით. მონაწილეებმა უნდა განიხილონ მოქალაქეთა ჩართულობის ინიციატივების მიმდინარე სტატუსი, მათ შორის, ინფორმაციის გაზიარებისა და კომუნიკაციის მექანიზმები, საჯარო-სამოქალაქო ჩართულობის შესაძლო მეთოდები, მოქალაქეთა როლი საბიუჯეტო პროცესში და ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული პროცედურები ჩართულობის გაზრდის მიზნით.

ამგვარი განხილვების შედეგად, შეიძლება გამოიკვეთოს, რომ მოქალაქეები ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას იღებენ მხოლოდ რეგიონური მედიის საშუალებით და შინაარსზე გარე კონტროლი ძალზედ შეზღუდულია; ე. ი. ჟურნალისტები თავად არჩევენ სუბიექტებს და, შედეგად, განიხილება მხოლოდ ძირითადი ან სკანდალური საკითხები. ასევე შეიძლება აღმოჩნდეს, რომ შემოწმებაში მონაწილეობის მიმღები პირები თვლიან, რომ მოქალაქეებთან კრების მოწყობა მრავალ კრიტიკულ შედეგებსა და მოთხოვნებს წარმოშობს და, რეალურად, მცირეა კონსტრუქციული დასკვნები. ამის გამო მონაწილეობაზე ბევრი მოქალაქე იტყვის უარს. მთავარი სფეროების იდენტიფიცირებისას, რომლებშიც მოქალაქეთა ჩართულობის ნაკლებობა შეინიშნება, ადგილობრივ ხელისუფლებას შეუძლია შეარჩიოს მექანიზმები სპეციფიკური საკითხების მიხედვით.

კიდევ ერთი მიდგომა არსებული მექანიზმების გამოყენება და თითოეულის ინდივიდუალურად გაანალიზება. მნიშვნელოვანია, თითოეული მექანიზმის პოტენციური წარმატების შეფასება, ადგილობრივი ხელისუფლების სიტუაციისა და მოთხოვნილებების გათვალისწინებით (როგორც მითითებულია ქვემოთ, მეორე ნაბიჯში).

თუ ადგილობრივ მთავრობას სურს, შეაგროვოს უფრო მეტი ობიექტური ინფორმაცია და მოსაზრებები, შეიძლება ჩატარდეს ფოკუს-ჯგუფის შეხვედრები, რაც თავის წვლილს შეიტანს მოქალაქეების მონაწილეობის კვლევაში (სკანირებაში). ფოკუს-ჯგუფი შეიძლება ჩამოყალიბდეს მუნიციპალიტეტში მცხოვრებლების მონაწილეობით; მთავარი მიზანი კი იქნება მოქალაქეების ჩართულობის საკითხების განხილვა. ფოკუს-ჯგუფის შეხვედრების შედეგები მნიშვნელოვან საფუძველს შეუქმნის მექანიზმების შერჩევასა და გამოყენებას.

იხ. ნიმუშები:

- ✓ ნიმუში #1: მოქალაქეების მონაწილეობის გამოკვლევა

ნაბიჯი 2: შესაბამისი ინსტრუმენტების (მექანიზმების) შერჩევა

ადგილობრივი მთავრობები, რომლებიც "სწრაფი შედეგების" მიდგომას ირჩევენ, მექანიზმებს პირდაპირ ირჩევენ სახელმძღვანელოებიდან და არ ქმნიან ახალს. ამ მიდგომას, რომელიც მოკლევადიანი შედეგების უზრუნველსაყოფადაა შექმნილი, თან გარკვეული რისკი ახლავს, კერძოდ, გადაწყვეტილების მიმღებმა პირებმა შეიძლება სათანადო ყურადღება არ დაუთმონ გარკვეულ მნიშვნელოვან საკითხებს. ასეთი მიდგომის გამოყენება უმეტესად უფრო მცირე ადგილობრივ თვითმმართველობებში გამოდგება, ან, შესაძლოა, მისაღები იყოს, როგორც საწყისი ნაბიჯი მოქალაქეების ჩართულობის განვითარებისთვის ადგილობრივ ხელისუფლებაში.

მექანიზმების შერჩევას საფუძვლად უნდა ედოს პირველი ნაბიჯის ფარგლებში ჩატარებული ანალიზის (სკანირების) შედეგები. შერჩევა სამ ფაქტორს უნდა ეყრდნობოდეს:

პირველი – რამდენად შეესაბამება კონკრეტული მექანიზმი ადგილობრივი ხელისუფლების კრიტიკულ პრობლემებსა და მოთხოვნილებებს, რომლებიც სკანირებით განისაზღვრა. (წინა მაგალითიდან, საინფორმაციო ბიულეტენების შექმნამ და გავრცელებამ შეიძლება გადაჭრას ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის პრობლემა.)

მეორე – სუბიექტური განცდა, თუ როგორ შეესატყვისება მექანიზმი ადგილობრივ სიტუაციას, რამდენად შეუძლია მას არსებული მდგომარეობის შეცვლა და როგორია ცვლილებების განხორციელების ნება, მზაობა მოცემულ მომენტში.

მესამე – რამდენად შესაძლებელია განხორციელება, როგორც სირთულის, ასევე რესურსების ხელმისაწვდომობის თვალსაზრისით.

ნაბიჯი 3: ინსტრუმენტების (მექანიზმების) განხორციელება

შესაბამისი მექანიზმების შერჩევის შემდეგ უნდა მომზადდეს სამოქმედო გეგმა. ეს შეიძლება იყოს განხორციელების ეტაპების, პასუხისმგებელი პირების, ვადებისა და რესურსების უბრალო ჩამონათვალი. შემდეგ უნდა მოხდეს განხორციელების მონიტორინგი და, საჭიროების შემთხვევაში, მოდიფიცირება. აუცილებელია არა მხოლოდ მექანიზმების განხორციელების მონიტორინგი, არამედ მათი ეფექტიანობის შემოწმებაც, რამდენად გაუმჯობესდა მოქალაქეთა ჩართულობის ხარისხი.

ზემოთ მოცემული იყო საინფორმაციო ბიულეტენის (სიახლეების შესახებ გამოცემა). თუ ეს მექანიზმი გამოიყენა მუნიციპალიტეტმა, მონიტორინგის დროს უნდა შემოწმდეს არა მხოლოდ ფაქტი, გამოიყენა თუ არა ბიულეტენი, არამედ რამდენი მოქალაქე გაეცნო ბიულეტენს და შედეგად მიიღო ინფორმაცია, რამდენი მოქალაქე ფლობს უფრო მეტ ცოდნას მუნიციპალიტეტის შესახებ ბიულეტენის გამოყენების გავლენით. თუ სასურველი შედეგები არ არის მიღწეული, საჭირო ხდება მექანიზმის გადაკეთება ან გამოცვლა.

იხ. ნიმუშები:

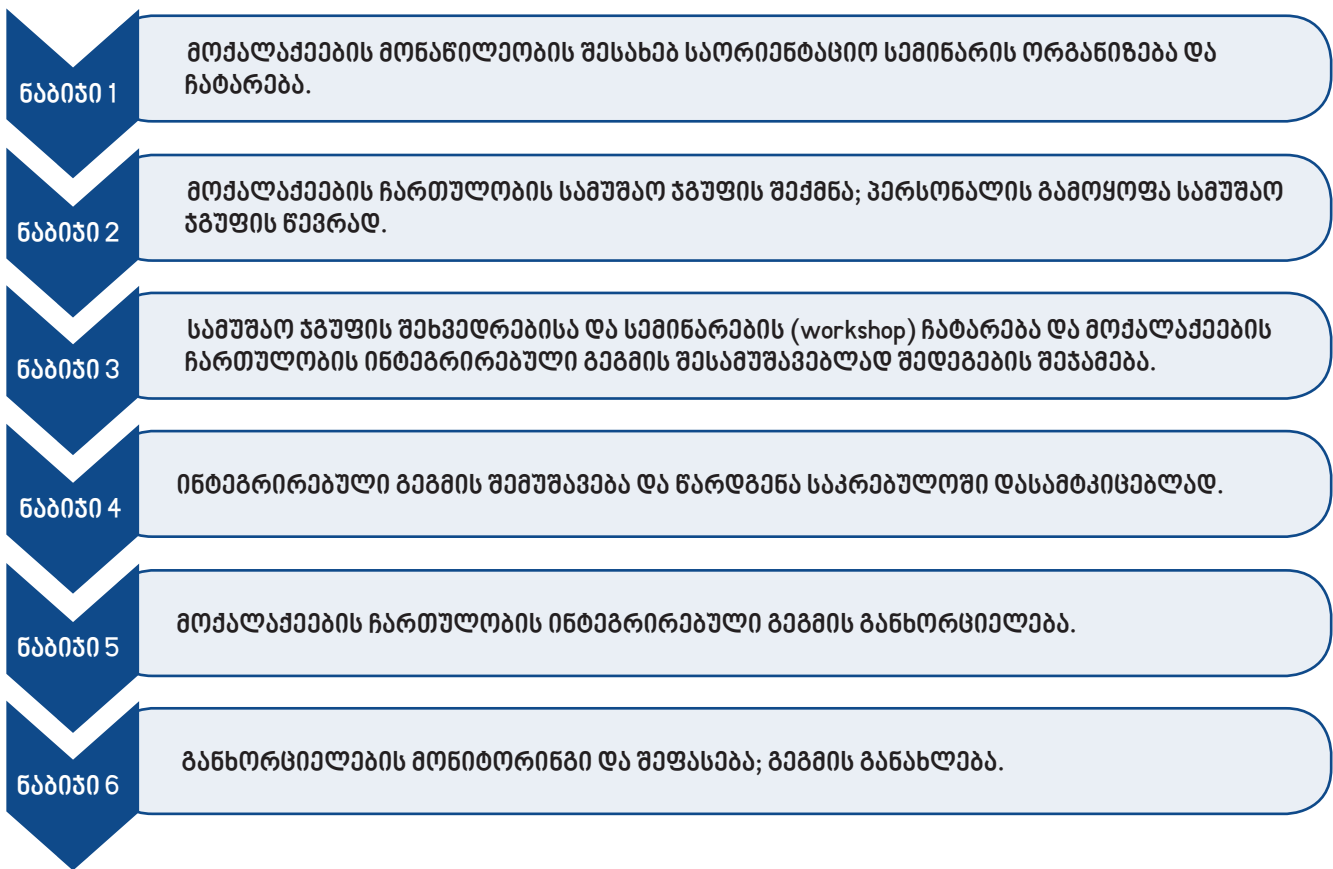
- ✓ ნიმუში #13: სამოქმედო გეგმის პროექტი.

რას ნიშნავს „ინტეგრირებული მიდგომა“?

„ინტეგრირებული მიდგომა“ მოქალაქეთა ჩართულობის მეტად გრძელვადიანი გეგმაა, რომელშიც გამოსაყენებელი მექანიზმის შერჩევა ემყარება უფრო დეტალურ ანალიზებსა და მოქალაქეთა ჩართულობის მიზნების განსაზღვრას.

როგორ უნდა განხორციელდეს „ინტეგრირებული მიდგომა“?

ინტეგრირებული მიდგომა გრძელვადიანი სისტემური საქმიანობაა, რომელიც კონცენტრირებულია მოქალაქეების თვითმმართველობაში ჩართულობის გაზრდაზე. ადგილობრივ ორგანოებს ურჩევნ გაადადგან 6 პრაქტიკული ნაბიჯი მიდგომის წარმატებით განხორციელებისთვის:



<p>ნაბიჯი 1. საორიენტაციო სემინარის ორგანიზება და ჩატარება</p>	<p>ფასილიტაცია</p> <p>სემინარის მონაწილეებს შორის სასურველია, იყვნენ ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლები, ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის (ან მოქალაქეთა სხვა გაერთიანების) წევრები და ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციები. სემინარის დროს მონაწილეებს გააცნობენ მოქალაქეების ჩართულობის უპირატესობებს, მნიშვნელობას და შესაბამის სამართლებრივ გარემოს. მათ ასევე გააცნობენ ჩართულობის მექანიზმების კომპლექტს და მათი განხორციელების გზებს. სემინარი, რეკომენდებულია, ჩატარდეს მოქალაქეების ჩართულობის სპეციალისტების დახმარებითაც ან ადგილობრივი ხელისუფლების თანამშრომლის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია საზოგადოებრივ ურთიერთობებზე, ან იმ არასამთავრობო ორგანიზაციის წარმომადგენლის მიერ, რომელიც მუშაობს ჩართულობის და გამჭვირვალობის საკითხებზე. სემინარის შინაარსი, სასურველია, წინამდებარე სახელმძღვანელოს შინაარსს ეყრდნობოდეს.</p> <p><i>იხ. ნიმუშები:</i></p> <p><i>ნიმუში #2: მოქალაქეების ჩართულობის შესახებ სემინარის მონახაზი.</i></p> <p><i>ნიმუში #3: მოქალაქეების ჩართულობის შესახებ სემინარის პრეზენტაცია.</i></p> <p><i>ნიმუში #4: მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარის თაობაზე მონაწილეების აზრის შეჯამება.</i></p>
<p>ნაბიჯი 2. სამუშაო ჯგუფის შექმნა და დაკომპლექტება</p>	<p>სამუშაო ჯგუფი, რეკომენდებულია, დაკომპლექტდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის არჩეული პირებისა და თანამშრომლებით, არასამთავრობო ორგანიზაციების და ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების (ან მოქალაქეთა სხვა გაერთიანებების) წარმომადგენლებით. მათ უნდა გააჩნდეთ სურვილი და შესაძლებლობა, საკუთარი დრო, ცოდნა და გამოცდილება სამუშაო ჯგუფს დაუთმონ. ამისათვის კარგი იქნება, მონაწილეებს საორიენტაციო სემინარის დროს პირადად ეთხოვოთ, იმოქმედონ როგორც სამუშაო ჯგუფის ნაწილმა.</p>

ნაბიჯი 3. სამუშაო ჯგუფის სემინარების ჩატარება

სემინარი 1

სამუშაო ჯგუფის საქმიანობა იწყება ადგილობრივ ხელისუფლებაში მოქალაქეების ჩართულობის გაანალიზებით. საჯაროობისა და გამჭვირვალობის შესაფასებლად შეიძლება გარკვეული კრიტერიუმების გამოყენება: ადგილობრივი სამსახურების დამაჯერებლობის ხარისხი; თვითმმართველი ორგანოების მიმართ ნდობის ხარისხი; ადგილობრივი ორგანოების გახსნილობის, ეფექტიანობის, გასვლითი აქტივობების, ხელმისაწვდომობის, მოქალაქეებისადმი დამოკიდებულებისა და სხვა საკითხების მიხედვით. ეს შემდეგ შეიძლება შეჯამდეს დოკუმენტში, სადაც აღნიშნული იქნება ძლიერი და სუსტი მხარეები, შესაძლებლობები და სირთულეები, რომლებიც დაკავშირებულია მოქალაქეების ჩართულობასთან (ე. წ. SWOT ანალიზი).

იხ. ნიმუშები:

- ✓ ნიმუში #5: მოქალაქეების ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის პირველ სემინარზე მოწვევის წერილის პროექტი
- ✓ ნიმუში #7: მოქალაქეთა ჩართულობის SWOT ანალიზის რეზიუმე

სემინარი 2

მეორე სემინარი საჭიროა მოქალაქეების ჩართულობის მიზნების განსაზღვრისათვის. პირველ რიგში, რეკომენდირებულია, კრიტიკული მნიშვნელობის სფეროების დადგენა (მაგ., კომუნიკაცია მოქალაქეებსა და ორგანოებს შორის), შემდეგ კი იმ მიზნების განსაზღვრა, რომელთა მიღწევა და გაზომვა არის შესაძლებელი.

იხ. ნიმუშები:

- ✓ ნიმუში #8: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მეორე სემინარის პროცედურები

სემინარი 3

შემდეგი ამოცანაა ორგანოთა ქმედებების განსაზღვრა მეორე სემინარზე ჩამოყალიბებული მიზნების მისაღწევად. იდეების ჩამოთვლა და გაზიარება საუკეთესო გზაა სპეციფიკური ქმედებების განსაზღვრად. ამ დროს შეიძლება მექანიზმების კომპლექტისა და სახელმძღვანელოში მოცემული საკითხების გამოყენება. თუმცა ასევე მნიშვნელოვანია ინოვაციური წინადადებების შემუშავება კონკრეტული სიტუაციებიდან გამომდინარე.

იხ. ნიმუშები:

- ✓ ნიმუში #9: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მესამე სემინარის დღის წესრიგი
- ✓ ნიმუში #10: იდეების გაცვლის პროცესი
- ✓ ნიმუში #11: იდეები მოქალაქეთა ჩართულობასთან დაკავშირებული ქმედებებისთვის

სემინარი 4

მეოთხე სემინარის მიზანია მესამე სემინარზე ჩამოყალიბებული იდეების შეფასება კარგად განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით და მათგან საუკეთესოს შერჩევა. შემდეგი ამოცანაა შერჩეული ქმედებებისთვის სამოქმედო გეგმების პროექტების მომზადება. ყველა გეგმა შემდგომ მოქალაქეების ჩართულობის გაერთიანებულ გეგმაში აისახება.

იხ. ნიმუშები:

ნიმუში #12: თვითმმართველ ორგანოთა ქმედებების/მექანიზმების შეფასება

ნაბიჯი 4. გაერთიანებული გეგმის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა

სამუშაო ჯგუფის სემინარების საბოლოო შედეგია მოქალაქეების ჩართულობის გაერთიანებული გეგმა, დოკუმენტი, რომელსაც შემდგომ წარუდგენენ საკრებულოებს დასამტკიცებლად.

რამდენადაც გამგეობის/მერიისა და საკრებულოს ყველა წევრი არ იღებს უშუალო მონაწილეობას გეგმის შემუშავებაში, მნიშვნელოვანია დეტალური პრეზენტაციის გაკეთება. თუმცა, როგორც წესი, სხდომების დრო შეზღუდულია, შესაბამისად, პრეზენტაციაც უნდა იყოს ლაკონური და კარგად მომზადებული.

გეგმა მიმართულების განმსაზღვრელი დოკუმენტია. მოქალაქეთა ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის მიღება გზას უხსნის კონკრეტული ქმედებებისა და სამოქმედო გეგმების დამუშავებას. მნიშვნელოვანია აღინიშნოს, რომ გეგმა უნდა განიხილებოდეს როგორც სამუშაო დოკუმენტი, რომელიც მუდმივად ცვალებადია და რომელსაც რეგულარულად სჭირდება მონიტორინგი და განახლება.

იხ. ნიმუშები:

- ✓ ნიმუში #14: მოქალაქეების ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის სარჩევი

ნაბიჯი 5. გაერთიანებული გეგმის განხორციელება

მოქალაქეების ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის დამტკიცების შემდეგ შესაძლებელია დეტალური სამოქმედო გეგმების შედგენა. ისინი მოქალაქეთა ჩართულობის გაერთიანებულ გეგმაზე უფრო დეტალური უნდა იყოს. გაერთიანებულ გეგმაში შეტანილია მხოლოდ ის საკითხები, რომლებიც პოლიტიკური გადაწყვეტილებების მიღებისთვისაა აუცილებელი. უნდა აღინიშნოს, რომ უფრო დეტალური სამოქმედო გეგმები ზრდის სხვადასხვა მექანიზმების წარმატებით განხორციელების ალბათობას.

იხ. ნიმუშები:

- ✓ ნიმუში #13: სამოქმედო გეგმის პროექტი

ნაბიჯი ნ. განხორციელების მონიტორინგი, გეგმის შეფასება და განახლება

განხორციელების ეტაპზე მნიშვნელოვანია შედეგების მონიტორინგი, გეგმის შეფასება და, საჭიროების შემთხვევაში, მისი გადასინჯვა თვითმმართველ ერთეულში გარემოებებისა და ვითარების ცვლილების გათვალისწინებით.

წარმატებით განხორციელებისთვის საჭირო ცვლილებები

გეგმის წარმატებით განხორციელება დამოკიდებულია რამდენიმე ძირითად ელემენტზე:

ცვლილებების დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;

პრობლემებსა და საკითხებში გარკვევა;

ადმინისტრაციული სტრუქტურის ცვლილებები - პასუხისმგებლობების გადანაწილება;

განხორციელების რესურსები.

ცვლილებები ჩართულობის მოდელის განხორციელებისას

<p>ვინ უხელმძღვანელებს ცვლილებებს?</p>	<p>ცვლილებები არ ხდება ამ პროცესის ხელმძღვანელობის გარეშე, შესაბამისად, აუცილებელია კონკრეტული პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა. ხელმძღვანელს უნდა ესმოდეს ცვლილებების აუცილებლობა, გააჩნდეს იმისი ხედვის უნარი, თუ როგორ უნდა ხდებოდეს ორგანიზება, რა გარდაიქმნება საზოგადოებაში და დარწმუნებული უნდა იყოს, რომ ამ ცვლილებების შედეგი სასარგებლო იქნება. ამასთან, ხელმძღვანელს უნდა გააჩნდეს საკმარისი უფლებამოსილება ინიციატივის ხელში ასაღებად და მას მხარდაჭერას უნდა უწევდეს პარტნიორების ან/და კოლეგების გუნდი.</p>
<p>საჭიროა ცვლილებები საერთოდ?</p>	<p>კიდევ ერთი მნიშვნელოვანი ფაქტორია ცვლილებების საჭიროებისა და არსის გააზრება. თუ გათვალისწინებული ცვლილებები თვითმმართველი ორგანოსათვის, და არა მხოლოდ ერთ-ერთი ჯგუფისათვის (მაგალითად, სამსახურისათვის) გასაგები და მისაღები არაა, ჩნდება მნიშვნელოვანი წინააღმდეგობა, რაც ხელს შეუშლის ან შეაფერხებს სამუშაოს წინსვლას. მხარდაჭერის მოსაპოვებლად მთლიანი პროცესი გამჭვირვალე უნდა იყოს. აუცილებელია შესაბამისი ზომების მიღება – საკმარისი რაოდენობის სემინარების, შეხვედრებისა და ტრენინგების მოწყობა, ინფორმაციის მისაწოდებლად ღონისძიებების დაგეგმვა (დისკუსიები, საჯარო დებატები და ა. შ.).</p>
<p>როგორ შეიძლება მოქალაქეების ჩართულობის გაუმჯობესება სტაბილური პროცესი იყოს?</p>	<p>თუ გვსურს, რომ ცვლილებები სტაბილური იყოს, რეკომენდებულია, ადგილობრივ კანონქვემდებარე აქტებში აისახოს შესაბამისი საკითხები. კერძოდ, ადმინისტრაციული სტრუქტურის ცვლილებას – შეიქმნას სპეციალური თანამდებობა, კონკრეტული საკითხის მოსაგვარებლად, როგორცაა მოქალაქეების ჩართულობის სპეციალისტი; ან აისახოს სამუშაოს აღწერილობაში და გარკვეული ფუნქციები რომელიმე შესაბამისი პირის პასუხისმგებლობაში შევიდეს.</p>
<p>რა რესურსებია საჭირო ცვლილებებისთვის?</p>	<p>ცვლილებების განსახორციელებლად აუცილებელია გარკვეული რესურსების დათმობა. ეს შეიძლება იყოს ადამიანური რესურსები – სპეციალური თანამშრომლის ან რომელიმე თანამშრომლის მხრიდან დროის გამოყოფა სამუშაო ჯგუფში მონაწილეობისთვის; ან ფინანსური რესურსები ცალკეული ინვენტარის შესაძენად.</p>

**როგორ შეიძლება
გაიზომოს
მოქალაქეების
ჩართულობის
პროცესი?**

მონიტორინგი და შეფასება

ქმედებების განხორციელების მონიტორინგის დროს მნიშვნელოვანია ყურადღება დაეთმოს არა მარტო კონკრეტული მექანიზმების განხორციელებას (დავიწყეთ თუ არა საინფორმაციო ბიულეტენის გამოშვება), არამედ ასევე მოქალაქეების ჩართულობას ამ მექანიზმების რეალური ზემოქმედების მონიტორინგზე (გაიზარდა თუ არა საინფორმაციო ღონისძიებაზე დამსწრე მოქალაქეთა რაოდენობა? შემცირდა თუ არა იმ მოქალაქეების რიცხვი, რომლებიც დავობენ ადგილობრივი თვითმმართველობის გადაწყვეტილებების წინააღმდეგ?).

ეს შეფასებები პირდაპირაა დაკავშირებული მოქალაქეთა ჩართულობის წინასწარ განსაზღვრულ მიზნებთან. თითოეულ მიზანს მკაფიოდ განსაზღვრული გაზომვის მექანიზმი (იდენტიფიკატორები, კრიტერიუმები) და ასევე ინფორმაციის შეგროვების გზა უნდა ჰქონდეს.

ზოგჯერ რთულია პირდაპირ გაიზომოს, რამდენად განხორციელდა კონკრეტული მიზანი. მაგალითად, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გაზრდის მიზნის მიღწევის ხარისხი ძალზე რთული გასაზომია. შესაძლებელია გამოკითხვების ჩატარება, მაგრამ ეს პროცესი შედარებით ძვირია, რამდენადაც ამისთვის საჭიროა სპეციალური ცოდნის მქონე პირები, გამოკითხველები და ანალიტიკოსები. შეფასების სხვა მეთოდები, რომლებიც უფრო იაფია, ხშირად ნაკლებ საიმედოც არის: მაგალითად, ინფორმაციის წყაროების რაოდენობისა და იმ ადამიანების რიცხოვნობის განსაზღვრა, რომლებიც ამ არხებით სარგებლობენ, დათვლა ძვირადღირებული არ არის, თუმცა რეალური შედეგების შეფასებისათვის ბევრს არაფერს გვაძლევს.

**მოქალაქეთა ჩართულობის მოდელის
განსახორციელებლად საჭირო
ნიმუშები**

ნიმუში #1: მოქალაქეთა ჩართულობის წინასწარი შემოწმება – კითხვარი

მოქალაქეთა ჩართულობის კითხვარი

- ✓ იციან თუ არა ადგილობრივი თვითმმართველობის ხელმძღვანელებმა მოქალაქეთა ჩართულობის საჭიროების შესახებ?
- ✓ როგორ იღებენ მოქალაქეები ინფორმაციას ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის შესახებ?
- ✓ არის თუ არა ინფორმაცია სრული და ზუსტი?
- ✓ ენდობიან თუ არა მოქალაქეები ადგილობრივი მთავრობის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას?
- ✓ არსებობს თუ არა საკომუნიკაციო საშუალებები თვითმმართველი ორგანოების საქმიანობის შესახებ მოქალაქეების მოსაზრებების მისაღებად?
- ✓ ეფექტიანია თუ არა ეს საკომუნიკაციო საშუალებები?
- ✓ აქვთ თუ არა მოქალაქეებს შესაძლებლობა, გავლენა მოახდინონ ადგილობრივი თვითმმართველობის გადაწყვეტილებებზე?
- ✓ ოდესმე მოუხდენიათ თუ არა მოქალაქეებს გავლენა ადგილობრივი თვითმმართველობის გადაწყვეტილებებზე?
- ✓ საჭიროა თუ არა მნიშვნელოვანი ანალიზი, მსჯელობა და გადაწყვეტილებების მიღება?
- ✓ ითვალისწინებენ თუ არა მუნიციპალიტეტის ავტორიტეტული წევრების აზრს, როდესაც მიიღება არსებითი გადაწყვეტილებები?
- ✓ როგორ მონაწილეობენ მოქალაქეები ადგილობრივ საქმიანობაში?
- ✓ ეფექტიანია თუ არა მოქალაქეებთან შეხვედრები და აქვს თუ არა ამას კონსტრუქციული შედეგები?
- ✓ თვითმმართველ ორგანოებში არის თუ არა სპეციალური მოხელე, რომელიც პასუხისმგებელია მოქალაქეებთან ურთიერთობაზე?
- ✓ არსებობს თუ არა მკაფიო პოლიტიკა არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სამოქალაქო ინიციატივებთან დაკავშირებით?
- ✓ გამოიყენება თუ არა გარკვეული ინსტიტუტები (ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობა, ცალკეული დაწესებულებები) მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად?

ნიმუში #2: მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარის მონახაზი

მოქალაქეთა ჩართულობის სემინარის მონახაზი

(მოქალაქეთა მონაწილეობის გაერთიანებული გეგმის მომზადების გაცნობა)

მიზნები:

- მოქალაქეთა ჩართულობის სხვადასხვა მექანიზმის (ინსტრუმენტის) აღწერა;
- მოქალაქეთა ჩართულობის გეგმის მომზადების დაწყება;

მოსალოდნელი შედეგები:

- მონაწილეები იძენენ ცოდნას სხვადასხვა მექანიზმის (ინსტრუმენტის) შესახებ;
- იქმნება სამუშაო ჯგუფი;
- იწყება მოქალაქეთა ჩართულობის გეგმის შესახებ დისკუსიები;
- შეიძლება დაისახოს მომდევნო ნაბიჯები.

ღონისძიების დასაბუთება:

თვითმმართველობა ხაზს უსვამს, რომ სურს პირდაპირი კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, საკრებულოს წევრებსა და მოქალაქეებს შორის. შეთანხმებულია, რომ ჩართულობის გააქტიურება ორი გზით მიმდინარეობს:

- ზოგიერთი ჩართულობის მექანიზმის პილოტური განხორციელება (უბნებში შეკრებები, კონკურსები და ზოგადი გამოკითხვები);
- მოქალაქეთა ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის მომზადება.

მოქალაქეთა ჩართულობა არ არის ცალკე მდგომი აქტივობა, ეს მუშაობის განგრძობადი და აქტიური რეჟიმი, რომელშიც ყველა თვითმმართველი ორგანო სრულად უნდა იყოს ჩაბმული. ნებისმიერი საკითხის განხილვა, რომელიც საზოგადოებისთვის აქტუალურია, მათთვის ხელმისაწვდომი უნდა იყოს. ჩართულობა ეხება ფინანსებს, ბიუჯეტს, მომსახურებებსა და ბევრ სხვა საკითხს.

მონაწილეები:

სემინარს უნდა დაესწრონ განსახილველ საკითხთან უშუალოდ დაკავშირებული პირები: თვითმმართველობაში პატივსაცემი და ავტორიტეტული პირები, ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის თავმჯდომარეები, აქტიური მოქალაქეები და ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

დღის წესრიგი

სემინარის დროს წარმოდგენილი იქნება მოქალაქეების მონაწილეობის ზოგადი საკითხები. ასევე მექანიზმები და მეთოდები მოქალაქეების ჩართულობის გასაუმჯობესებლად, როგორებიცაა:

<ul style="list-style-type: none"> • საჯარო გამოკითხვები • აზრის გამოკითხვა კონკრეტულ საკითხებზე • ინტერვიუები (ფოკუს-ჯგუფები) • საჯარო შეკრებები და განხილვები • მოქალაქეთა სამუშაო ჯგუფები • საკრებულოს ღია სხდომები • ბიუჯეტის მომზადების ღია პროცესი • ადგილობრივი პარტნიორობის პროგრამები • თანამშრომლობა ბიზნესსექტორთან (მაგ., ბიზნესფორუმი) • ადგილობრივი ან საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლობებთან თანამშრომლობა • უნივერსალური მომსახურების ცენტრი (ერთი ფანჯრის პრინციპი ყველაზე აქტუალური მომსახურებებისთვის) • საინფორმაციო ცენტრები 	<ul style="list-style-type: none"> • ადმინისტრაციული მომსახურების პროცედურები • ღია სატელევიზიო დისკუსია (მაგ., მერი პასუხობს შეკითხვებს) • პრესრელიზები • პასუხები ყველაზე ხშირ შეკითხვებზე (მაგ., ბროშურა) • ინფორმაცია კონკრეტული მომსახურებების შესახებ • ქალაქის სამსახურების კატალოგი • ქალაქის ადგილობრივი საინფორმაციო ბიულეტენი • საინფორმაციო დაფები • ქალაქის სატელეფონო ცნობარი – ყველაზე მნიშვნელოვანი ნომრები • ავტომატური სატელეფონო ინფორმაცია (ან უფასო ცხელი ხაზი) • ქალაქის ვებ გვერდი • ბიუჯეტის განხორციელების ანგარიშის ბროშურა
--	---

სემინარის ბოლოს მონაწილეებს უნდა დაურიგეთ მარტივი კითხვარი, თუ რა აზრის არიან ისინი ჩართულობის ცალკეული ასპექტების მდგომარეობასთან დაკავშირებით რა კომენტარები და აზრები ექნებათ. ეს იქნება საწყისი მასალა ჩართულობის მდგომარეობის ანალიზისათვის.

ასევე შესაძლებელია, სემინარის ბოლოს მონაწილეებს ეთხოვოთ სამუშაო ჯგუფში ჩაბმა.

ნიმუში #3: პრეზენტაცია მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარისთვის

<p>სლაიდი 1.</p> <p>რა არის მოქალაქეთა ჩართულობა?</p> <p>საზოგადოების მონაწილეობა ნებისმიერ პროცესში, რისი მეშვეობითაც მოქალაქეები გავლენას ახდენენ გადაწყვეტილებებზე, რომლებიც შეეხება პირადად მათ და მათი თანამოქალაქეების ცხოვრებას</p> <ul style="list-style-type: none"> • აქტიური: ურთიერთობა არჩეულ პირებთან ან პერსონალთან; • პასიური: ინფორმაციის მისაღებად საჯარო შეკრებებზე დასწრება 	<p>სლაიდი 2.</p> <p>მოქალაქეთა ჩართულობის ევოლუცია</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინფორმირება (ცალმხრივი) • კომუნიკაცია (ორმხრივი) • პარტნიორობა (ერთობლივი საქმიანობა)
<p>სლაიდი 3.</p> <p>XXI საუკუნის თანამედროვე იდეები</p> <ul style="list-style-type: none"> • ტრადიციული დემოკრატიის დევალვაცია • თვითმმართველობის განვითარების გამოცდილება • სამოქალაქო / ინფორმაციული საზოგადოება • ჩართულობის მაგალითები 	<p>სლაიდი 4.</p> <p>რატომ სამოქალაქო საზოგადოება?</p> <ul style="list-style-type: none"> • არც ცენტრალურ და არც ადგილობრივ მთავრობას არ შეუძლია ყველა მოქალაქის მოლოდინის გამართლება • კომუნიკაციის გარეშე გადაწყვეტილებები არაეფექტურია • თანამედროვე საზოგადოების 3 საყრდენი: <ul style="list-style-type: none"> ✓ საბაზრო ეკონომიკა ✓ დემოკრატიული ინსტიტუტები ✓ არასამთავრობო სექტორი
<p>სლაიდი 5.</p> <p>რა არის სამოქალაქო აქტიურობა?</p> <ul style="list-style-type: none"> • წერილების, განცხადებების შეკითხვების წერა? • კრებებზე დასწრება? • კრებებში აქტიური მონაწილეობა: შეკითხვების დასმა, კამათი? • ადგილობრივი პრობლემების გადაწყვეტა (მოქალაქეთა ჯგუფის ჩართვით) საკუთარი რესურსებით? • ადგილობრივი პრობლემების გადაწყვეტა თვითმმართველობასთან პარტნიორობით? 	<p>სლაიდი 6.</p> <p>რატომ მოქალაქეთა ჩართულობა?</p> <ul style="list-style-type: none"> • თანამედროვე საზოგადოება/დემოკრატია (მოდა?) • იმიტომ, რომ ხელმოწერილია მემორანდუმი? • იმიტომ, რომ ასე ფიქრობს მერი/გამგებელი და საკრებულოს თავმჯდომარე? • თუ იმიტომ, რომ ჩვენ ვგრძნობთ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ რომ ქალაქის მართვა შეუძლებელია მოქალაქეების ჩართულობის გარეშე ✓ რომ ჩვენ უკეთ შეგვიძლია ჩვენი ამოცანების შესრულება

<p><i>სლაიდი 7.</i></p> <p>როგორია მოქალაქეთა ჩართულობის პოტენციური მიზნები (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • მეტი ინფორმირებულობა მოქალაქეების მოლოდინის შესახებ • თვითმმართველობის პრობლემებზე მოქალაქეების გავლენის უზრუნველყოფა არჩევნებს შორის პერიოდებში • ურთიერთდობის დამყარება ადგილობრივ თვითმმართველობასა და მოქალაქეებს შორის • საბიუჯეტო ხარჯების ეფექტიანობის უზრუნველყოფა 	<p><i>სლაიდი 8.</i></p> <p>როგორია მოქალაქეთა ჩართულობის პოტენციური მიზნები (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქმიანობის და ინვესტიციების მხარდაჭერა • მოქალაქეების მეტად ჩართვა ერთობლივ საქმიანობაში • თვითმმართველობის მოხელეთათვის აზრის მიწოდება, რომ მათი როლია მეტი საზოგადოებრივი მომსახურების გაწევა (ყველას შეუძლია დაამატოს)
<p><i>სლაიდი 9.</i></p> <p>თუ არ გჯერათ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ხელშესახები არგუმენტები • დამატებითი რესურსები უკეთესი მომსახურებისა და განვითარებისთვის • უფრო იაფი კაპიტალი განვითარებისთვის • ხელახლა არჩევის უფრო მაღალი ალბათობა 	<p><i>სლაიდი 10.</i></p> <p>ახალი მიდგომა ნიშნავს ცვლილებებს</p> <ul style="list-style-type: none"> • ცვლილებებს სჭირდება მართვა და პასუხისმგებლობა • ცვლილებებს სჭირდება გააზრება • ცვლილებებს სჭირდება ადმინისტრირების სტრუქტურა • ცვლილებებს სჭირდება დაფინანსება

ნიმუში #4: მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარის შეჯამება

მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ სემინარის შეჯამება

(საკითხები, რომლებიც აუცილებლად უნდა მოინიშნოს)

1. შესავალი – მნიშვნელოვანი ფაქტები მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ

- როგორია თვითმმართველობა – ზომა, მოსახლეობა, სიმჭიდროვე და ა. შ.
- მოქალაქეთა ჩართულობასთან დაკავშირებული რა ღონისძიებებია ჩატარებული ამ თვითმმართველ ერთეულში;
- თვითმმართველი ერთეულისა და არასამთავრობო სექტორის თანამშრომლობა;
- რა ზოგადი ინფორმაციაა მოსახლეობაში – იციან თუ არა საკუთარი უფლებები, თვითმმართველი ორგანოების კომპეტენციები და ვალდებულებები.

2. ინფორმაციის წყაროები

- რამდენად ხელმისაწვდომი და ინფორმაციულია ვებგვერდი;
- მედიის ადგილობრივი საშუალებები;
- ყველაზე მეტად გამოყენებადი მედიასაშუალებები;
- განცხადებების დაფა, საინფორმაციო ბიულეტენი;
- ვერბალური კომუნიკაცია.

3. როგორ ხდება კომუნიკაცია მოქალაქეებსა და თვითმმართველობას შორის?

- საჯარო და ზოგადი განცხადებები;
- სატელეფონო კავშირები;
- ვერბალური ურთიერთობა – ტელეფონით, შეხვედრებზე (ჯგუფებად, ან მთელი სამეზობლოს ან რაიონის სახელით);
- წერილობით (მიმოწერის გზით);
- რამდენად იყენებენ ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობებს.

4. ინფორმირების და კომუნიკაციის სავარაუდო მექანიზმები

- ელექტრონული და ბეჭდვითი მედია საშუალებებით, ან ცხელი ხაზით;
- თემატური დისკუსიების, სემინარების, მრგვალი მაგიდების, მოქალაქეებისთვის მონაწილეობის პირდაპირი თხოვნის მეშვეობით;
- ახალგაზრდების საგანმანათლებლო პროგრამებში ჩართვით;
- მოქალაქეების შეკითხვებზე პასუხი – სატელევიზიო, რადიო გადაცემა, საგაზეთო სტატიები ან უშუალო შეხვედრა;
- საკრებულოს წევრების დასწრებით მოქალაქეების შეკრებებზე.

5. სხვადასხვა მოსაზრებები ინფორმაციისა და კომუნიკაციის შესახებ

- ადგილობრივი ორგანოების ურთიერთობა მოქალაქეებთან არასაკმარისია და, ამდენად, საჭიროა საკრებულოს სხდომების შესახებ მოხსენებები, საგაზეთო სტატიები, აღმასრულებელი ორგანოს ანგარიშების გამოქვეყნება.

ნიმუში #5: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის პირველი სემინარის მოსაწვევის პროექტი

მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მოსაწვევის პროექტი

პირველი სემინარი

ბატონო/ქალბატონო ...

ნება მომეცით, მოგიწვიოთ მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის სემინარზე, რომელიც მოეწყობა 2015 წლის 2 თებერვალს (ორშაბათს).

სემინარი ჩატარდება მერიის/გამგეობის შენობაში, (მისამართი) N... ოთახში. სემინარი დაიწყება 10:00 საათზე და დამთავრდება 15:00 საათზე.

სამუშაო ჯგუფის საერთო მიზანია მოქალაქეთა ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის მომზადება, რომელშიც შევა იანვარში სემინარზე წარმოდგენილი მექანიზმებიდან შერჩეული მოქალაქეთა ჩართულობის მექანიზმები (ინსტრუმენტები).

პირველ სემინარზე ვგეგმავთ, გავანალიზოთ სიტუაცია მოქალაქეთა ჩართულობის თვალსაზრისით, დავიწყოთ იმ მიზნების განსაზღვრა, რომელთა მიღწევაც სურს თვითმმართველობას მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობის გზით და, ასევე, როგორ შეიძლება ამ მიზნების მიღწევა.

მომდევნო სემინარების დროს ჩვენ განვაგრძობთ მექანიზმების განსაზღვრას და შემდეგ შევიმუშავებთ სამოქმედო გეგმას მათი განხორციელებისთვის.

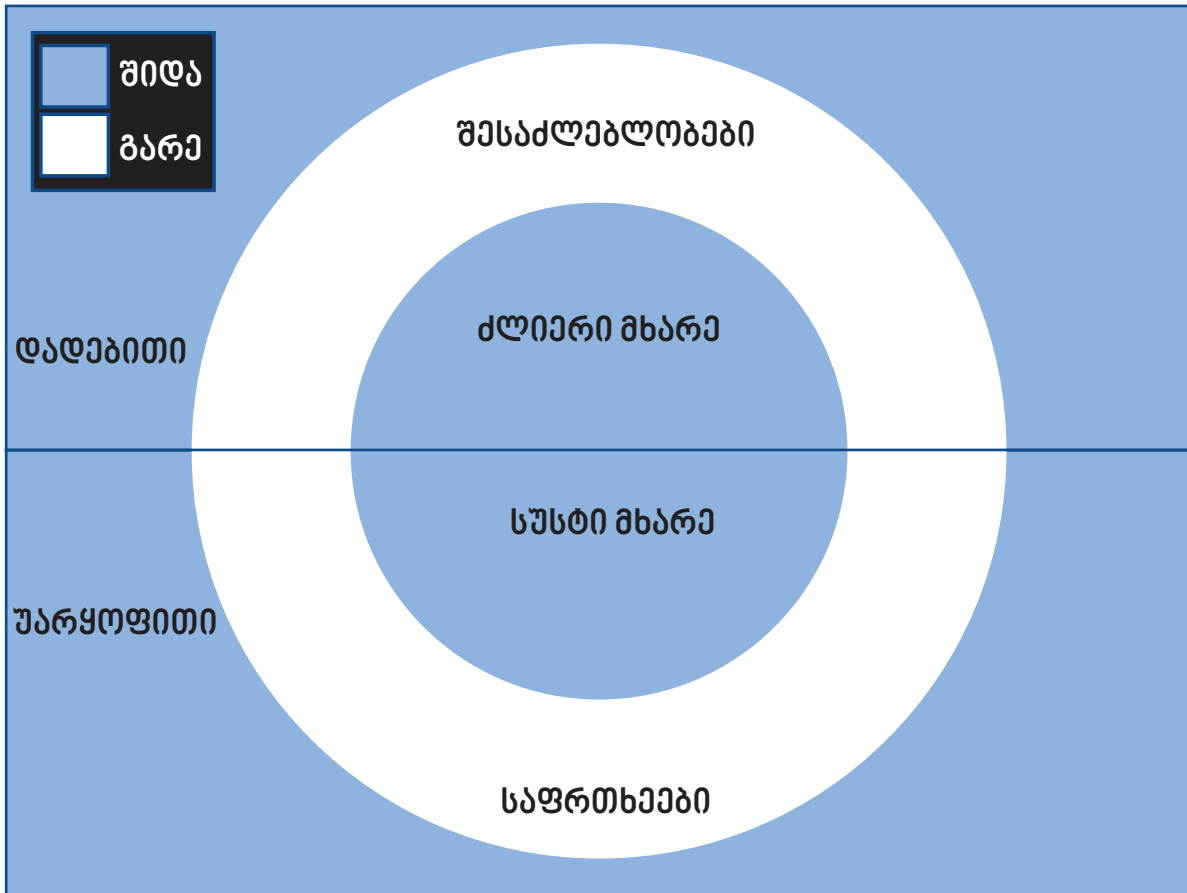
იმედი გვაქვს, შეძლებთ, დრო დაუთმოთ ამ მნიშვნელოვან ღონისძიებას.

სემინარის ფასილიტაციას მოახდენს წარმომადგენელი, რომელიც გვეხმარება მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობაში ჩვენს ქალაქში/თემში.

საუკეთესო სურვილებით.

მერი/გამგებელი

ნიმუში #6: SWOT ანალიზის (ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების ანალიზი) სქემა



ამ დიაგრამაზე ნაჩვენებია სტრატეგიული დაგეგმვის ფორმატი თვითმმართველობის სამომავლო ხედვის დაგეგმვის ფაქტორების გათვალისწინებით. დაგეგმვისათვის საჭიროა:

- განისაზღვროს ძალები და პირობები, რომლებიც ხელს უწყობს ხედვის რეალიზაციას - პოზიტიური ფაქტორები;
- განისაზღვროს ძალები და პირობები, რომლებიც ართულებს ხედვის რეალიზაციას - ნეგატიური ფაქტორები;
- დაიყოს თითოეული ჯგუფი შიდა და გარე ძალებად და პირობებად:
 - ✓ ეს ფაქტორი (ძალა ან პირობა) ადგილობრივ სიტუაციას და ტენდენციებს, ადგილობრივ ღონისძიებებსა და პოლიტიკას აღწერს, რომლის კონტროლი და გავლენა შესაძლებელია თვითმმართველობისთვის, თუ
 - ✓ ეს გარე რეალობაა, რომელიც თვითმმართველობის კონტროლს არ ექვემდებარება?

ნიმუში #7: მოქალაქეთა ჩართულობის SWOT ანალიზის შეჯამება

მოქალაქეთა ჩართულობის SWOT ანალიზის შეჯამება

როგორია ამ თვითმმართველობის მოქალაქე?

- გუნდური მოთამაშე;
- კოსმოპოლიტი;
- საკუთარ თავზე ორიენტირებული;
- თანამშრომლობისთვის მზადყოფი;
- პასიური ინიციატივების თვალსაზრისით;
- უყვარს შეჯიბრი;
- არასაკმარისად ინფორმირებული;
- სურს მონაწილეობა;
- ტოლერანტული;
- მოსწონს ღია, მრავალეროვან ქალაქში/თემში ცხოვრება.

ძლიერი მხარეები

- მოქალაქეები, რომლებიც მზად არიან თანამშრომლობისთვის;
- კოსმოპოლიტი მოქალაქეები;
- ქალაქის განაშენიანების გენერალურ გეგმაში ჩართული მოქალაქეები;
- არასამთავრობო ორგანიზაციების სიმრავლე;
- აქტიური და გამოცდილი ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობები;
- ბიუჯეტი გამოყოფს თანხებს არასამთავრობო ორგანიზაციების საქმიანობისთვის;
- არასამთავრობო სექტორისთვის ფინანსების გამოყოფის პროცესი გამჭვირვალეა და ღია კონკურსის ან შესყიდვის გზით ხორციელდება;
- ჯანსაღი ქალაქის პროექტი;
- ამხანაგობებმა იციან მათ განკარგულებაში არსებული ფონდების შესახებ;
- საზოგადოებრივი სოლიდარობა;
- ტოლერანტული მოქალაქეები;
- ადამიანებს მოსწონთ ამ თვითმმართველობაში ცხოვრება;
- ღია მრავალკულტურული თვითმმართველობა.

სუსტი მხარეები

- პასიური მოქალაქეები, ინიციატივების ნაკლებობა;
- პასიური ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობები;
- ამხანაგობების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის ნაკლებობა;
- საზოგადოების დაბალი მოტივაცია;
- ფინანსების დიდი ნაწილი (რომლებიც არასამთავრობო ორგანიზაციებისთვისაა გათვალისწინებული) გამოიყენება სპორტული ღონისძიებებისთვის;
- საბიუჯეტო პროცესი – მოქალაქეები არ არიან ინფორმირებულნი იმის შესახებ, თუ როგორ მზადდება ბიუჯეტი;
- არასამთავრობო სექტორისთვის ფინანსების გამოყოფის პროცესი გაუმჭვირვალეა;
- მოქალაქეებმა არ იციან, სად მოიძიონ ინფორმაცია;
- არ არსებობს ინფორმაციის სისტემური მენეჯმენტი;
- არ არსებობს მრგვალი მაგიდებისა და საჯარო მოსმენების მოწყობის ტრადიცია;

შესაძლებლობები

- ახალი კოდექსი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;
- ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნებისა და ელექტრონული მენეჯმენტის შესახებ კანონმდებლობა;
- სხვადასხვა პროექტი და პროგრამა თვითმმართველობაში;
- თვითმმართველი ერთეულის პერსპექტიული მდებარეობა (ტურისტული ზონა, ბუნებრივი რესურსების მქონე ზონა, სატრანზიტო ზონა და ა. შ.);
- პარტნიორობა, როგორც ევროკავშირის სახელმძღვანელო პრინციპი (ასოციაციების ხელშეკრულების შედეგები).

საფრთხეები

- სოციალური პრობლემები საქართველოში;
- ეკონომიკური პოლიტიკის სიმყიფე;
- სტრატეგიული განვითარების გეგმების ნაკლებობა;
- ბიუროკრატია.

ნიმუში #8: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მეორე სემინარის მონახაზი

მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მეორე სემინარი

მოქალაქეთა ჩართულობის პრობლემური სფეროები

- კომუნიკაცია (ინფორმაციის გავრცელებისა და ხელმისაწვდომობის, საკრებულოს წევრებსა და მოქალაქეებს შორის კომუნიკაციის, მათთვის საჭირო მომსახურებების დონეზე კომუნიკაციის ჩათვლით);
- ბიუჯეტის მომზადების პროცესი – ეს საკითხი ცალკე გამოყოფას იმსახურებს, მისი სპეციფიკურობიდან გამომდინარე (მექანიზმები, რომლებიც მოქალაქეებს საშუალებას აძლევს გავლენა მოახდინონ ბიუჯეტის მომზადებაზე);
- ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობები (ამხანაგობები შეიძლება ინფორმაციის გავრცელების ეფექტური საშუალება იყოს);
- სამოქალაქო ინიციატივები (არაოფიციალური ჯგუფებისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების ინიციატივების ჩათვლით).

მოქალაქეთა ჩართულობის სტრატეგიული მიზნები:

1. მოქალაქეები უკეთ არიან ინფორმირებულები და უფრო ხშირად ეკონტაქტებიან თვითმმართველობას, რაც გამოწვეულია:

- ა. მკაფიო საინფორმაციო არხების არსებობით;
 - ბ. უკუკავშირის არხების ჩამოყალიბებით;
 - გ. მიწოდებული ინფორმაციის მიმართ ნდობის მოპოვებით;
 - დ. გაუმჯობესებული შიდა კომუნიკაციის საშუალებით.
- ✓ როგორ შევასწავლოთ ინფორმირებულობის ზრდა მოსახლეობაში?

მაგ., მოქალაქეების 5-10% აცხადებს, რომ ისინი უკეთ არიან ინფორმირებულნი – ეს შეიძლება შემოწმდეს გამოკითხვით და შედარდეს წინა გამოკითხვიდან მიღებულ საწყის მონაცემებს. ეს მეთოდი შეიძლება რთული და ძვირი იყოს, თუმცა, შესაძლებელია, შემოწმდეს რამდენად მიღწეულია უკეთ ინფორმირების მიზანი.

მიზანი შეიძლება გაიზომოს შემდეგი მეთოდებით:

- შეიქმნას, სულ მცირე, 2-4 საინფორმაციო არხი;
- შეიქმნას, სულ მცირე, სამი უკუკავშირის არხი;
- ინფორმაციის მიმართ გაზრდილია ნდობა - მაგალითად, შეიძლება გაიზომოს მოქალაქეთა მიერ ფოკუს ჯგუფებში გამოხატული მოსაზრებების საფუძველზე;
- შიდა კომუნიკაცია გაუმჯობესდა – თვითმმართველობის თანამშრომლების გამოკითხვის ან თათბირებზე გამოთქმული მოსაზრებების შეფასებით.

2. მოქალაქეთა მეტი ჩართულობა ბიუჯეტის მომზადების პროცესში

როგორ შევასწავლოთ გაზრდილი ჩართულობა ბიუჯეტის მომზადების პროცესში?

პირველ რიგში, უნდა აისახოს, მოსახლეობის რა წილია უკვე ჩართული ბიუჯეტის მზადების პროცესში (მაგ., საჯარო განხილვებზე დამსწრეთა რაოდენობა)

მიზანია პირდაპირი მონაწილეების 5%-იანი ზრდა, მაგ., საჯარო მოსმენებში ჩართული პირების, სატელევიზიო დისკუსიის დროს გადაცემაში შემოსული ზარების რაოდენობის და ა. შ. დათვლით.

3. ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის გაზრდილი როლი და საქმიანობა

✓ როგორ შეფასდეს ამხანაგობის როლისა და საქმიანობის ზრდა?

პირველ რიგში, უნდა შემოწმდეს რამდენად გაიზარდა ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ ინფორმირება საზოგადოებაში (მაგალითად, თუ არსებობდა ადრე ჩატარებული კვლევა, შეიძლება იგი შედარდეს ახლად ჩატარებულ გამოკითხვას).

- უფრო მეტი ადამიანია ინფორმირებული და მონაწილეობს ამხანაგობების საქმიანობაში (სხვადასხვა ინიციატივების განხორციელების ჩათვლით);
- ამხანაგობების მიერ შეთავაზებულ პროექტებს და ინიციატივებს ითვალისწინებენ თვითმმართველობის ორგანოები;
- მოქალაქეებს შორის გაიზარდა ამხანაგობების მიმართ ნდობა (რაც აისახება მოქალაქეების გაზრდილ ჩართულობასა და მხარდაჭერაში).

4. თემის პრობლემების გადაწყვეტისა და მისი საჭიროებების მოგვარებისთვის სამოქალაქო ინიციატივების გაზრდილი რაოდენობა

✓ როგორ შეფასდეს სამოქალაქო ინიციატივების ზრდა?

ზოგადად ინიციატივების რაოდენობის მაჩვენებლის დათვლა მარტივია, თუმცა, სასურველია, დათვლისას ყურადღება გამახვილდეს იმ ინიციატივებზე, რომლებიც თვითმმართველი ერთეულის საჭიროებებს ეხება. ასევე, ამ კომპონენტისათვის მნიშვნელოვანია, შეფასდეს შემდეგი საკითხებიც:

- ადგილობრივ დონეზე მომუშავე არასამთავრობო ორგანიზაციების რაოდენობა - არის თუ არა მატება
- საბიუჯეტო და სხვა რესურსებით დაფინანსებული ინიციატივების რაოდენობა - არის თუ არა მატება

ნიმუში #9: მოქალაქეთა ჩართულობის სამუშაო ჯგუფის მესამე სემინარის დღის წესრიგი

მოქალაქეთა ჩართულობის მესამე სემინარი

დღის წესრიგი

შესავალი

- წინა სემინარის შეჯამება;
- დღევანდელი დღის წესრიგი და მიზნები.

იდეების გაცვლა (იხ. ნიმუში N10)

- დამატებითი იდეები;
- იდეების ჩამოყალიბება და ორგანიზება;
- მიზნების მიღწევაში იდეების ეფექტიანობის შეფასება;
- განსახორციელებელი ქმედებების შერჩევა.

ინდივიდუალური სამოქმედო გეგმების მომზადება

- სამოქმედო გეგმის ცხრილის პრეზენტაცია;
- ერთი სამოქმედო გეგმის მომზადება (მაგალითისთვის);
- ქვეჯგუფებად დაყოფა და სხვა გეგმების მომზადება.

დასკვნები

ნიმუში #10: იდეების გაცვლის პროცესი

იდეების გაცვლის პროცესი (Brainstorming)

პირველი ნაწილი

- მოიფიქრეთ მიდგომები ან სტრატეგიები, რომლებიც შეიძლება გამოვიყენოთ ამ საკითხისთვის;
- სწრაფად მოიფიქრეთ და გაგვაცანით თქვენი იდეები, იმის მიუხედავად, რეალისტურია თუ არა ისინი.

შესვენება

მეორე ნაწილი

- დააჯგუფეთ მსგავსი იდეები;
- განიხილეთ თითოეული იდეის სავარაუდო ხარჯები და პოტენციური სარგებელი და ამომალეთ იდეები, რომლებიც, სავარაუდოდ, არ გამოდგება;
- შეაფასეთ თითოეული იდეის წარმატებით განხორციელების ალბათობა და ამომალეთ იდეები, რომლებიც, სავარაუდოდ, წარუმატებელი იქნება;
- შეიმუშავეთ და განავითარეთ ყველაზე პერსპექტიული იდეების საფუძველზე უფრო დეტალური წინადადებები.

იდეების გაცვლა გამოიყენება დაგეგმვის ადრეულ ეტაპზე, იდეების გამომუშავებისა და კრეატიულობის წახალისებისათვის. ეს ორეტაპიანი პროცესია, რომელშიც ჯერ ხდება იდეების გენერირება, შემდეგ კი – მათი შეფასება. ამ ორი ეტაპის განცალკევებას არსებითი მნიშვნელობა აქვს პროცესის წარმატებისთვის. იდეების გაცვლა განსაკუთრებით ეფექტურია ჯგუფში. დიდი ჯგუფები შეიძლება დაიყოს უფრო პატარა ჯგუფად, რომლებიც შემდეგ წარმოადგენენ საკუთარ ჯგუფში მიღწეულ შედეგებს.

იდეების გაცვლის პროცესს წარმართავს ფასილიტატორი, რომელიც განსაზღვრავს განსახილველ საკითხებს და შემდეგ თავად, ან სხვისი დახმარებით, აფიქსირებს დასახელებულ იდეებს (მაგალითად, დაფაზე ან პლაკატზე ჩამოწერს). ფასილიტატორი მიესალმება ყველას მონაწილეობას ღია და თავისუფალ გარემოში.

ჯგუფში ყველამ უნდა შეძლოს იმის დანახვა, თუ რა იდეები ჩამოიწერა. სწორედ ამიტომაც უმჯობესი დაფის ან პლაკატის (ე.წ. ფლიპ-ჩარტის) გამოყენება. მნიშვნელოვანია, ყველა წინადადების ჩაწერა, წინააღმდეგობების, ურთიერთგადაფარვის აღნიშვნისა და ყოველგვარი განსჯის გარეშე. ზოგჯერ შორეულ იდეებს კარგ სტრატეგიამდე მივყავართ. ანალიზი და შეფასება შემდგომი ეტაპია.

ნიმუში #11: იდეები მოქალაქეთა ჩართულობასთან დაკავშირებული ქმედებებისთვის

მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველსაყოფად საჭირო ქმედებები

(იდეების გაცვლის პროცესის შედეგები)

ბიუჯეტი

1. პროცედურის განსაზღვრა (ბიუჯეტის მომზადების ღია პროცესი) – კანონით დადგენილი რეგულაციები და საკრებულოს მიერ მიღებული დეტალური პროცესის აღმწერი დადგენილება;
2. ძირითადი ინფორმაციის შემცველი მასალები (პლაკატები, სტატიები ადგილობრივ გაზეთში) ბიუჯეტის შესახებ: (ა) საბიუჯეტო წინადადებების გამჭვირვალე კრიტერიუმები; (ბ) ხარჯვის გამჭვირვალე პროცედურა; (გ) ბიუჯეტთან დაკავშირებული საჩივრებისთვის უკუკავშირის აღწერა;
3. საჯარო დისკუსიები ბიუჯეტის მომზადებასთან დაკავშირებით;
4. თოქ-შოუები, განმარტებები საზოგადოებისათვის;
5. ბროშურა (ან სტატია ადგილობრივ გაზეთში) მიმდინარე ბიუჯეტის შესახებ: (ა) მარტივი მაგალითები, მაგ., შესაბამისი პროგრამისა და მასზე გამოყოფილი თანხების აღწერა; (ბ) მოსალოდნელი შედეგებისა და მიზნების აღწერა; (გ) პროგრამების შეფასების კრიტერიუმები - დახარჯული თანხით მიღწეულ იქნა თუ არა მოსალოდნელი შედეგები.

ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობები

1. საინფორმაციო ფურცლები და ბროშურები ამხანაგობის საქმიანობის შესახებ, რომლებიც გავრცელდება: ყოველდღიური პრესის, ფოსტის მეშვეობით, ინტერნეტ გვერდების მეშვეობით;
2. მრგვალი მაგიდები კონკრეტული საკითხების შესახებ, შეხვედრები მოქალაქეებთან ზუსტი დღის წესრიგით;
3. საჯარო მოწვევა მოქალაქეებისთვის, თვითმმართველობასთან დაკავშირებული პროგრამების შესახებ წინადადებების წარმოსადგენად.

სამოქალაქო ინიციატივები

1. სხვადასხვა კონკურსები და ინიციატივები (ადგილობრივი პარტნიორობა; მოხალისეების მოტივაცია – წიგნები, დიპლომები, თეატრის ბილეთები და ა.შ.);
2. არაფორმალური შეხვედრები სხვადასხვა ასოციაციებთან (მაგ. მერთან/გამგებელთან შეხვედრა და დისკუსია);
3. მოქალაქეების სამუშაო ჯგუფები, მრგვალი მაგიდები, ფოკუსჯგუფები;
4. თოქ-შოუები სამოქალაქო საზოგადოების შესახებ, რადიოთი და ტელევიზიით;
5. თანამდებობის პირთა მოქალაქეებთან შეხვედრები;
6. ცხელი ხაზი;
7. წერილობითი წინადადებები (შენიშვნების ყუთი თვითმმართველობაში);
8. სამოქალაქო საზოგადოების შესახებ საინფორმაციო ფურცლების გამოცემა და გავრცელება.

კომუნიკაცია

1. ქალაქის საინფორმაციო ბიულეტენი;
2. ბროშურა ინფორმაციით, სად შეიძლება მივიდნენ მოქალაქეები მათი პრობლემებით, ინფორმაცია ქალაქში განხორციელებული პროექტების შესახებ (ქალაქის სამსახურების კატალოგი);
3. წიგნი ან ყუთი საჩივრებისთვის, იდეებისა და რჩევებისათვის;
4. მოქალაქეების გამოკითხვა;
5. ცხელი ხაზი;
6. საკრებულოს ღია სხდომები — ინტერნეტ- ან ტელეტრანსლაცია;
7. ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის პრეზენტაცია;
8. შეხვედრები მერთან/გამგებელთან (მოქალაქეების მოწვევა ყავაზე და ნამცხვარზე);
9. ელექტრონული მისამართი, ქალაქის ვებგვერდი.

სხვა მექანიზმები და მეთოდები მოქალაქეთა ჩართულობის გასაუმჯობესებლად:

- სპეციალური მოხელე მუნიციპალიტეტში, რომელიც პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან კომუნიკაციაზე;
- ქალაქის თანამდებობის პირების და თანამშრომლების ტრენინგები და გადამზადება მოქალაქეთა ჩართულობის შესახებ.

ნიმუში #12: ქმედებების/მექანიზმების შეფასება

შეფასების კრიტერიუმები

- I. ინიციატივა** რამდენად გამოხატულია ნება და მხარდაჭერა კონკრეტული მექანიზმის განხორციელებისაკენ.
ქულა 1-5 (1 - ნება დაბალია; 5 - ნება მაღალია).
- II. ეფექტიანობა** რამდენად აღწევს კონკრეტული მექანიზმი დასახულ მიზანს.
ქულა 1-5 (1 - დაბალი ეფექტიანობა; 5 - მაღალი ეფექტიანობა).
- III. სირთულე/სიმართივე** რამდენად კომპლექსურია მექანიზმის განხორციელება და საჭიროებს მრავალმხრივ მომზადებას.
ქულა 1-5 (1 - ძალიან რთულია; 5 - ძალიან მარტივია).
- IV. საჭირო რესურსები** რამდენად დიდ დანახარჯს მოითხოვს (ფინანსურად).
ქულა 1-5 (1 - დიდ რესურსს ითხოვს; 5 - მცირე რესურსს ითხოვს).

ქმედება/მექანიზმი	კრიტერიუმი					კომენტარი
	I	II	III	IV	ჯამი	
საინფორმაციო ბიულეტენი	4	4	1	2	11	ძვირია, თუმცა ძალიან კარგი მექანიზმია
მომსახურებების ბროშურა	4	4	3	4	15	ეს შეიძლება იყოს ძალიან მარტივი ბროშურა რამდენიმე ლიფტეტის გაერთიანებით, რომელიც გადმოსცემს მუნიციპალიტეტის მომსახურებების შესახებ დეტალურ ინფორმაციას
საჩივრების, იდეების, შეფასებების ყუთი	5	4	3	4	16	ძალიან მარტივი განსახორციელებელი მექანიზმია და ადვილი სამართავია
მოქალაქეთა გამოკითხვა	3	4	1	3	11	კარგი მექანიზმია, თუმცა ძვირადღირებულია
ღია სატელეფონო ხაზი	4	4	3	4	15	კარგია საკომუნიკაციოდ, მაგრამ მოქალაქეების მხრიდან მიჩვევას და სათანადო გააზრებას საჭიროებს
საკრებულოს სხდომების პირდაპირი ტრანსლაცია	4	3	3	5	15	ძალიან კარგი საკომუნიკაციო საშუალებაა
მერთან შეხვედრები	3	5	2	4	14	ძნელად პროგნოზირებადია – რა შედეგებს მოიტანს, ვინ დაესწრება, რა მოხდება შეხვედრებზე

ნიმუში #13: სამოქმედო გეგმის პროექტი ქმედებისათვის „ბროშურის გამოცემა“

ქმედება რა?	შედეგები რატომ?	პასუხისმგებელი ვინ?	პარტნიორები ვისთან ერთად?	დრო როდის?	რესურსები
განსაზღვრეთ სამიზნე ჯგუფი	სამიზნე ჯგუფისათვის ბროშურის მიმართვა	შესაბამისი სამუშაო ჯგუფი, ან სათანადო სამსახური	სამოქალაქო სექტორი	კვირა 1	დრო, შენობა, ჯგუფის შექმნა
განსაზღვრეთ ბროშურის შინაარსი	ბროშურის სახელმძღვანელოს მომზადება	შესაბამისი სამუშაო ჯგუფი, ან სათანადო სამსახური	სამოქალაქო საზოგადოების ექსპერტი	კვირა 2	დრო, შენობა, ჯგუფის შექმნა
განსაზღვრეთ ასლების რაოდენობა	დაბეჭდილი ბროშურების რაოდენობის განსაზღვრა	შესაბამისი სამუშაო ჯგუფი, ან სათანადო სამსახური		კვირა 2	
დაწერეთ ტექსტი	ტექსტის პირველი ვერსიის მომზადება	სპეციალისტი ან შესაბამისი სამსახური	სამოქალაქო სექტორი	კვირა 3-8	ტექსტის ავტორი, კომპიუტერი
წარმოადგინეთ ტექსტი კომენტარებისათვის	მივიღებთ შენიშვნებს და შეთავაზებებს	თანამშრომლები, არასამთავრობო სექტორი	სამოქალაქო სექტორი, სპეციალისტი	კვირა 8-12	ელ-ფოსტა
ტექსტის საბოლოო ვერსია	დასრულდება ტექსტის შინაარსზე მუშაობა	სპეციალისტი ან შესაბამისი სამსახური	სამოქალაქო სექტორი, სპეციალისტი	კვირა 12-14	კომპიუტერი, ავტორი
რედაქტირება	ტექსტი ენობრივად გამართება	სათანადო სპეციალისტი	რედაქტორი	კვირა 14-16	რედაქტორის ანაზღაურება
გრაფიკული დიზაინი	ბროშურას ვიზუალური მხარე გამართული ექნება	სათანადო სპეციალისტი ან გამოცდილი თანამშრომელი	დიზაინერი	კვირა 16-20	დიზაინერის ანაზღაურება
ბეჭდვა	წინასწარ განსაზღვრული რაოდენობის ბროშურის ბეჭდვა	შესყიდვის გზით ან საკუთარი რესურსებით, უბრალო ქსეროასლებით	მბეჭდავი კომპანია	კვირა 20-22	ბეჭდვის ხარჯი
გავრცელება	დარიგდება ბროშურები სამიზნე აუდიტორიაში	შესყიდვით, გაზეთის დახმარებით, მოხალისეებით	ამხანაგობები, სამოქალაქო სექტორი, მოხალისეები	კვირა 22-30	გავრცელების ხარჯი

ნიმუში #14: მოქალაქეთა ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის სარჩევი

მოქალაქეთა ჩართულობის ინტეგრირებული გეგმა

სარჩევი

1. საზოგადოების ჩართულობის მნიშვნელობა
2. ანალიზების/შეფასებების შეჯამება
3. მოქალაქეთა ჩართულობის მიზნები
4. მიზნების მისაღწევად განსაზღვრული ქმედებები
5. ქმედებების განხორციელების გეგმები
6. განხორციელება და მონიტორინგი

დანართი:

- იდეების გაცვლის პროცესის შედეგი – იდეების ჩამონათვალი
- შეფასების კრიტერიუმები.

მთქალაქეთა ჩართულობის მექანიზმები

რისთვის გვჭირდება მოქალაქეთა ჩართულობის მექანიზმები?

მოქალაქეთა ჩართულობის განსახორციელებლად, აუცილებელია, კონკრეტული ნაბიჯების გადადგმა. თითოეულ თვითმმართველ ერთეულს განსაკუთრებული თავისებურება ახასიათებს, შესაბამისად, არ არსებობს ერთგვაროვანი ფორმულა, რომელსაც ყველა ერთეული გაითვალისწინებდა. სწორედ ამიტომ სახელმძღვანელოში მოცემულია სპეციფიკური მექანიზმები, რომელსაც თავისებურებების გათვალისწინებით გამოიყენებს მუნიციპალიტეტი და, საბოლოოდ, ხელს შეუწყობს კონკრეტული ქმედებების წარმატებით განხორციელებას.

ნებისმიერი ქმედების განხორციელებისას გამოსაყენებელი პროცედურებისა და მექანიზმების მნიშვნელობის უგულებელყოფა გამოიწვევს უსარგებლო ან არასასურველ შედეგს. შესაბამისად, ქმედება იქნება არაეფექტიანი და დახარჯული რესურსები (ფინანსური, ადამიანური და ა. შ.) – გაუმართლებელი.

რამდენად საჭიროა მექანიზმების კანონმდებლობაში ასახვა

არსებითია, განვიხილოთ მექანიზმების საკანონმდებლო დონეზე ასახვის საჭიროება. მართალია, დღეს საქართველოში მოქალაქეთა ჩართულობა საკმაოდ დაბალია, თუმცა ყოველი დეტალის ნორმატიული ასახვა მიზნის მიღწევის ეფექტური საშუალება ვერ იქნება.

სახელმძღვანელოში მოცემული მექანიზმები მიმართულია ისეთი რეალობისკენ, როდესაც კანონი ან საერთოდ არ ითხოვს რომელიმე კონკრეტულ ჩართულობის მოდელს, ან მწირად არეგულირებს ამ საკითხს.

კანონის ან კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტის დონეზე საკმარისია, გაიწეროს ვალდებულება, თვითმმართველობებმა უზრუნველყონ მოქალაქეთა ჩართულობა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. ასევე შეიძლება გაიწეროს რომელიმე კონკრეტული მოდელი და საკითხები, რომელთა გადაწყვეტა მოსახლეობის მონაწილეობის გარეშე დაუშვებელია. დანარჩენი უმეტესწილად თვითმმართველობის ორგანოთა ნებაზეა დამოკიდებული. თუ მათ აქვთ სურვილი, ჩართონ საზოგადოება საკუთარ საქმიანობაში, სახელმძღვანელო ამის სრულ შესაძლებლობას აძლევს და კონკრეტული ნაბიჯების გადადგმასა თუ ქმედებების განხორციელებაში არსებით დახმარებას გაუწევს.

როგორ არის წარმოდგენილი მექანიზმები წინამდებარე სახელმძღვანელოში?

სახელმძღვანელოში მოცემულია მექანიზმების ოთხი პაკეტი - საინფორმაციო, საკომუნიკაციო, პარტნიორობის და ადმინისტრაციული. ზოგიერთი მექანიზმი ძალიან მარტივია, ზოგიერთი — შედარებით რთული. ისინი მიმართულია სხვადასხვა საკითხისადმი და სხვადასხვა დატვირთვა აქვს. შესაძლებელია, ცალკეული მექანიზმი ნაცნობი იყოს და მარტივად მოგვეჩვენოს, თუმცა შესაძლოა, მათი სახელმძღვანელოს მიერ შემოთავაზებული მეთოდით გათვალისწინებამ საკითხი ახლებურად დაგვანახოს.

მექანიზმების მიზანია როგორც ცალკეული, ისე რამდენიმე მექანიზმის ერთობლივად გამოყენების გზით კომპლექსური მიდგომის წარმოჩენა. მართალია, ზოგიერთი მექანიზმი ერთი შეხედვით ერთმანეთის მსგავსია, თუმცა, მათი ცალკე წარმოჩენით თითოეული მათგანის ძლიერი და სუსტი მხარეები უკეთ წარმოჩინდება.

მექანიზმები წარმოდგენილია ცხრილებში, რათა თითოეული მათგანის შესახებ ინფორმაცია უფრო სტრუქტურირებული იყოს. თითოეულ ცხრილში მოცემულია შემდეგი კომპონენტი: რისთვის გამოიყენება თითოეული მექანიზმი; მათი აღწერა; გადასადგმელი ნაბიჯები; პოტენციური რესურსები (ხარჯები).

სახელმძღვანელოში მოყვანილი მექანიზმები შემდგენიარადაა დაჯგუფებული:

✓ საინფორმაციო მექანიზმები

- საკრებულოს ღია სხდომა;
- საინფორმაციო ცენტრი;
- საინფორმაციო ცნობარი;
- საჯარო ინფორმაციის დაფა;
- ხშირად დასმული შეკითხვები (FAQ);
- ავტომატური სატელეფონო ინფორმაცია;
- საინფორმაციო ბიულეტენი;
- საინფორმაციო ფურცელი;
- მერის/გამგებლის განცხადება ბიუჯეტის შესახებ;
- ბიუჯეტი მოკლედ;
- პრეს-რელიზი;
- სხდომის დღის წესრიგი;
- სხდომის ოქმების გამოქვეყნება.

✓ საკომუნიკაციო მექანიზმები

- მოქალაქეების ზოგადი გამოკითხვა;
- გამოკითხვა ინდივიდუალური ინტერვიუების მეშვეობით;
- კითხვარი მომსახურების ხარისხის შესახებ;
- ფოკუს ჯგუფები;
- უკუკავშირის არხები;
- მოქალაქეთა საპასუხო ბარათები;
- რადიო/სატელევიზიო პროგრამა;
- საჯარო მოსმენა;
- სამეზობლოს შეკრება;
- წარმატებული შეხვედრა;
- ახალგაზრდული კონკურსი;
- ელექტრონული სისტემა.

✓ პარტნიორობის მექანიზმები

- ადგილობრივი პარტნიორობის პროგრამა;
- საზოგადოებრივი სივრცეების დაგეგმვა;
- ბიზნეს ფორუმი;
- მოქალაქეთა საკონსულტაციო ჯგუფი (მრჩეველთა ჯგუფი);
- სამუშაო ჯგუფი.

✓ ადმინისტრაციული მექანიზმები

- მოქალაქეების ჩართულობის პოლიტიკა;
- სამოქალაქო ინიციატივების დაფინანსების პროცედურა;
- ბიუჯეტის მომზადების გამჭვირვალე პროცესი;
- ერთი ფანჯრის პრინციპი;
- ადმინისტრაციული მომსახურების პროცედურა;
- ახალგაზრდული საბჭო;
- მოქალაქეთა ჩართულობის მოხელე.

საინფორმაციო მექანიზმები

რა დანიშნულება აქვს საინფორმაციო მექანიზმებს?

ეს საინფორმაციო მექანიზმების ნაკრები შექმნილია მომსახურების გაწევის, გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის, არჩეული თანამდებობის პირებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლების კომპეტენციების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად. ზუსტი და საიმედო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა გადაწყვეტილებების მიღების გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად ერთ-ერთი ძირითადი წინაპირობაა. მხოლოდ ინფორმირებულ მოქალაქეებს შეუძლიათ ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის აქტიური მონაწილეები და თანამედროვე სამოქალაქო საზოგადოების მნიშვნელოვანი წევრები გახდნენ.

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ადამიანის ფუნდამენტური უფლებაა, რომელსაც ყველა დონის ხელისუფლებამ ხელი უნდა შეუწყოს. თვითმმართველობის განხორციელების ერთ-ერთი ძირითადი პრინციპია თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის სავალდებულოობა.¹ თუ მოქალაქეებს ზუსტი ინფორმაცია ექნებათ ხარჯების შესახებ, რატომ არაა საკმარისი თანხა ყველა პროექტისთვის, ისინი უფრო მეტად გაიაზრებენ არსებულ საჭიროებებს და საკუთარ რესურსებსაც მოახმარენ პრობლემების მოგვარებას. ინფორმაციის მიწოდება პირველი ნაბიჯია თვითმმართველობის ცხოვრებაში მოქალაქეების გასააქტიურებლად, რაც მოიცავს: კომუნიკაციას ადგილობრივ ხელისუფლებასთან, მოქალაქეთა ზეგავლენის გაზრდას გადაწყვეტილებების მიღების პროცესზე, მონაწილეობას პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში, პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას ადგილობრივ ბიზნესსექტორთან და ა. შ.

ამ მექანიზმების წარმატებით განხორციელება ასევე წარმოაჩენს ადგილობრივი თვითმმართველობის მისწრაფებას, გამოიყენოს მენეჯმენტის ახალი მეთოდები და უნარ-ჩვევები, რომლებიც თანამედროვე დემოკრატიის პირობებში განვითარდა. საინფორმაციო მექანიზმების წარმატებით განხორციელების შემდგომ, შესაძლებელია კომუნიკაციის მექანიზმების კატეგორიაზე გადასვლა, ეს უკანასკნელი, ამასთან ერთად, შედარებით უფრო მაღალი სიროტულის მექანიზმების ჯგუფია.

მექანიზმი	საკრებულოს ღია სხდომა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • გადაწყვეტილებების მიღების გამჭვირვალობის გასაზრდელად; • მოქალაქეებსა და მათ მიერ არჩეულ წარმომადგენლებს შორის კონტაქტისა და კომუნიკაციის გასაფართოებლად; • მოქალაქეების ინფორმირებისთვის, ადგილობრივი მთავრობის პრობლემების შესახებ.
<p>აღწერა</p>	<p>არჩევნებს შორის პერიოდის განმავლობაში ქალაქის საკრებულოს გადაწყვეტილებები და საქმიანობა (საკრებულოს რეგულარული სხდომების ჩათვლით) თანამედროვე დემოკრატიული პოლიტიკური სისტემის ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი ელემენტია. ხშირად საზოგადოებისთვის უბრალოდ გაუგებარია საკრებულოს გადაწყვეტილებები და გარემოებები, დაბრკოლებები თუ პრობლემები, რომლებიც საკრებულოს წინაშე დგას.</p> <p>თვითმმართველობის კოდექსის თანახმად, საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომები (თბილისის შემთხვევაში, მთავრობის სხდომებიც) ღიაა (კოდექსის 87-ე მუხლი) და ნებისმიერ პირს აქვს უფლება დაესწროს სხდომებს. მაღალი ინტერესის შემთხვევაში, როდესაც სხდომათა დარბაზში საკმარისი ადგილი არ არის, შესაძლებელია, სხდომის ტელე-რადიო ან ინტერნეტ ტრანსლაციაც.</p> <p>საკრებულოს ღია სხდომები კარგი შესაძლებლობაა იმისათვის, რომ მოქალაქეებმა უბრალოდ დაინახონ, როგორ მუშაობს ადგილობრივი მთავრობა და მიიღონ ინფორმაცია, რა ღონისძიებების განხორციელებას აპირებს ადგილობრივი მთავრობა და როგორ გეგმავს ამის გაკეთებას. როგორც წესი, მოქალაქეები ესწრებიან ასეთ სხდომებს (ან უყურებენ ტელევიზორით), როგორც მაყურებლები და არა როგორც მონაწილეები.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<p>გაუშვით რეკლამა საკრებულოს ღია სხდომების შესახებ მასმედიაში (პრესაში, რადიოსა და ტელევიზიაში, თუ ეს შესაძლებელია). განიხილეთ სკოლებში სპეციალური მოწვევების გაგზავნის საკითხი, რათა წაახალისოთ მასწავლებლები, გამოიყენონ ღია სხდომები, როგორც დემოკრატიის შესახებ განათლების ელემენტი;</p> <p>გამოყავით ადგილი, სადაც მოქალაქეები დაეტევიან და ადვილად ადევნებენ თვალს სხდომას;</p> <p>მიესალმეთ მაყურებლებს პირდაპირ სხდომის დაწყებამდე;</p> <p>მკაფიოდ ჩამოაყალიბეთ ძირითადი წესები მათთვის, ვინც სხდომას ესწრება. ძირითადი წესები გათვალისწინებულია იმისათვის, რომ მაყურებლებმა ხელი არ შეუშალონ სხდომის ჩატარებას;</p> <p>დატოვეთ სხდომის ბოლოს დრო კითხვებისა და პასუხებისთვის.</p>
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<p>სარეკლამო ხარჯები;</p> <p>დამატებითი სკამების შესყიდვა, დამსწრე საზოგადოებისთვის;</p> <p>ადმინისტრაციული ხარჯები (დღის წესრიგის დაბეჭდვა და ა. შ.).</p>

მექანიზმი	საინფორმაციო ცენტრი
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის გავრცელება მუნიციპალური მომსახურებისა და საქმიანობის შესახებ; • მოქალაქეთა საჩივრების მიღება, რეგისტრაცია და მათზე რეაგირება; • მოქალაქეთა დახმარება მუნიციპალურ სამსახურებთან დაკავშირებული პრობლემების გადაწყვეტაში; • სხვა პერსონალის დროის დაზოგვა და მათი უფრო ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა.
<p>აღწერა</p>	<p>საინფორმაციო ცენტრი უზრუნველყოფს მოქალაქეების დახმარებას ადგილობრივი ხელისუფლების სისტემებსა და პროცედურებში გასარკვევად. ამისათვის გამოიყოფა ცალკე ოთახი ან ერთი მაგიდა მისაღებ დარბაზში. ეს დამოკიდებული იქნება იმაზე, თუ რა მომსახურებას სთავაზობთ, და ასევე, რა პერსონალი ან რესურსებია გამოყოფილი ამისათვის. რეკომენდებულია, საინფორმაციო ცენტრი მერიის/გამგეობის შენობაში იყოს ისეთ ადგილას, სადაც ყველაზე ხშირად მოძრაობს მოსახლეობა.</p> <p>საინფორმაციო ცენტრის უპირველესი მიზანია მაქსიმალურად გაამარტივოს მოქალაქეების თითოეული ვიზიტი ადგილობრივ ორგანოებში და შეძლებისდაგვარად ეფექტური გახადოს შეხვედრა. მას შეუძლია მიაწოდოს ძირითადი ინფორმაცია მუნიციპალური სტრუქტურისა და პასუხისმგებლობების გადანაწილების შესახებ; ამასთანავე, შესანიშნავი ადგილია საინფორმაციო ბიულეტენების, ბუკლეტებისა და სხვა ინფორმაციის გასავრცელებლად [იხ. საინფორმაციო ბიულეტენებისა და საინფორმაციო ფურცლების მექანიზმები].</p> <p>პირველ რიგში, საინფორმაციო ცენტრს შეუძლია ინფორმაციის მიწოდება მოქალაქეებისთვის. ამავე ადგილას შეიძლება ხდებოდეს ზოგადად განცხადებების ან საჩივრების მიღება. მისი გამოყენება შესაძლებელია ასევე სიახლეების მისაწოდებლად მოქალაქეებისათვის და ადვილად შეიძლება მიესადაგოს ცვალებად საჭიროებებსა და რესურსებს.</p> <p>საინფორმაციო ცენტრი ასევე შეიძლება კონცენტრირებული იყოს მიზნობრივ ჯგუფზე. მაგალითად, ცენტრს შეუძლია საწარმოებისთვის იმ ინფორმაციის გადაცემა, რომელიც საჭიროა ბიზნესის დაწყებისა და წარმოებისთვის. ასევე, შეიძლება მისი გამოყენება მოწყვლადი ჯგუფების ცალკეული მომსახურებისთვის (ეთნიკური უმცირესობა, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები და ა. შ.).</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. გადაწყვიტეთ, რა ინფორმაცია უნდა იყოს ხელმისაწვდომი ადგილზე; შეიძლება შედგეს სპეციალური ნუსხა, სადაც აისახება ის საკითხები, რაზედაც რეგულარულად უნდა გადაეცეს მოქალაქეებს ინფორმაცია. ეს ნუსხა შეიძლება მომზადდეს მოქალაქეების გამოკითხვის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე; 2. გადაწყვიტეთ, სად უნდა განთავსდეს სივრცე (მაგიდა ან ოთახი). ის ისეთ ადგილას უნდა იყოს, რომელიც კარგად ჩანს და შეიძლება მის კარებთან ან გარშემო კედლებზე გამოიკრას პლაკატები ან საინფორმაციო დაფები. შენობის შესასვლელში თვალში საცემი ნიშანი უნდა მიუთითებდეს, თუ სად მდებარეობს საინფორმაციო ცენტრი; 3. განსაზღვრეთ პირი, რომელიც საინფორმაციო ცენტრს უხელმძღვანელებს. ამ პირს უნდა ჰქონდეს სათანადო ცოდნა, გამოცდილება და მასთან ურთიერთობა სასიამოვნო უნდა იყოს (კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს არსებითი მნიშვნელობა აქვს); 4. ყველა სახის ინფორმაციისთვის (მაგ., მომსახურების შესახებ) შექმენით საკომუნიკაციო არხი საინფორმაციო ცენტრის თანამშრომლებსა და თვითმმართველობის სხვა თანამშრომლებსა თუ ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის (მაგ., შიდა ტელეფონი, სამსახურებრივი ინტერნეტ-სელი). 5. განსაზღვრეთ მეთოდი ყველა შეკითხვისა და საჩივრების დასაფიქსირებლად (სპეციალური ჟურნალი, ელექტრონული რეესტრი ან სხვა) და მოამზადეთ რეგულარული ანგარიში მერისთვის/გამგებლისთვის, ყველა სათანადო სამსახურის ხელმძღვანელებისთვის, ან საკრებულოსთვის; 6. მოამზადეთ ინფორმაცია ადგილობრივი თვითმმართველობის სამსახურების შესახებ. ეს შეიძლება ზოგადი ბუკლეტის ფორმით იყოს, ან შეიძლება ცალკე ბუკლეტის მომზადება თითოეული სამსახურისთვის. ეს ბუკლეტები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს საინფორმაციო მაგიდასთან ან/და იმ სამსახურების ოფისებში, რომლებიც გარკვეულ მომსახურებას საინფორმაციო მაგიდის მეშვეობით ახორციელებს [იხ. ადმინისტრაციული მომსახურების პროცედურების მექანიზმი]; 7. გასავრცელებლად მოამზადეთ სხვა ისეთი მასალები, როგორცაა ნორმატიული აქტები, საინფორმაციო ბიულეტენები, მოქალაქეთა პასუხის ბარათები, კვლევებისა და გამოკითხვების შედეგები, განაცხადის ფორმები, ღონისძიებების სარეკლამო პლაკატები და საჯარო მოსმენების შესახებ ცნობები. მოკლედ, ყველაფერი, რაც გსურთ აცნობოთ მოქალაქეებს, შეიძლება ხელმისაწვდომი იყოს ამ ცენტრში. საბოლოო ჯამში ის გახდება ადგილი, რომელსაც უნდა მიმართონ ინფორმაციის მისაღებად; 8. მიუთითეთ სამუშაო საათები ადგილობრივი მთავრობის შენობის კარებზე, თავად ოფისზე და საინფორმაციო ბიულეტენში – საინფორმაციო ცენტრს უნდა ჰქონდეს რეგულარული გრაფიკი და სამუშაო საათებში ოფისში ყოველთვის უნდა იყოს თანამშრომელი (რამდენიმე თანამშრომლის ყოლის შემთხვევაში, შესაძლებელია, დაწესდეს მცოცავი შესვენებაც); 9. მოაწყვეთ გახსნის ცერემონია. მოიწვიეთ მოქალაქეები საინფორმაციო ცენტრში, სთხოვეთ მედიას, მოვიდნენ და საზოგადოებას გააცნონ ცენტრის მომსახურება. შეიძლება, სკოლის მოსწავლეებსაც სთხოვოთ პლაკატების მომზადება მისი გახსნის აღსანიშნავად (მცირე კონკურსი).
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ადგილის მოწყობის ხარჯები, ბროშურების და საინფორმაციო ფურცლების ბეჭდვის ხარჯები; • დამატებითი პერსონალის დანახარჯები (საჭიროებისამებრ); • კომპიუტერების და ინტერნეტის ხარჯები (თუ უკვე არ არსებობს); • პერსონალის დრო, რომელიც დაიხარჯება ცენტრის მოწყობისა და მასალების მოსამზადებლად.

მექანიზმი	საინფორმაციო ცნობარი
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • თუ არ არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეებისა და კონკრეტული სამსახურების ძირითადი დასახელების ინფორმაციის სათანადო წყაროები, ტელეფონის ნომრების, ელ-ფოსტისა და ოფისის მისამართების შესახებ; • თუ კონკრეტული მომსახურების წვდომის პროცედურები გაურკვეველია.
<p>აღწერა</p>	<p>ქალაქის საინფორმაციო ცნობარი არის გამოცემა, რომელშიც მოცემულია ინფორმაცია ადგილობრივი თვითმმართველობის ყველაზე მნიშვნელოვანი ფუნქციების შესახებ, როგორცაა ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა და ცალკეული სამსახურების ცნობარი (მაგ., მოიცავს ცნობარს ყველაზე პოპულარული, ახალი ან ყველაზე მოთხოვნილი მომსახურებებისთვის).</p> <p>ეს შეიძლება საკმაოდ შეზღუდული გამოცემა იყოს, მაგალითისთვის, „ქალაქი მოკლედ“, რომელშიც იქნება მხოლოდ სახელები და საკონტაქტო ინფორმაცია. ასევე შეიძლება იყოს უფრო დეტალური ცნობარი, რომელშიც შევა ზოგადი ინფორმაცია ქალაქის ორგანოების შესახებ, ტელეფონის ნომრები, სამუშაო საათები, ორგანიზაციული ხე და ა. შ. ასეთი ცნობარი შეიძლება გავრცელდეს მოქალაქეებს შორის ადგილობრივ საინფორმაციო ბიულეტენთან ერთად, ან შეიძლება განთავსდეს საზოგადოებრივ დაწესებულებებში. მასში შეიძლება აისახოს თვითმმართველობის სამსახურებისა და მომსახურებების შესახებ ინფორმაცია, ასევე მოცემული იყოს განაცხადის ფორმების ნიმუშები.</p> <p>ასევე შეიძლება, ცნობარში თავმოყრილი და ორგანიზებული ინფორმაცია განთავსდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ვებსაიტზეც.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. გააანალიზეთ ინფორმაციის საჭიროება და მიიღეთ გადაწყვეტილება, თუ რა გსურთ შეიტანოთ გამოცემაში; 2. განიხილეთ თანამშრომლობა ადგილობრივ არასამთავრობო ორგანიზაციასთან საინფორმაციო ცნობარის გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით, რამდენადაც ხშირად აქვთ მათ განსხვავებული, მაგრამ ღირებული მოსაზრება, თუ რა ინფორმაციაა მნიშვნელოვანი; მათ ასევე ხელი მიუწვდებათ ინფორმაციის სხვადასხვა წყაროზე, რომლებიც შეიძლება საკმაოდ სასარგებლო აღმოჩნდეს; 3. შეამოწმეთ საავტორო უფლებებთან დაკავშირებული შეზღუდვები, იმ ინფორმაციისთვის, რომელიც უკვე გამოქვეყნებულია ადგილობრივი სატელეფონო კომპანიის ან სხვა ორგანიზაციების მიერ. შეაფასეთ, რა პირადი ინფორმაცია შეიძლება გამოქვეყნდეს მოხელეთა შესახებ (მაგალითად, სახლის მისამართი არ უნდა მიუთითოთ, ხოლო სამუშაო – აუცილებელია); 4. შეამოწმეთ იმ დამატებითი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, რომელიც შეიძლება აისახოს ცნობარში, მაგალითად, ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციების სამუშაო საათები, მათი საქმიანობის ფარგლები და ა. შ.; 5. განსაზღვრეთ დიზაინი და ფორმატი; იყავით ლაკონური და აირჩიეთ ისეთი ფორმატი, რომელიც მკაფიოა და ინფორმაციას ადვილად გასაგებად წარმოადგენს. რამდენადაც შესაძლებელია, ის უნდა შეესაბამებოდეს საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო მასალების – ფურცლების, ბუკლეტების, ბროშურების ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის ბლანკების ფორმატს (შრიფტით, ფერებით, ლოგოებით და ა. შ.) [იხ. საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების და პრეს-რელიზების მექანიზმები]. მასში ასევე უნდა იყოს საძიებელი, რომელშიც მკაფიოდ იქნება მითითებული, სად უნდა ეძიონ კონკრეტული ინფორმაცია;

<p>ნაბიჯები</p>	<p>6. შეარჩიეთ ინფორმაციის ბეჭდვის ან გამოქვეყნების მეთოდი. ხშირად ეს შეიძლება გაკეთდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ოფისში, ძალზე მარტივად და იაფად, მოკლე და მარტივი გამოცემის სახით და გაკეთდეს ქსეროასლები. თუმცა, უფრო გრძელი ან უფრო რთული მასალა შეიძლება დაიბეჭდოს და აიკინძოს პროფესიონალურ დონეზე, რაც სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურას მოითხოვს;</p> <p>7. მიაწოდეთ ეგზემპლარები საინფორმაციო ცენტრს და უზრუნველყავით გამოცემის ხელმისაწვდომობა ადგილობრივი თვითმმართველობის ყველა ოფისში. ასევე, შესაძლებელია სახლებში დარიგება, ადგილობრივ გაზეთთან ერთად გავრცელება, ამხანაგობების თავმჯდომარეების საშუალებით გავრცელება და ა.შ.;</p> <p>8. შეათანხმეთ ვადები და განსაზღვრეთ ჯგუფი, რომელიც იმუშავებს ინფორმაციის განახლებისთვის (მაგ., ადგილობრივი თვითმმართველობის ყოველი არჩევნების შემდეგ);</p> <p>9. დარწმუნდით, რომ ყოველთვის გაქვთ ბიუჯეტი საწარმოო ხარჯების დასაფინანსებლად, როცა კი, სავარაუდოდ, საჭირო იქნება ინფორმაციის განახლება.</p>
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ბეჭდვის/ასლების გადაღების ხარჯები; • პროფესიონალური დიზაინი საჭიროების შემთხვევაში; • გამოცემის გავრცელების ხარჯები; • პერსონალის დრო ინფორმაციის შეგროვებისა და მასალების შემუშავებისთვის (ასევე შესწორებებისათვის).

მექანიზმი	საჯარო საინფორმაციო დაფა
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • მოქალაქეების ინფორმირებისთვის, ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის, საკრებულოს გადაწყვეტილებების, მომსახურების გაუმჯობესების ან სხვადასხვა ინიციატივის და სხვა სიახლეების შესახებ.
აღწერა	<p>საინფორმაციო დაფა ერთ-ერთი უმარტივესი გზაა ინფორმაციის გაზიარებისთვის. ის შეიძლება შეიცავდეს ინფორმაციას სხვადასხვა საკითხზე, თუმცა, საჭიროა იმაზე ზრუნვა, რომ დაფა აკურატულად გამოიყურებოდეს, ინფორმაცია კი ახალი იყოს. დაფაზე აუცილებლად უნდა გამოიკრას დღის წესრიგი, თვითმმართველობის ნორმატიული აქტები (კანონით დადგენილ შემთხვევაში ინდივიდუალური აქტებიც), ადგილობრივი თვითმმართველობის ინიციატივებისა და ღონისძიებების (განსაკუთრებით კაპიტალური ინვესტიციების) შესახებ ინფორმაცია და ა. შ.</p> <p>თუ ადგილი საკმარისია, დაფაზე შეიძლება ასევე განთავსდეს ინფორმაცია არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან, კულტურული ან სპორტული ღონისძიებების შესახებ სიახლეები და ა. შ.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. გადაწყვიტეთ, რა ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დაფაზე, ვინ განაახლებს ინფორმაციას და რა სიხშირით; 2. შეარჩიეთ ადგილი დაფისთვის, საინფორმაციო დაფები უნდა იყოს საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში, მაგ., ავტობუსების გაჩერებებზე ან მატარებლის სადგურებში, სავაჭრო ცენტრებში, ცენტრალურ ბაზარში და ა. შ.; 3. დაფისთვის თვალშისაცემი დიზაინი შეარჩიეთ, დაფაზე უნდა იყოს ლოგო ან წარწერა, რომელიც წარმოაჩენს, რომ დაფა ადგილობრივი თვითმმართველობისაა. მას ასევე მკაფიო და გამოსაჩენი დასახელება უნდა ჰქონდეს, მაგ., „ქალაქის/მუნიციპალიტეტის სიახლეები“. შეარჩიეთ ისეთი დიზაინი, რომელიც მინიმალურად დააზიანებს როგორც დაფას, ასევე გამოკრულ ინფორმაციას; 4. ააწყვეთ და დაამონტაჟეთ საინფორმაციო დაფა. ამისათვის შეიძლება საჭირო იყოს სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურის განხორციელებაც და სამშენებლო მომსახურების შეძენა. დაფის გამძლეობა მნიშვნელოვანია, რამდენადაც მან რამდენიმე წლის განმავლობაში ამინდის ზემოქმედებას უნდა გაუძლოს; 5. რეგულარულად შეამოწმეთ დაფა და განაახლეთ მოძველებული ინფორმაცია, შეცვალეთ დაზიანებული ფურცლები და უზრუნველყავით დაფის კარგი მდგომარეობა, ადგილის (და ღირებულების) მიხედვით შესაძლოა დაფაზე გამოკრული ფურცლების ლამინირება.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • მასალები დაფისთვის; • მშენებლობის ექსპერტი, დაფის მოწყობისა და მონტაჟისთვის; • თანამშრომლების მიერ დახარჯული დრო, ინფორმაციის განახლებისა და დაფის მონიტორინგისთვის.

მექანიზმი	ხშირად დასმული შეკითხვები (FAQ)
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • სხვადასხვა საერთო შეკითხვის საპასუხოდ სტანდარტული ინფორმაციის ფართო აუდიტორიისთვის სწრაფად და ადვილად მისაწოდებლად; • მრავალფეროვანი აუდიტორიისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად, თვითმმართველობაზე, მის საქმიანობებსა და ფუნქციებზე; • ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლების დროის უფრო ეფექტურად გამოსაყენებლად.
<p>აღწერა</p>	<p>ხშირად დასმული შეკითხვების ცალკე გამოქვეყნება ის მექანიზმია, რომელსაც ბევრი ორგანიზაცია ირჩევს ყველაზე აქტუალური ინფორმაციის გასავრცელებლად. ესაა მოქალაქეების ყველაზე ხშირი შეკითხვები ადგილობრივი თვითმმართველობის ოფისში დარეკვის ან მისვლისას.</p> <p>აქ შეიძლება ასევე იყოს „მთავარი შეკითხვები“, რომლებსაც ადგილობრივი თვითმმართველობა იმ ინფორმაციის გასავრცელებლად გამოყოფს, რომელსაც თავად თანამშრომლები თვლიან მნიშვნელოვანად, მაგრამ რომელსაც მოქალაქეები ხშირად არ მოითხოვენ. ხშირად დასმულ შეკითხვებზე პასუხები შეიძლება გამოქვეყნდეს პრესაში, ვებგვერდზე ან ცალკე მომზადებულ ცნობარში [იხ. საინფორმაციო ფურცლის მექანიზმი].</p> <p>პასუხების გამოქვეყნება წინასწარ პასუხობს შესაძლო კითხვებს და ამცირებს დამატებითი სატელეფონო ზარების ან ვიზიტების რაოდენობას, რაც თვითმმართველობის თანამშრომლებს დროის უფრო ეფექტურად გამოყენების შესაძლებლობას აძლევს.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეაგროვეთ თემები კომუნიკაციის სხვადასხვა წყაროებიდან, მათ შორის სატელეფონო ზარების ჩანაწერებიდან, წერილებიდან, ელექტრონული ფოსტიდან და პირადი ვიზიტებიდან, ოფისში ან/და საჯარო შეკრებებზე დასმული შეკითხვების ნუსხებიდან; 2. დააჯგუფეთ შეკითხვები სფეროებისა და მომსახურების ტიპის მიხედვით და მოამზადეთ პასუხები. ეს მოქალაქეებს დაეხმარება მარტივად მოიძიონ პასუხი კონკრეტულ შეკითხვაზე; 3. გამოაქვეყნეთ შეკითხვები (და პასუხები) ადგილობრივ პრესაში ან მასმედიაში, სპეციალური საინფორმაციო ფურცლის ან ბროშურის სახით, ვებგვერდზე ან საზოგადოებასთან ურთიერთობის ნებისმიერი სხვა საშუალებით, რომელიც შეიძლება უფრო ადეკვატური იყოს კონკრეტულ შემთხვევაში; 4. მოახდინეთ გამოცემის გამოყენების მონიტორინგი და განაახლეთ კითხვები და პასუხები, ჩამატეთ შეკითხვები და, საჭიროებისამებრ, გადახედეთ გაურკვეველ ან არასრულ პასუხებს (თუ იგივე კითხვებით მაინც მოგმართავენ, ადვილი მისახვედრია, რომ FAQ დახვეწას საჭიროებს).
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ბეჭდვის ხარჯები (თუ იბეჭდება ბროშურა) • შეკითხვების შეგროვებასა და პასუხების მომზადებაზე თანამშრომლების მიერ დახარჯული დრო

მექანიზმი	ავტომატური სატელეფონო ინფორმაცია
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ხშირად მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება საჭიროების დროს; • პირდაპირი ინფორმაციის წყაროს 24 საათის განმავლობაში უზრუნველსაყოფად; • ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის, რომლებსაც დიდი რაოდენობით უსვამენ შეკითხვებს ტელეფონით ან/და სადაც შეზღუდულია სატელეფონო ხაზები.
<p>აღწერა</p>	<p>ავტომატური სატელეფონო ინფორმაცია მარტივი და ეფექტური გზაა ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მისაწოდებლად.</p> <p>მართალია, ბევრი ინფორმაციაა, რომელიც ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ფართო საზოგადოებისთვის, მაგრამ ყველაფრის ერთი კომუნიკაციის საშუალებით დაფარვა შეუძლებელია. ავტომატური სატელეფონო ხაზი მოქალაქეს აწვდის ინფორმაციას, რომელიც მოსახლეობის უმეტესობისათვის საინტერესოა, მათ შორისაა საჯარო შეკრებების თარიღები და დრო, ინფორმაცია ადგილობრივი გადასახადების შესახებ და მოკლე ინფორმაცია მიმდინარე საქმიანობის შესახებ (მაგ. რა შენდება, საჯარო კონკურსები და ტენდერები). ეს ინფორმაცია შეიძლება ავტომატურად გადაიცეს და ხელმისაწვდომი იყოს მარტივი ტონალური მენიუს მეშვეობით (ინფორმაცია შესაბამის ლილაკზე თითის დაჭერით გადაიცემა). ავტომატური ინფორმაციის გარდა (რომელიც ხელმისაწვდომია სატელეფონო მენიუს მეშვეობით), უნდა არსებობდეს შესაძლებლობა უშუალოდ ოპერატორთან საუბრისა დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად (ოპერატორთან 24-საათიანი კავშირი საჭირო არ არის და ავტომოპასუხემ მოქალაქეს ოპერატორთან დასაკავშირებლად სამუშაო საათები უნდა უთხრას).</p> <p>ამ სისტემის უპირატესობა ისაა, რომ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია დღე-ღამის განმავლობაში (იმ ინფორმაციის გარდა, რომელსაც ოპერატორი აწვდის). ავტომატური სატელეფონო სისტემა გათვალისწინებულია უფრო დიდი ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის, რომლებსაც უფრო მეტი რესურსები აქვს, თუმცა ამ მექანიზმის გამოყენებაზე შეიძლება იფიქრონ უფრო მცირე ადგილობრივმა ერთეულებმაც. სასურველია, სატელეფონო ხაზი უფასო იყოს.</p> <p>თუ რომელიმე ადგილობრივი თვითმმართველობისთვის ავტომატური ინფორმაციის სისტემა ძალზე რთული განსახორციელებელია, შეიძლება განიხილონ რეგულარული ცხელი ხაზი, რომელსაც ოპერატორი მოემსახურება სამუშაო საათებში.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეაგროვეთ ყველაზე ხშირად დასმული შეკითხვები ყველა სამსახურიდან თუ ადგილობრივი ერთეულიდან და გააანალიზეთ ეს შეკითხვები; 2. მოამზადეთ მარტივი და პირდაპირი პასუხები. გაითვალისწინეთ, რომ სისტემა გათვალისწინებულია მოსახლეობის ყველა სეგმენტისთვის, მათ შორის მათთვისაც, ვინც არაა შეჩვეული თანამედროვე ტექნოლოგიებს. ამას გარდა, ტელეფონთან ბევრი დროის გატარება დამღლევი და ძვირია, ამიტომ პასუხები უნდა შემოიფარგლოს ერთი წუთით (ამასთან, მოსაუბრე მკაფიოდ და ნელა უნდა ლაპარაკობდეს); 3. წინასწარ გაიარეთ კონსულტაციები კავშირგაბმულობის კომპანიებთან სისტემის მოწყობის შესახებ და, საჭიროების შემთხვევაში, ჩაატარეთ სახელმწიფო შესყიდვა; 4. მოამზადეთ პატარა საინფორმაციო ფურცელი ან ბროშურა ინსტრუქციებით (რომელიც შეიცავს მენიუსა და მითითებებს, თუ როგორ შეიძლება საჭირო ინფორმაციის მიღება). გაავრცელეთ ის ადგილობრივი თვითმმართველობის ოფისებში, მაგ., საინფორმაციო ცენტრში [იხ. ასევე საინფორმაციო ცენტრის მექანიზმი]. 5. როდესაც სისტემა მზად იქნება, გააკეთეთ ტელეფონის ახალი ნომრის რეკლამირება ადგილობრივი მასმედიის საშუალებით. შეიძლება მოეწყოს პრეზენტაცია ან პრეს-კონფერენცია, რაც სისტემის მუშაობისა და ხელმისაწვდომი ინფორმაციის ნიმუშების დემონსტრირების საშუალებას მოგცემთ.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფო შესყიდვა - სისტემის დაპროექტებისა და დამონტაჟებისთვის მომსახურების შესაძენად; • უფასო ხაზის მოწყობა და მომსახურება; • თანამშრომლების მიერ გამოყოფილი დრო ხშირად დასმულ შეკითხვებზე პასუხების მოსამზადებლად; • თანამშრომლების მიერ გამოყოფილი დრო, ოპერატორად მუშაობისთვის, დახმარების გასაწევად ან იმ შეკითხვებზე საპასუხოდ, რომლებსაც არ პასუხობს ავტომატური სისტემა.

მექანიზმი	საინფორმაციო ბიულეტენი
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • თუ მოქალაქეები საკმარისად არ არიან ინფორმირებული ადგილობრივი თვითმმართველობის პრობლემების შესახებ (მაგ., მუნიციპალიტეტის მიზნები, პრიორიტეტები, ადგილობრივი გადასახადები/მოსაკრებლები და ამოღების პროცედურები, ახალი ნორმატიული აქტები და ა. შ.); • ინფორმაციის მიწოდებისთვის და მოქალაქეებსა და თვითმმართველობის ორგანოებს შორის დიალოგის ხელშეწყობისთვის.
<p>აღწერა</p>	<p>საინფორმაციო ბიულეტენი (newsletter) გამჭვირვალობის გაუმჯობესების და მოქალაქეთა ინფორმირების ერთ-ერთი საუკეთესო მეთოდია. საინფორმაციო ბიულეტენი ქვეყნდება გარკვეული პერიოდულობით რეგულარულად: კვირაში ერთხელ, ორ კვირაში ერთხელ ან ყოველთვიურად. მასში არის მოკლე სტატიები მუნიციპალიტეტის ფუნქციებისა და საქმიანობის შესახებ. ასევე შესაძლებელია, აისახოს ახალი ნორმატიული აქტები, მათი განმარტებები, განცხადებები და ცნობები საჯარო მოსმენების ან სხვა საქმიანობების შესახებ. ბიულეტენის შესახებ ინფორმაცია შეიძლება გამოქვეყნდეს გრაფიკების ან სქემების სახით.</p> <p>ადგილობრივი თვითმმართველობის საინფორმაციო ბიულეტენი, როგორც წესი, უფასოდ ვრცელდება. ესაა ნდობის მოპოვებისთვის განკუთვნილი საინფორმაციო პროდუქტი, რომელიც მოქალაქეებს თვითმმართველობის საქმიანობას აცნობს.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დანიშნეთ რედაქტორი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება საინფორმაციო ბიულეტენზე. რედაქტორს წერის და ურთიერთობის კარგი უნარ-ჩვევები უნდა ჰქონდეს, განსაკუთრებით, თვითმმართველობის თანამშრომლებთან, რათა ყველამ თავისუფლად იგონოს თავი მისთვის ინფორმაციის გაზიარებისას. რედაქტორი, ასევე, ზედმიწევნით უნდა იცნობდეს ადგილობრივ პრობლემებს, თვითმმართველობის საქმიანობასა და საზოგადოებას; 2. წაახალისეთ რედაქტორი, რათა მან შეაგროვოს სხვა საინფორმაციო ბიულეტენების ნიმუშები (ამისათვის შეიძლება გამოიყენოს ინტერნეტწყაროები, გაესაუბროს ორგანიზაციებს და ა. შ.). ამ ნიმუშების საფუძველზე რედაქტორმა უნდა შემოგთავაზოთ ბიულეტენის სამუშაო ფორმატები. შეაფასეთ, რომელი მათგანია მოსახერხებელი და ვიზუალურად ეფექტური; 3. შეადგინეთ საინფორმაციო ბიულეტენი. თვითმმართველობის მოსამსახურებმა მჭიდროდ უნდა ითანამშრომლოს რედაქტორთან შინაარსის განსაზღვრისას; 4. განსაზღვრეთ, რა სახის საკითხები უნდა შეიტანოთ და რა საკითხების შეტანა არაა საჭირო; 5. გადაწყვიტეთ, ვინ უნდა დაამტკიცოს შინაარსი. როგორც წესი, ეს მერი/გამგებელი ან მისი მოადგილე უნდა იყოს. ამ პირისთვის გასაგები უნდა იყოს გამოცემის დანიშნულება და მიზნები; 6. შეარჩიეთ სტანდარტული ფორმატი, რომელიც გამოყენებული იქნება ყველა ბიულეტენში. ეს საშუალებას მოგცემთ, კონცენტრაცია მოახდინოთ ყოველი მომდევნო გამოშვების შინაარსზე და ყოველ ჯერზე დიზაინის განხილვაზე დროის დაკარგვის გარეშე; 7. შეადგინეთ იმ წყაროების ნუსხა, რომლებსაც სტატიების მომზადებისას გამოიყენებთ. პოტენციურ წყაროებს წარმოადგენენ სამსახურების ხელმძღვანელები, საკრებულოს წევრები და ნებისმიერი პირები, რომლებსაც აქვთ ინფორმაცია თვითმმართველობის საქმიანობის შესახებ. მერს/გამგებელს ასევე შეუძლია, მოამზადოს წერილი სპეციალურად ამ პუბლიკაციისთვის;

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. პირველ გამოშვებაზე მუშაობის დაწყებამდე მოამზადეთ საწყისი გრაფიკი. შეიტანეთ მასში პირველი გამოცემის სავარაუდო თარიღი. დასახეთ თარიღები შემუშავების ყოველი ეტაპისთვის, ასევე გასაზღვრეთ ვადები სტატიების წარმოდგენისთვის, შინაარსის დასახვეწად და გამოცემის დასაბეჭდად. გაითვალისწინეთ გავრცელებისთვის საჭირო დროც; 9. განსაზღვრეთ, რა ტირაჟით და რა სიხშირით გამოიცემა საინფორმაციო ბიულეტენი. 10. უზრუნველყავით საინფორმაციო ბიულეტენის მომზადებისა და გავრცელების ხარჯების ადგილობრივი თვითმმართველობის წლიურ ბიუჯეტში ასახვა; 11. იცოდეთ, რომ ყველა ახალი ამბავი კარგი არაა. ზოგჯერ, თქვენს მოქალაქეებს ისეთი რამ უნდა აცნობოთ, რის გაგებაც მათ არ სურთ. მაგალითად, კომუნალური გადასახადების ან მოსაკრებლების საფასურის გაზრდის შესახებ. ასევე მნიშვნელოვანია, არ გამოტოვოთ ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ ინიციატივების აღწერა, რომლებიც წარუმატებელი აღმოჩნდა. ყველაფრის შესახებ უტყუარი ინფორმაციის მიწოდებით გამოცემა (და შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველობა) მეტ ნდობას მოიპოვებს; 12. ჩაურთეთ გრაფიკული გამოსახულებები: სურათები, დიაგრამები, სქემები. ეს ყველაფერი ზრდის ადამიანების დაინტერესებას. ერთი სურათი ათასი სიტყვის ფასია. სურათები და სქემები ასევე დაეხმარება ადამიანებს უფრო ადვილად და სწრაფად აღიქვან ინფორმაცია; 13. გამოიყენეთ მოკლე წინადადებები, მოკლე აბზაცები, გამოყავით აბზაცები და გამოიყენეთ ქვესათაურები. მკითხველები ხშირად უბრალოდ თვალს გადაავლებენ თქვენს გამოცემას, შესაბამისად, ბიულეტენმა უნდა დააინტერესოს ასეთი მკითხველი და საკმარისი ინფორმაციაც მიაწოდოს მას; 14. გამოიყენეთ გამოცემა მოქალაქეების საპასუხო ბარათების ან წერილობითი კითხვარების გასავრცელებლად. გამოაქვეყნეთ გამოკითხვის შედეგები მომდევნო გამოშვებაში [იხ. მოქალაქეთა საპასუხო ბარათების მექანიზმი]; 15. გაითვალისწინეთ გავრცელების სხვადასხვა გზები: სკოლების მეშვეობით, პენსიების ან სოციალური დახმარების გაცემისას და საინფორმაციო ცენტრში [იხ. საინფორმაციო ცენტრის მექანიზმი]. სთხოვეთ საგაზეთო კიოსკებს მათი უფასოდ გავრცელება. ბიულეტენის ეგზემპლარები შეიძლება განთავსდეს ბიბლიოთეკებში, კაფეებსა და სხვა ადგილებში, სადაც ბევრი ხალხი დადის.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • რედაქტორის ანაზღაურება; • ასლების გადაღების ან ბეჭდვის ხარჯები; • თანამშრომლების დრო, დახარჯული საინფორმაციო ბიულეტენისთვის ინფორმაციის შეგროვებასა და მომზადებაზე.

მექანიზმი	საინფორმაციო ფურცელი
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> ფართო და მრავალფეროვანი აუდიტორიისთვის კონკრეტული საკითხების (როგორცაა მომსახურება, ნორმატიული აქტები და სხვა) განმარტებისთვის; როდესაც განმარტების სხვა გზები არაეფექტური ან წარუმატებელია.
აღწერა	<p>საინფორმაციო ფურცლები (leaflet) გამოიყენება სხვადასხვა თემაზე ინფორმაციის გასავრცელებლად. ისინი ხშირად გამოიყენება ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ გასაწევი მომსახურების ან ნორმატიული აქტების ცვლილებების აღწერისთვის. ასევე ერთჯერადი საინფორმაციო კამპანიების საწარმოებლად, მაგალითად, ამომრჩევლების რეგისტრაციისა ან ადგილობრივი არჩევნების სახელმძღვანელო პრინციპების შესახებ.</p> <p>თითოეული საინფორმაციო ფურცელი კონცენტრირებული უნდა იყოს მხოლოდ ერთ საკითხზე. ამიტომ შესაძლებელია, საინფორმაციო ფურცლები გამოიცეს კომპლექტის სახით (რამდენიმე ფურცელი ერთად) და ამგვარად მოხდება ერთზე მეტი საკითხის წარმოდგენა. მაგალითად, დასუფთავების, წყალმომარაგებისა და გამწვანების შესახებ ფურცლები, შესაძლებელია, ერთდროულად გამოიცეს, მაგრამ თითოეული თემა ცალკე გვერდზე უნდა იყოს განხილული. საინფორმაციო ფურცელი იწერება მკაფიო ენით, ტექნიკური ტერმინოლოგიის გარეშე. ინფორმაცია მაქსიმალურად გასაგები უნდა იყოს ადამიანების ფართო წრისთვის. ხშირად გამოიყენება გრაფიკები, სურათები და დიაგრამები. საინფორმაციო ფურცელი შეიძლება იყოს ერთი დაკეცილი (შესაძლოა სამად) A4 ფორმატის ფურცელი.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> განსაზღვრეთ მომსახურება, რომელსაც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობა და ნორმატიული აქტები, რომლებიც ყველაზე მეტად მოქალაქეების ცხოვრებაზე ან საჭიროებს განმარტებას; განსაზღვრეთ პირები, რომელიც შეადგენს კონკრეტული მომსახურების ან ნორმატიული აქტების განმარტების მოკლე მონახაზს. საინფორმაციო ფურცელი უნდა იყოს ადვილად გასაგები, ერთი ან ორგვერდიანი; დანიშნეთ რედაქტორი, რომელიც ზედამხედველობას გაუწევს საინფორმაციო ფურცლების გამოცემას. მან უნდა შექმნას ფორმატი, რომლის გამოყენებაც შესაძლებელი იქნება ყველა საინფორმაციო ფურცლისთვის და უზრუნველყოფს რედაქტირებას, რომ ენა ერთგვაროვანი და მარტივი იყოს; დაბეჭდეთ საინფორმაციო ფურცლების საკმარისი რაოდენობა, რათა შესაძლებელი იყოს მათი გავრცელება საზოგადოებრივ ცენტრში ან თავშეყრის სხვა ადგილებში [იხ. საზოგადოებრივი საინფორმაციო ცენტრის მექანიზმი]; პერიოდულად გადასინჯეთ საინფორმაციო ფურცლები იმის დასადგენად, საჭიროა თუ არა განახლება ან ახალი საინფორმაციო ფურცლების გამოცემა.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> ბეჭდვის ხარჯები; რედაქტორის ანაზღაურება საჭიროების შემთხვევაში; თანამშრომლების მიერ მასალების მომზადებაზე დახარჯული დრო.

მექანიზმი	მერის/გამგებლის განცხადება ბიუჯეტის შესახებ
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • მომავალი წლის ბიუჯეტის შესახებ ინფორმაციის გაზიარება საკრებულოს წევრებისთვის, თვითმმართველობის თანამშრომლებისა და მოქალაქეებისთვის; • მომავალი წლის პროგრამებისა და საჭიროებების მკაფიოდ ასახსნელად და გასული წლების ბიუჯეტებთან შედარებისთვის; • ბიუჯეტის მომზადების პროცესში გამჭვირვალობის გასაუმჯობესებლად.
<p>აღწერა</p>	<p>მერის/გამგებლის განცხადება ბიუჯეტის შესახებ არის მერიის/გამგებლის მიერ მომზადებული დოკუმენტი ან დოკუმენტების პაკეტი, სადაც ასახულია ბიუჯეტის პროექტის განმარტებები. განცხადება შეიძლება შეიცავდეს უბრალოდ ბიუჯეტის პროექტს, თუმცა, სასურველია, მოცემული იყოს მარტივად გასაგები განმარტებების საზოგადოების უფრო ფართო სპექტრისათვის. ეს ინფორმაცია უნდა დაეხმაროს რიგით მოქალაქეს, მიიღოს ინფორმაცია მისი მუნიციპალიტეტის ფინანსური მდგომარეობის, მომავალი წლის პრიორიტეტების, განსახორციელებელი პროგრამების შესახებ, მანამ, სანამ საკრებულო ოფიციალურად დაამტკიცებს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტს.</p> <p>თვითმმართველობის კოდექსი მოითხოვს თვითმმართველობის ბიუჯეტის საჯარო განხილვას (კოდექსის 91-ე მუხლი), თუმცა არ არის გაწერილი განხილვის ზუსტი ეტაპები. მერის/გამგებლის განცხადება საჯაროობის უზრუნველსაყოფად ერთ-ერთი პირველი ნაბიჯი შეიძლება იყოს.</p> <p>ბიუჯეტის შესახებ განცხადება უნდა მომზადდეს მარტივი ენით, რომელიც გასაგები იქნება ნებისმიერი მოქალაქისთვის. საკითხები წარმოდგენილი უნდა იყოს მკაფიოდ და მარტივად, მეტ-ნაკლებად დეტალურად, თუმცა თემიდან გადახვევისა და ზედმეტი ინფორმაციის გარეშე, რაც დააბნევს მკითხველს.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ ძირითადი საბიუჯეტო გადაწყვეტილებები და პრიორიტეტები, რომელიც ბიუჯეტში აისახება. ეს ნაბიჯი მოიცავს არსებული სტრატეგიის მიმოხილვასა და ანალიზს; 2. განხილეთ და გააანალიზეთ გასული წლების ბიუჯეტები (მაგ., სამი წლის) და შეისწავლეთ გრძელვადიანი გეგმები და მათი კავშირი მიმდინარე ბიუჯეტთან. ეს ნაბიჯი მოიცავს იმ პროექტებისა და ღონისძიებების გადახედვას, რომლებიც გადმოსულია წინა პერიოდებიდან მიმდინარე (დაგეგმილ) წელს იმ შემთხვევაში, თუ ისინი უნდა გაგრძელდეს. შემდეგ გააანალიზეთ და განხილეთ ახალი პროექტები და ღონისძიებები, რომლებიც მიმდინარე საბიუჯეტო წელს უნდა დაიწყოს; 3. შეაჯამეთ ძირითადი საკითხები, მთავარი საბიუჯეტო ღონისძიებები და თემები. აღნიშნეთ სამი ან ოთხი ძირითადი საბიუჯეტო ღონისძიება (პროგრამა), რომლებიც მიმდინარე ბიუჯეტით უნდა განხორციელდეს. მაგალითად, მსხვილი ინფრასტრუქტურული და სარეაბილიტაციო სამუშაოები, მომსახურების გაფართოება გარკვეულ სფეროებში (დასუფთავება, გამწვანება). მარტივი ენით აღწერეთ და განმარტეთ საბიუჯეტო მაჩვენებლები, ტენდენციების ცვლილებები, ახალი პროგრამები; 4. მოამზადეთ საბიუჯეტო განცხადება. საბოლოო ნაბიჯი მოიცავს უკვე მომზადებული მასალების გაერთიანებას, ფინანსური და ეკონომიკური მონაცემების მარტივი ფორმატით ასახვას, პროგრამების მოკლე აღწერას. განცხადებაში მოყვანილი უნდა იყოს სქემები და ცხრილები, დასკვნითი წინადადებები, ადგილობრივი ადმინისტრაციის მომავალი ნაბიჯების შესახებ ინფორმაცია და ა. შ.;

<p>ნაბიჯები</p>	<p>5. განსაზღვრეთ დოკუმენტის პუბლიკაციის მეთოდი – მაგალითად, დოკუმენტი (ან მისი ნაწილი) შეიძლება გამოქვეყნდეს ადგილობრივ გაზეთში ან განთავსდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ვებგვერდზე. შეიძლება ბუკლეტის ან საინფორმაციო ფურცლის მომზადებაც, სადაც მხოლოდ მთავარი საკითხები იქნება ასახული და მიეთითება ვებგვერდი დეტალური ინფორმაციის მისაღებად [იხ. საინფორმაციო ფურცლის მექანიზმი].</p>
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ასლების გადაღების ან ბეჭდვის ხარჯები; • საბიუჯეტო სამსახურის თანამშრომლების სამუშაო დრო.

მექანიზმი	ბიუჯეტი მოკლედ
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • საბიუჯეტო პრიორიტეტების შესახებ გადაწყვეტილებების წარმოდგენისა და განმარტებისთვის; • ბიუჯეტის როლის, ბიუჯეტის შექმნასთან დაკავშირებული სირთულეების და თავად ბიუჯეტის კომპონენტების განმარტებისთვის.
აღწერა	<p>ბიუჯეტი მოკლედ არის ადგილობრივი ბიუჯეტის შემოკლებული ვერსია, დაწერილი მკაფიოდ და ლაკონურად, რიგითი მოქალაქეებისთვის ადვილად გასაგებ ენაზე. როგორც წესი, „ბიუჯეტი მოკლედ“ შეიცავს მერის/გამგებლის მოკლე შესავალ სიტყვას, სადაც განმარტებულია მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტები და ბიუჯეტის ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხები. ამას მოსდევს შემოსავლის წყაროებისა და ხარჯების განმარტება, შეძლებისდაგვარად მოკლედ.</p> <p>„ბიუჯეტი მოკლედ“ ქვეყნდება მოკლე და ადვილად წასაკითხი საინფორმაციო ფურცლის სახით. ის შეიძლება განთავსდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ვებგვერდზე და საინფორმაციო ცენტრში.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ დოკუმენტის მიზანი. გახსოვდეთ, რომ „ბიუჯეტი მოკლედ“ მზადდება რამდენიმე მიზნისთვის: გამჭვირვალობა, ნდობა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ამოცანების უკეთ გაგება, მოქალაქეების ცნობიერების გაზრდა ბიუჯეტთან დაკავშირებულ საკითხებში, მოქალაქეების ჩართვა გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში და ანგარიშვალდებულება; 2. განსაზღვრეთ შინაარსი და სტრუქტურა. დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები და ადვილად წასაკითხი. გვერდების რაოდენობა შეიძლება იყოს 5-დან 15-მდე. სქემები, ცხრილები და სხვა გრაფიკული ელემენტები თვალსაჩინოებისთვის უნდა მისდევდეს ტექსტს. „ბიუჯეტი მოკლედ“ აგებული უნდა იყოს ლოგიკურად, ბიუჯეტის შემადგენელი ნაწილების მიხედვით, მაგრამ ნაკლებ დატვირთული ტერმინოლოგიით. ასევე შეიძლება დოკუმენტში გარკვეული მნიშვნელოვანი და აუცილებელი ტერმინების ცალკე გამოტანა (ვიზუალურად) და განმარტება; 3. განსაზღვრეთ, როგორ გავრცელდება დოკუმენტი, მაგალითად, დათვალეთ დაახლოებით ოჯახების რაოდენობა და მიაწოდეთ მათ ფოსტის ან გაზეთის დანართის სახით. ადგილობრივი თვითმმართველობებისთვის, სადაც მცხოვრებთა რაოდენობა 50 000-ს აღემატება, ბუჯეტის გაზეთებთან ერთად დარიგება საუკეთესო საშუალებაა. ამას გარდა, „ბიუჯეტი მოკლედ“ შეიძლება ელექტრონული ფორმითაც განთავსდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ვებგვერდზე.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • ბეჭდვის ხარჯები (სტრუქტურის, ინფორმაციის მოცულობის, ფერადი თუ შავ-თეთრი ბეჭდვის მიხედვით); • გავრცელების ხარჯები; • თანამშრომლების მიერ ინფორმაციის მომზადებაზე დახარჯული დრო.

მექანიზმი	პრეს-რელიზი
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • მომსახურების განხორციელების შესახებ პერიოდული მონაცემების ინფორმირებისთვის; • საზოგადოებისთვის ქალაქის ფინანსური სტატუსის შესახებ განახლებული ინფორმაციის მისაწოდებლად; • ნებისმიერ სხვა დროს, როდესაც საჭიროა მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გადაცემა პრესის მეშვეობით.
<p>აღწერა</p>	<p>პრეს-რელიზი არის მოკლე (ერთი ან ორგვერდიანი) დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს კონკრეტულ ინფორმაციას ისეთ საკითხზე, რომელზედაც ადგილობრივ თვითმმართველობას სურს, ფართო საზოგადოებას სწრაფად მიაწოდოს ინფორმაცია. ეს მნიშვნელოვანი მექანიზმია ყველა მედიასაშუალებისთვის ერთი და იმავე ინფორმაციის ზუსტად და სწრაფად მისაწოდებლად. პრეს-რელიზი შეიძლება გახდეს საგაზეთო სტატიის ან სატელევიზიო რეპორტაჟის საფუძველი ან ის შეიძლება უცვლელად გამოქვეყნდეს მედიაში.</p> <p>პრეს-რელიზი უნდა შეეხებოდეს მხოლოდ ერთ თემას. თუ საჭიროა რამდენიმე თემის ერთდროულად გაშუქება, რამდენიმე პრეს-რელიზი უნდა გამოიცეს.</p> <p>თითოეული რელიზი უნდა შეიცავდეს რამდენიმე ძირითად საკითხს: ვინ, რა, როდის, სად და რატომ – და ზოგჯერ როგორ. ეს ხუთი ელემენტი უნდა განიხილებოდეს პრეს-რელიზის პირველ აბზაცში იმგვარად, რომ ჟურნალისტმა ან რედაქტორმა (და საბოლოო ჯამში, მკითხველმა) დაუყოვნებლივ გაარკვიოს, რის შესახებაა რელიზი. მეორე აბზაცში უნდა შედიოდეს ყველაზე მნიშვნელოვანი ინფორმაცია თემის გარშემო, რომელმაც შეიძლება დაარწმუნოს რეპორტიორი ან რედაქტორი, რომ ამბავი საინტერესოა მათი აუდიტორიისთვის. პრეს რელიზი შეიცავს ფაქტებს. თუ რელიზში შეტანილია მოსაზრებები, ისინი ყოველთვის ბრჭყალებში უნდა იყოს და უნდა დასახელდეს პირი, რომლის ციტირებაც მოხდა.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<p>პრეს-რელიზის მომზადება</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. დანიშნეთ პირი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება ყველა პრეს-რელიზის გამოშვებაზე (მაგალითად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის თანამშრომელი). ამის შედეგად, ინფორმაციისთვის პრესა ყოველთვის ერთ წყაროს დაუკავშირდება და გამოქვეყნებული მასალა ერთგვაროვანი იქნება; 2. მოამზადეთ იმ მედიასაშუალებების ნუსხა, რომლებსაც უნდა გაუგზავნოთ პრეს-რელიზი. ნუსხაში უნდა აისახოს: <ul style="list-style-type: none"> ✓ თითოეულ მედია საშუალებაში პრეს-რელიზის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირების სახელები (პროდიუსერები, რედაქტორები); ✓ თითოეული მედია საშუალების მისამართი, ტელეფონი, ფაქსი და ელექტრონული ფოსტა; ✓ გამოქვეყნების ვადა, რათა პრეს-რელიზის გათვალისწინება მოესწროს (მაგალითად, თუ გაზეთი ორშაბათს იბეჭდება, პრეს-რელიზი შეიძლება საჭირო იყოს პარასკევ საღამოს; რელიზის მიწოდება სატელევიზიო გადაცემისთვის რამდენიმე საათით ადრეა აუცილებელი და ა. შ.); ✓ პრეს-რელიზის გადაცემის ფორმა (თითოეული მედია საშუალებისთვის).

<p>ნაბიჯები</p>	<p>3. თავში დაბეჭდეთ თქვენი ადგილობრივი თვითმმართველობის სახელი და მისამართ, უმჯობესია, რელიზი ადგილობრივი თვითმმართველობის ბლანკზე დაიბეჭდოს. შეიტანეთ იმ პირის სახელი, მისამართი და ტელეფონის ნომერი, რომელთან დაკავშირებაც შეიძლება დამატებითი ინფორმაციის საჭიროების შემთხვევაში. ეს ყველა პრეს-რელიზის გამოშვებაზე პასუხისმგებელი პირი უნდა იყოს, რომელზეც პირველ პუნქტში იყო საუბარი;</p> <p>4. აღნიშნეთ პრესის მიერ მასალის გამოყენების ვადა გვერდის მარჯვენა ზედა კუთხეში. მაგალითად, თუ თქვენ გსურთ პრესას ინფორმაცია ღონისძიებამდე გადასცეთ, მაგრამ სთხოვთ, მხოლოდ ღონისძიების დღეს გამოაქვეყნონ. თუ მათ რელიზის დაუყოვნებლივ გამოყენება შეუძლიათ, დაბეჭდეთ „დაუყოვნებლივ გასავრცელებლად“. ეს ნიშნავს, რომ რედაქტორს მისი გამოყენება მიღებისთანავე შეუძლია;</p> <p>5. დაწერეთ პრეს-რელიზის ტექსტი იმგვარად, რომ არ იყოს დამაბნეველი ან გაუგებარი, თუ მას გარკვეული ნაწილი ჩამოეჭრება. როგორც წესი, მედიასაშუალებები ამოკლებენ ტექსტებს, რისთვისაც რამდენიმე აბზაცს იღებენ, სასურველია, რელიზის პირველი ან პირველი ორი აბზაცი საკმარისი იყოს ინფორმაციის მისაღებად;</p> <p>6. პრეს რელიზის გამოყენება სასარგებლოა ვრცელი მასალების გავრცელების დროსაც. როდესაც მედია საშუალებებს მოხსენებები ან ანგარიშები ეგზავნებათ, დაურთეთ პრეს-რელიზი ზემოდან. ასეთ რელიზში უნდა შედიოდეს მასალის მოკლე ანოტაცია, რომელსაც მედიასაშუალება გამოიყენებს რეპორტაჟის ან სტატიის მოსამზადებლად;</p> <p>7. თუ შესაძლებელია, ჩაუტარეთ ტრენინგი პასუხისმგებელ პირს პრეს-რელიზების მომზადების თაობაზე და იმისთვისაც, რომ გაერკვეს პრესასთან ურთიერთობების ნიუანსებში.</p> <p>პრეს-რელიზის გავრცელება</p> <p>1. განსაზღვრეთ პრეს-რელიზის გავრცელების მეთოდები, მაგალითად:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ელექტრონული ფოსტა; ✓ ღონისძიების შემთხვევაში - ადგილზე დარიგება (სასურველია, წინასწარ უკვე იყოს მიწოდებული რელიზი, თუმცა ადგილზეც აუცილებელია); ✓ ფაქსი; ✓ პირადად მიწოდება – განსაკუთრებით საგანგებო პრეს-რელიზების შემთხვევაში ან თუ საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურა ფაქსების ან ელექტრონული ფოსტის დროულად მისვლას ვერ უზრუნველყოფს; ✓ ფოსტა, თუ საკმარისი დრო გაქვთ პრეს-რელიზის მომზადებასა და რელიზის გამოქვეყნების დღეს შორის. <p>2. უზრუნველყავით პრეს-რელიზების ხელმისაწვდომობა საინფორმაციო ცენტრებში [იხ. საინფორმაციო ცენტრის მექანიზმი];</p> <p>3. განათავსეთ საჯარო ინფორმაციის დაფებზე და გამოაქვეყნეთ სხვა საინფორმაციო არხების მეშვეობით.</p>
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ასლების გადაღების ხარჯები • დანიშნული პირის სამუშაო დრო და ანაზღაურება • ტრენინგის ხარჯები (საჭიროების შემთხვევაში)

მექანიზმი	სხდომის დღის წესრიგი
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • ადგილობრივი თვითმმართველობის საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების და - ზოგ შემთხვევაში - მერიის/გამგეობის სხდომებისთვის
აღწერა	<p>სხდომის წერილობითი დღის წესრიგი საშუალებას მისცემს მონაწილეებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს, ზუსტად გაიგონ, რა განიხილება და რა გადაწყვეტილებების მიღებაა მოსალოდნელი. დღის წესრიგი განსაზღვრავს თითოეული სხდომის მიზანს და ხელს უწყობს დისკუსიის სწორი მიმართულებით წარმართვას [იხ. წარმატებული შეხვედრის მექანიზმი].</p> <p>საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, საჯარო სხდომის დღის წესრიგი შვიდი დღით ადრე უნდა გამოქვეყნდეს (ვებგვერდის ან საინფორმაციო დაფის მეშვეობით). თუმცა დღის წესრიგის ფორმატი კანონმდებლობით განსაზღვრული არაა.</p> <p>დღის წესრიგი იძლევა ინფორმაციას განსახილველი საკითხების შესახებ, მიუთითებს სხდომის ჩატარების თარიღს, დროსა და ადგილს. მასში უნდა შედიოდეს დრო, რომელიც დაეთმობა თითოეულ პუნქტს, და აგრეთვე, მომხსენებელი პირების ვინაობა/თანამდებობა.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. მოამზადეთ დღის წესრიგი მარტივი, ადვილად გასაგები ფორმით (როგორც წესი, შემოიფარგლეთ ერთი გვერდით). კონკრეტული ინფორმაცია წარმოსადგენი ან განსახილველი საკითხების შესახებ ცალკე დოკუმენტის ან დანართის სახით უნდა იყოს (მაგალითად, ნორმატიული აქტის პროექტები, თუმცა ყოველთვის საჭირო არაა დამატებითი ინფორმაციის წინასწარ მიწოდება); 2. გამოაქვეყნეთ ან გაავრცელეთ დღის წესრიგი შვიდი დღით ადრე სხდომის ჩატარებამდე. ზოგიერთი სხდომისთვის დღის წესრიგი შეიძლება მომზადდეს უფრო ადრეც; 3. წინასწარ გაუგზავნეთ დღის წესრიგი მედიასაშუალებებს, არასამთავრობო ორგანიზაციებს, აღნიშნული საკითხითა და ზოგადად თვითმმართველობით დაინტერესებულ პირებს. გაგზავნეთ ეგზემპლარები საზოგადოებრივ ადგილებში ქალაქის სხვადასხვა ნაწილში. გამოაკარით დღის წესრიგი საინფორმაციო დაფაზე და საინფორმაციო ცენტრში; 4. ხელთ გქონდეთ დღის წესრიგის დამატებითი ეგზემპლარები სხდომის დროს; 5. უზრუნველყავით, რომ პრესისა და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი იყოს ნებისმიერი დამატებითი ინფორმაცია დღის წესრიგის პუნქტებთან დაკავშირებით (საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს უნდა ჰქონდეს დეტალური ინფორმაცია).
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • მასალების ასლის გადაღება; • დღის წესრიგის მომზადებისა და გავრცელებისთვის დახარჯული თანამშრომელთა დრო.

მექანიზმი	სხდომის ოქმის გამოქვეყნება
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ ჩატარებული ნებისმიერი სხდომის შესახებ დეტალების საზოგადოებისათვის განსაჯაროებისათვის; • სხვა კრებების და შეხვედრების მიმდინარეობის ასახვა და გამოქვეყნება.
აღწერა	<p>ოქმის გამოქვეყნება ის მექანიზმია, რომელიც სხდომაზე მსჯელობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ოფიციალური ჩანაწერების შენახვის საშუალებას იძლევა. მასში შეჯამებულია დისკუსია, წარმოდგენილია ჩანაწერები მონაწილეების, განხილული საკითხებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ, ასევე ჩანაწერები იმის თაობაზე, თუ როგორ იქნა მიღებული აღნიშნული გადაწყვეტილებები, გამოთქმული მოსაზრებები, კენჭისყრის შედეგები.</p> <p>სხდომის ოქმი ზოგ შემთხვევაში სამართლებრივ შედეგებსაც წარმოშობს, რის გამოც განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მასში ინფორმაციის ზედმიწევნით ასახვა.</p> <p>სხვა ტიპის შეხვედრებისა და კრებების ოქმების წარმოება (მაგალითად, მოქალაქეთა თანხმობის შეხვედრის) საშუალებას იძლევა, ყველა განხილული საკითხი აღინუსხოს და დაფიქსირდეს, რაც გამორიცხავს დავას იმაზე, თუ რა ითქვა მხარეების მხრიდან.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. საკრებულოს თუ მისი კომისიების სხდომას ჰყავს მდივანი, რომელიც აწარმოებს ოქმს. შესაძლებელია, დამატებით საჭირო გახდეს პირის გამოყოფა, რომელიც ოქმს გამოსაქვეყნებელ სახეს მისცემს (რედაქტირებას გაუკეთებს, ბლანკს დაასვამს და ა. შ.). სხვა ტიპის შეხვედრებისთვის სასურველია, განისაზღვროს კონკრეტული პირი (ჩამწერი), რომელიც ერთგვაროვანი ოქმების წარმოებას უზრუნველყოფს; 2. მდივანმა (ჩამწერმა) დეტალურად უნდა ჩაიწეროს სხდომის მიმდინარეობა, გამოთქმული შენიშვნები, მოსაზრებები, მიღებული გადაწყვეტილებები და სხვა. ოქმი შეიძლება უბრალოდ აღნიშნავდეს კრების შესახებ მონაცემებს, როგორცაა მონაწილეები და კამათის ან მიღებული გადაწყვეტილებების შინაარსი. თუმცა, სასურველია, უფრო დეტალურად აისახოს მონაწილეთა სრული მონაცემები, მოხსენებების არსი და მიღებული გადაწყვეტილებები; 3. სხდომის ან კრების/შეხვედრის შემდეგ უზრუნველყავით, რომ მდივანმა (ჩამწერმა) ოქმი მედია საშუალებებს გადასცეს და გამოაქვეყნოს ვებგვერდზე; 4. ოქმის გამოქვეყნებამდე აუცილებელია, მას გაეცნოს სხდომის თავმჯდომარე, საჭიროების შემთხვევაში, სხვა დამსწრე პირებიც, რათა გამოირიცხოს ტექნიკური ხარვეზები და ინფორმაციის გამოტოვება; 5. ოქმის წაკითხვისა და დამტკიცების შემდეგ შეიტანეთ რედაქციული ხასიათის შესწორებები და გაავრცელეთ იგი.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • კრების დროს ჩანაწერების წარმოებისას დახარჯული სამუშაო დრო; • რედაქტირებისათვის დახარჯული რესურსი (თანამშრომლის დრო).

საკომუნიკაციო მექანიზმები

რა დანიშნულება აქვს საკომუნიკაციო მექანიზმებს?

საკომუნიკაციო მექანიზმები უზრუნველყოფს მოქალაქეებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას და, ამასთანავე, საშუალებას აძლევს მათ გამოთქვან საკუთარი აზრი და კომენტარები.

კომუნიკაცია, პირველ რიგში, გულისხმობს ორმხრივ პროცესს, „როდესაც სიმბოლოების, ნიშნების ან ქცევის საერთო სისტემის მეშვეობით ხდება ინფორმაციის გაცვლა ადამიანებს შორის“. მოქალაქეების ჩართულობა ადგილობრივ თვითმმართველობაში მხოლოდ იმ შემთხვევაშია შესაძლებელი, როდესაც ინფორმაცია ორივე მხარეს გადაეცემა: მოქალაქეებისგან – ადგილობრივ ხელისუფლებას და ადგილობრივი ხელისუფლებისგან – მოქალაქეებს. რა თქმა უნდა, ინფორმაციის გაცვლის პროცესი ეფექტიანი იქნება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ორივე მხარე იღებს „სიმბოლოების, ნიშნების ან ქცევის საერთო სისტემას“.

დგას საკითხი, როგორ შეიქმნას სისტემა, რომელიც გააუმჯობესებს კომუნიკაციას მოქალაქეებსა და ადგილობრივ თვითმმართველობას შორის? როგორ შეიძლება ეს სისტემა გამოიყენებოდეს თანამედროვე ადგილობრივ ერთეულებში? ამ ქვეთავში წარმოდგენილი მექანიზმები სწორედ ასეთი სისტემის საფუძვლის შესაქმნელად გამოიყენება, თუმცა ეს მხოლოდ ერთი ნაწილია და მრავალი სხვა საშუალებაც შეიძლება არსებობდეს.

როდესაც თვითმმართველობა ავრცელებს გარკვეულ ინფორმაციას, მოქალაქეები კი რეაგირებენ მასზე შენიშვნების ან შეფასებების წარმოდგენით, მყარდება გარკვეული სახის ურთიერთობა. კომუნიკაციის სრული ეფექტიანობა სწორედ ასეთი შენიშვნებისა და შეფასებების გათვალისწინებით მიიღწევა, რაც, თავის მხრივ, ადგილობრივი პროექტებისა და ღონისძიებების უკეთ დაგეგმვას და ეფექტიან განხორციელებას უწყობს ხელს.

მექანიზმი	მოქალაქეების ზოგადი გამოკითხვა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც თვითმმართველობას არ გააჩნია ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა საქმიანობის თაობაზე მოქალაქეების შეხედულების შესახებ; • როდესაც ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ მიღებული მოსაზრებები ფრაგმენტულია და არ მიიღება შერჩევითი ან წარმომადგენლობითი კვლევის მეთოდით.
<p>აღწერა</p>	<p>მოქალაქეების საერთო გამოკითხვა, ერთი მხრივ, ყველაზე ეფექტიანი და, მეორე მხრივ, ყველაზე რთული მექანიზმია. ბევრ განვითარებულ დემოკრატიულ სახელმწიფოში იგი გამოიყენება საზოგადოებრივი აზრის გასარკვევად. როგორც წესი, გამოკითხვა შეიცავს უფრო ზოგადი ხასიათის შეკითხვებს, როგორებიცაა მოქალაქეების პრობლემები, განვითარების ხედვა, საქმიანობის ზოგადი შეფასება.</p> <p>ამ ტიპის გამოკვლევა საშუალებას აძლევს შესაბამის ორგანოებს, კონცენტრაცია მოახდინონ მოსახლეობისთვის ყველაზე მნიშვნელოვან პრობლემებზე. გამოკვლევა არ განსაზღვრავს ნეგატიური შეფასების კონკრეტულ მიზეზებს ან ასპექტების გამოსწორების მეთოდებს. ასეთი ინფორმაციის მოსაპოვებლად საჭიროა დამატებითი და უფრო დეტალური გამოკვლევა ან სხვა ტიპის ანალიზი.</p> <p>გამოკითხვის შემდგომ აუცილებელია შედეგების საფუძვლიანი ანალიზი. ამ პროცესს შესაბამისი ცოდნის მქონე პირი სჭირდება. შესაძლებელია, თვითმმართველობის თანამშრომლებმა შეადგინონ გამოკითხვის ფორმა და შემდგომ სპეციალისტის დაქირავება კითხვარის გადასინჯვისათვის, ისევე როგორც, ანალიზისათვის საჭირო მიმართულებების განსაზღვრისათვის.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ გამოკითხვის მიდგომა: რთული ან მარტივი; 2. რთული მიდგომის შემთხვევაში, განიხილეთ გამოცდილ კონსულტანტთან დახმარების თაობაზე კონტრაქტის გაფორმების საკითხი; 3. შეადგინეთ გამოკითხვის ფორმა – მარტივი და გასაგები კითხვებით; 4. რეკომენდებულია, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპის გამოყენება გამოკითხვისათვის. როგორც წესი, სპეციალისტები წარმომადგენლობითი მეთოდის გამოყენებას არჩევენ; 5. ჩაატარეთ გამოკითხვის საპილოტე ეტაპი იმის დასადგენად, რამდენად გასაგები და მარტივია შეკითხვები; 6. ჩაატარეთ გამოკითხვა – ამისათვის შეიძლება უნივერსიტეტის სტუდენტების ჩართვა (შესაძლებელია სასწავლო პროგრამაში გათვალისწინებაც); 7. ჩაატარეთ შედეგების ანალიზი, საჭიროა დამოკიდებულებების განსაზღვრა სხვადასხვა ტიპის პასუხებს შორის; 8. მოამზადეთ ანგარიში შედეგების შესახებ და წარუდგინეთ საკრებულოს. გამოაქვეყნეთ შედეგები (მედიით, ვებგვერდზე და ა. შ.).
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • პროცესში დახმარებისთვის კონსულტანტის დაქირავების ხარჯები; • კითხვარების ბეჭდვის ხარჯები; • გამომკითხველების ანაზღაურება და თანამშრომელთა სამუშაო დრო.

მექანიზმი	გამოკითხვა ინდივიდუალური ინტერვიუების მეშვეობით
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • თუ ადგილობრივ მთავრობას სურს მოქალაქეების სიღრმისეული მოსაზრებების მიღება მომსახურების შესახებ; • თუ საკითხების ზოგადი გამოკითხვით გამოკვლევა რთულია.
აღწერა	<p>ინდივიდუალური ინტერვიუები გამოკითხვის მეთოდია, რომელიც აფიქსირებს სიღრმისეულ მოსაზრებებს მიზნობრივი ჯგუფიდან. მას შეიძლება მოჰყვეს ზოგადი გამოკითხვაც მომსახურების კონკრეტული ასპექტების შესახებ დამატებითი მოსაზრებების მისაღებად. რაც უფრო რთული ინფორმაციის მიღება სჭირდება თვითმმართველობას, მაგალითად, განაშენიანების ახალი გეგმის შესახებ, მით უფრო ეფექტურია ინდივიდუალური ინტერვიუების ჩატარება და ინფორმაციის ღია კითხვა-პასუხის გზით შეგროვება.</p> <p>ინდივიდუალური ინტერვიუების მეშვეობით გამოკვლევა შეიძლება ღია შეკითხვების სახით ჩატარდეს, როდესაც მოქალაქეები რამდენიმე ვერსიიდან ერთ-ერთს კი არ არჩევენ, არამედ თავად აყალიბებენ პასუხს. ასეთ დროს მათ უფრო მეტი ინფორმაციისა და იდეების მიწოდება შეუძლიათ, ვიდრე ზოგადი გამოკითხვის შემთხვევაში. ღია შეკითხვები შესაძლებლობას აძლევს მოქალაქეებს, დაასაბუთონ საკუთარი მოსაზრება. მაგალითად, გამომკითხველს შეუძლია კონკრეტული შეკითხვის დასმა წყალმომარაგების სამსახურის შესახებ, როგორცაა: „რა აზრის ხართ წყლის ხარისხის შესახებ?“ თუ მოქალაქე უპასუხებს, რომ, მისი აზრით, წყალი „ბინძურია“, გამომკითხველს შეუძლია დამატებით დეტალების დაზუსტება ისეთი კითხვებით, როგორცაა: „დაასახელებთ მაგალითი, რითია დაბინძურებული წყალი?“ ან „რა გაძლევთ საფუძველს მიიჩნიოთ, რომ წყალი ბინძურია?“</p> <p>გამოკითხვის ეს მეთოდი შედარებით ძვირადღირებულია, რამდენადაც გამომკითხველებს დიდი დრო ეხარჯებათ მგზავრობასა და ინტერვიუების ჩაწერაში. დროის დაზოგვის თვალსაზრისით, შესაძლებელია, სატელეფონო ინტერვიუების ჩატარებაც, თუმცა პირისპირ კონტაქტის გარეშე კვლევა სრულყოფილი ვერ იქნება.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ, რა გსურთ, იცოდეთ. რა საკითხებზე გჭირდებათ მოსახლეობის ზუსტი შეფასებები და შეხედულებები; 2. განსაზღვრეთ, ვისგან გსურთ ინფორმაციის შეგროვება. როგორც წესი, ინტერვიუებს უფრო ნაკლებ ადამიანს ჩაუტარებთ, ვიდრე ზოგადი გამოკითხვის შემთხვევაში. ამდენად, მიზნობრივი ჯგუფი გულდასმით უნდა შეარჩიოთ. თუ ზოგადი გამოკითხვით დაადგინოთ, რომ, პენსიონერების აზრით, წყლის ხარისხი არ ვარგა, მაგრამ სკოლის მოსწავლეების მშობლები კმაყოფილებას გამოთქვამენ, ინტერვიუები პენსიონერებს უნდა ჩაუტაროთ, რათა მეტი ინფორმაცია მიიღოთ იმის შესახებ, თუ რატომ მიაჩნიათ მათ წყალი დაბინძურებულად; 3. ისარგებლეთ გამოცდილი კონსულტანტის დახმარებით კითხვების შედგენისას, ჩაუტარეთ ინტერვიუერებს ტრენინგები და მოახდინეთ შედეგების ანალიზი. შეკითხვები დიდი ყურადღებით უნდა შეადგინოთ სწორი შედეგების მისაღებად; 4. განსაზღვრეთ, რა ნაწილი გსურთ იყოს ღია კითხვებით და რა ნაწილი - დახურულით. გაითვალისწინეთ, რომ ღია შეკითხვებით შეიძლება მეტი პირადი მოსაზრებებისა და შესაბამისად, მეტი ინფორმაციის მიღება, თუმცა მათი ანალიზი უფრო რთულია; 5. განსაზღვრეთ, ინტერვიუების ჩატარება მოქალაქეებთან სახლში გსურთ თუ შეხვედრის ადგილი სადმე ცენტრალურ ადგილას იქნება, როგორიცაა ბიბლიოთეკა, სკოლა ან მერია, სადაც ტარდება ინტერვიუები; 6. განიხილეთ ადგილობრივი პერსონალის, მოხალისეებისა და სხვა მოქალაქეების გამოყენების შესაძლებლობა. მოხალისეები ან მოქალაქე ინტერვიუერები შეიძლება იყვნენ კოლეჯის სტუდენტები, პენსიონერები ან სხვა დაინტერესებული მოქალაქეები. პირები, ვინც ინტერვიუს ატარებენ, უნდა იყვნენ კარგად მომზადებულები; 7. შეაგროვეთ შედეგები და გააკეთეთ მონაცემთა ანალიზი. ინტერვიუს შედეგების ანალიზს სპეციალური ცოდნა და გამოცდილება სჭირდება. ამ პროცესში შესაძლოა, კონსულტანტი დაგეხმაროთ. თუმცა საბოლოო შედეგების შესახებ ანგარიში თავად უნდა მოამზადოთ და ისე ჩამოაყალიბოთ, რომ ადვილად წასაკითხი და გასაგები იყოს; 8. გააცანით შედეგები თანამშრომლებს, საკრებულოს და საზოგადოებას; 9. გამოიყენეთ მონაცემები გადაწყვეტილებების მიღების, დაგეგმვისა და მომსახურების გაუმჯობესებისთვის; 10. გამოაქვეყნეთ შედეგები იმგვარად, რომ მოქალაქეებმა დაინახონ თვითმმართველობის გადაწყვეტილებებში ინტერვიუების შედეგების გამოყენების პოტენციური ან უკვე არსებული მაგალითები. ეს ხელს შეუწყობს ადგილობრივი თვითმმართველობის პატივისცემას და გადაწყვეტილებებისადმი მხარდაჭერის გაზრდას; 11. სასურველია, ჩაატაროთ პრეს-კონფერენცია და გამოაქვეყნოთ შედეგები.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • კონსულტანტის დაქირავების ხარჯები; • ინტერვიუს ჩატარების ხარჯები (მგზავრობა, კითხვარების დაბეჭდვა და ა. შ.); • სამუშაო დრო, შეკითხვების მომზადების, გამოკითხვის ჩატარებისა და შედეგების ანალიზისთვის.

მექანიზმი	კითხვარი მომსახურების ხარისხის შესახებ
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • კონკრეტული სამსახურის მუშაობასთან დაკავშირებით მოქალაქეებისგან შეფასებების მისაღებად; • იდეების შესაგროვებლად, თუ როგორ უნდა გაუმჯობესდეს კონკრეტული სამსახურის მუშაობა.
აღწერა	<p>მნიშვნელოვანია, ადგილობრივმა თვითმმართველობამ რეგულარულად განახორციელოს მუშაობის ხარისხთან დაკავშირებით საზოგადოების აზრის მონიტორინგი. საზოგადოების აზრის უკეთ შეფასებისთვის, თვითმმართველობის ან ადგილობრივი კომუნალური სამსახურის თანამშრომლებმა შეიძლება შეადგინონ შედარებით მარტივი კითხვარი მათ საქმიანობაზე.</p> <p>კითხვარის მიწოდების სხვადასხვა გზები არსებობს – ადვილი და ფინანსურად ეფექტური გზაა მოკლე კითხვარის მიწოდება გადასახდელების ქვითრებთან ერთად. კითხვარი შეიძლება ასევე დარიგდეს ტექნიკოსების მიერ მომსახურების გაწევისას. ადგილობრივი თვითმმართველობისთვის ყველაზე მნიშვნელოვანია, მკაფიოდ განსაზღვროს საზოგადოების აზრის შეგროვების პოლიტიკა და დაიწყოს დიალოგი სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით (არა მარტო მომსახურების მიწოდების თაობაზე, თუმცა, უმეტეს შემთხვევაში, დასაწყისისთვის ეს ყველაზე ადვილია).</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. მკაფიოდ განსაზღვრეთ კითხვარის მიზანი: რა ინფორმაციის შეგროვებას ცდილობთ? 2. თუ კითხვარი წერილობითია, შეარჩიეთ 4-6 მარტივი კითხვა; 3. შეარჩიეთ მიწოდების მეთოდი (ფოსტით, ტექნიკოსების მეშვეობით, სხვა); 4. მიწოდების მეთოდის მიხედვით შეარჩიეთ შეგროვების მეთოდიც; 5. კითხვარების შეგროვების შემდეგ გააანალიზეთ შედეგები და მოამზადეთ ანგარიში; 6. წარუდგინეთ შედეგები საკრებულოს და საზოგადოებას. შეიტანეთ ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა გზებით გეგმავთ კითხვარების მეშვეობით განსაზღვრული პრობლემების გადაწყვეტას.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • ბეჭდვის (ასლების გადაღების) ხარჯები; • ფოსტით გაგზავნის, კითხვარების სხვა გზით მიწოდებისა და შეგროვების ხარჯები; • კითხვარის მომზადების, გამოკითხვის ჩატარებისა და შედეგების ანალიზისთვის დახარჯული სამუშაო დრო.

მექანიზმი	ფოკუს ჯგუფები
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ადგილობრივი თვითმმართველობის მნიშვნელოვანი საქმიანობის, პოლიტიკის, გადასახდელების და ა. შ. განსახილველად; • ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის, მათი ცვლილებებისა და გაუმჯობესების შესახებ აზრის გასაგებად; • როდესაც საჭიროა გამოკითხვა, თუმცა სხვა მეთოდებით გამოკითხვის ჩატარების დრო და რესურსები არ არსებობს.
<p>აღწერა</p>	<p>ფოკუს ჯგუფი კონკრეტული თემის შესახებ ინფორმაციის შეგროვების, მოქალაქეების აზრისა და წინადადებების გამოკითხვის ერთ-ერთი გზაა. მოქალაქეებს ეძლევათ დრო მათი მოსაზრებების და წინადადებების განხილვისა და განმარტებისთვის. ფოკუს ჯგუფები იქმნება იმ მოქალაქეებისგან, რომლებიც თემის ყველა ნაწილს წარმოადგენენ (ასაკობრივი წარმომადგენლობა, უბნების მიხედვით წარმომადგენლობა, გენდერული წარმომადგენლობა და ა. შ.).</p> <p>ადგილობრივი თვითმმართველობა სთხოვს რიგით მოქალაქეებს, შეიკრიბონ და შეხვდნენ ფოკუს ჯგუფის დისკუსიების კვალიფიცირებულ კონსულტანტებს, ვინც გარკვეულ შეკითხვებს დაუსვამს ჯგუფს. ჯგუფი განიხილავს საკითხს და წარმოადგენს მის მოსაზრებებსა და წინადადებებს ამ თემასთან დაკავშირებით.</p> <p>ჯგუფის ყველა პასუხს იწერენ დისკუსიის წამყვანები, რომლებიც ამ პასუხებს ადგილობრივი თვითმმართველობისთვის განკუთვნილ მოხსენებაში დააფიქსირებენ. მოხსენებაში შევა იდეები და წინადადებები, მაგრამ არ აისახება მონაწილეების სახელები ან მონაცემები. ეს მომხმარებლებისა და მოსახლეობის აზრის შესწავლის არაფორმალური, იაფი და შედარებით ეფექტური გზაა.</p> <p>ფოკუს ჯგუფის მიზანი მხოლოდ მოსაზრებების შეგროვებაა. ეს განსხვავდება სამუშაო ჯგუფისგან, რომელიც ორგანიზებულია იმგვარად, რომ თავისი წვლილი შეიტანოს პრობლემის გადაწყვეტასა თუ გეგმის შემუშავებაში.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ, რის ცოდნა გსურთ. ჯგუფი უნდა მუშაობდეს მხოლოდ ერთ ან ორ ურთიერთდაკავშირებულ თემაზე. მაგალითად, ფოკუს ჯგუფების განსახილველი თემა შეიძლება იყოს: წყალმომარაგებისთვის კიდევ რა თანხის გადახდას მოისურვებენ მოქალაქეები დამატებით და ადგილობრივი თვითმმართველობისგან მომსახურების რა დონის უზრუნველყოფას ელიან? ან: რას ფიქრობენ მოქალაქეები ქალაქის განაშენიანების გეგმების შესახებ, სამეზობლოსთვის და როგორ სურთ შეუწყონ ხელი წარმატებას? ასეთი საკითხების ერთად განხილვა მიზანშეწონილი არ არის; 2. განიხილეთ ჯგუფების ორგანიზება წინასწარ, რათა დარწმუნდეთ, რომ თქვენ მიერ ფოკუს ჯგუფის დისკუსიიდან მიღებული ინფორმაცია სასარგებლო და რელევანტური იქნება. როგორც წესი, თითოეულ თემაზე სამუშაოდ რეკომენდებულია სულ მცირე, სამი სხვადასხვა ჯგუფი; 3. დარწმუნდით, რომ მონაწილეები შერჩეული არიან შემთხვევითი შერჩევის ან წარმომადგენლობითი (უბნებიდან, სამუშაო სფეროებიდან, ასაკობრივი ჯგუფებიდან და ა.შ.). უმჯობესია, ჯგუფებში არ შედიოდნენ არჩევითი თანამდებობის პირები ან თვითმმართველობის თანამშრომლები, რაც საკითხის მიკერძოებულად განხილვის შესაძლებლობას ზრდის. ზოგიერთი პოტენციური მონაწილე შეიძლება შეაშინოს თემამ, რომელსაც, მათი გაგებით, ტექნიკური ცოდნა სჭირდება, ამიტომ აუცილებელია, მათთვის განიმარტოს კამათის შინაარსში და პროცესში მათი როლის მნიშვნელობა;

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. მოიწვიეთ საჭიროზე მეტი მონაწილე. იდეალური ჯგუფი 10-15 ადამიანისგან შედგება, მაგრამ უნდა გაითვალისწინოთ, რომ ზოგიერთი მონაწილე არ მოვა და თადარიგისთვის უმჯობესია მეტის მოწვევა; 5. მოამზადეთ დისკუსიის სახელმძღვანელო იმ თემების ასახვით, რომელთა შესწავლაც გსურთ. დარწმუნდით, რომ შეტანილია საკითხები, რომლებიც პრობლემურად მიგჩნიათ. შეკითხვები ღია უნდა იყოს, ე. ი. ისეთი შეკითხვები, რომლებიც განმარტებებს საჭიროებს და არა მხოლოდ დადებით ან უარყოფით პასუხს. ამასთან, მათი ფორმულირება ისეთი უნდა იყოს, რომ არ ითვალისწინებდეს ერთადერთ „სწორ“ პასუხს; 6. ჯგუფის შეხვედრა კომფორტულ გარემოში უნდა მიმდინარეობდეს. გამოიყენეთ მაგიდა, რომელსაც ყველა გარშემო შემოუსხდება. შესთავაზეთ მონაწილეებს ქალაქი (ან ბლოკნოტი), კალამი და გამაგრებელი სასმელები. შეგიძლიათ ფოკუს ჯგუფის შეკრებები ადგილობრივი თვითმმართველობის საკონფერენციო დარბაზში ან სხვა შენობაში ჩაატაროთ; 7. შეიმუშავეთ დისკუსიების აუდიო /ვიდეო ფირზე ან წერილობით ჩაწერის გზა. თუ ჩაწერა წერილობით მოხდება, შინაარსი მინიმუმ ორმა ადამიანმა უნდა დააფიქსიროს. აუდიო/ვიდეო ჩაწერის დაწყებამდე ყოველთვის სთხოვეთ ნებართვა ჯგუფის ყველა წევრს. თუ ვინმე უარზეა, წერილობით ჩაიწერეთ; 8. წარმოადგინეთ საბოლოო, შემაჯამებელი ანგარიში ჯგუფის დისკუსიის შესახებ: მოსმენილი თემები, საკითხები, რომლებზეც მიღწეულ იქნა შეთანხმება და საკითხები, რომლებთან დაკავშირებითაც განსხვავებული პოზიციები დაფიქსირდა. დისკუსიის კონფიდენციალობა შეიძლება პრობლემა იყოს ზოგიერთი მონაწილისთვის და ამიტომ საბოლოო ანგარიშის შედგენისას არასოდეს მიუთითოთ ინდივიდუალური პირები; 9. გაუზიარეთ შედეგები მერიის/გამგეობის თანამშრომლებს და საკრებულოს. გამოიყენეთ ეს მონაცემები გადაწყვეტილებების მისაღებად, დაგეგმვისა და მომსახურების გაუმჯობესებისთვის; 10. გამოაქვეყნეთ შედეგები იმგვარად, რომ მოქალაქეებმა დაინახონ, რამდენად ეყრდნობა თქვენი გადაწყვეტილებები მათ მოსაზრებებსა და შენიშვნებს. ეს ხელს შეუწყობს ადგილობრივი თვითმმართველობის გადაწყვეტილებებისადმი ნდობისა და მხარდაჭერის გაზრდას. თქვენ შეგიძლიათ ჩაატაროთ პრეს-კონფერენცია და გააკეთოთ შედეგების პრეზენტაცია; 11. გაუგზავნეთ წერილი ჯგუფის მონაწილეებს და მადლობა გადაუხადეთ მონაწილეობისა და შეტანილი წვლილისთვის. ჯგუფის მონაწილეები დააფასებენ, თუ მიიღებენ ანგარიშს თქვენს მადლობის წერილთან ერთად.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • მასალები (ქალაქი პრეზენტაციებისთვის, ბლოკნოტები, კალმები, სასმელები და სხვა); • გამაგრებელი სასმელები; • კონსულტანტის ხარჯები; • სამუშაო დრო კრების მომზადებისთვის.

მექანიზმი	უკუკავშირის არხები
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც მოქალაქეთა მხრიდან შეფასებების მიწოდება არაა აქტიური; • როდესაც მოქალაქეები არსებულ უკუკავშირის არხების მეშვეობით საკმარის შეფასებებს არ აწვდიან თვითმმართველობას; • თუ მოქალაქეების შეფასებების შინაარსი არაადექვატური ან უსარგებლოა.
აღწერა	<p>უკუკავშირის არხები (feedback channels) სხვადასხვა მარტივი მექანიზმების ნაკრებია, რომლებიც ხელს უწყობენ მოქალაქეების კომუნიკაციას ადგილობრივ ხელისუფლებასთან, რათა დამყარდეს აქტიური ურთიერთობა მოქალაქეებსა და ადგილობრივ თვითმმართველობას შორის. უკუკავშირის შესაძლო არხებია:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ წერილები; ✓ სატელეფონო ზარები (მაგ., უფასო სატელეფონო ხაზის შექმნა); ✓ შეფასებების ყუთები საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში; ✓ ელექტრონული ფოსტის მისამართი სპეციალურად კომენტარებისთვის. <p>ყველაზე მნიშვნელოვანია მოქალაქეებისგან მიღებული შეფასებების სათანადო მენეჯმენტი. მოქალაქეების უკუკავშირისთვის, მადლიერება ყოველთვის უნდა გამოითქვას გარკვეული სახით, როგორცაა საპასუხო წერილი ან ბარათი. თვითმმართველობამ უნდა აღნიშნოს მასმედიაში ან სხვა საჯარო საინფორმაციო წყაროებში მიღებული კომენტარების სახეები და ამ კომენტარების საპასუხოდ მიღებული ზომები.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეარჩიეთ თქვენი მუნიციპალიტეტისთვის ყველაზე შესაფერისი მექანიზმები; 2. მოამზადეთ თქვენ მიერ შერჩეული უკუკავშირის არხების (მექანიზმების) ფორმატი, სამუშაო გეგმა და ა. შ.; 3. გაააქტიურეთ არხები: მაგ., შექმენით უფასო სატელეფონო ხაზი, განათავსეთ კომენტარების ყუთი ადგილობრივი თვითმმართველობის ოფისის შესასვლელში (თუ გსურთ კომენტარების ყუთის გამოყენება, ის საკმარისად დიდი უნდა იყოს და გამოსაჩენ ადგილას უნდა მოთავსდეს, რომელზეც იქნება ნიშანი კომენტარების ყუთის დანიშნულების შესახებ); 4. გაავრცელეთ შექმნილი უკუკავშირის არხების რეკლამა ადგილობრივი მედიის ან საინფორმაციო ფურცლების მეშვეობით; 5. კომენტარების მიღების შემდეგ გადაუხადეთ მადლობა კომენტარის ავტორებს და შეეცადეთ გამოიყენოთ კომენტარები გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში. რესპონდენტებმა უნდა იცოდნენ, რომ მათ კომენტარებს აფასებენ – ამის შედეგად უკუკავშირის არხები აზრიანი და ეფექტური ხდება.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • კომენტარების ყუთის მომზადება (ძალზე მცირე რესურსები); • უფასო ხაზის დაქირავება; • უკუკავშირის, მადლობის გადახდის და ანალიზისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურის შექმნა; • ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლების სამუშაო დრო კომენტარების მენეჯმენტისა და ანალიზისთვის.

მექანიზმი	მოქალაქეთა საპასუხო ბარათები
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • მუნიციპალიტეტის პრობლემების, საჯარო მომსახურების გაუმჯობესების, ქალაქის ბიუჯეტისა და სხვა საკითხების შესახებ შეფასებების ან კონკრეტული ინფორმაციის შესაგროვებლად; • თუ საჭიროა ინფორმაციის შეგროვება მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მისაღებად.
აღწერა	<p>მოქალაქეთა საპასუხო ბარათი არის მუნიციპალური სამსახურების და ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვა პრობლემების შესახებ მოქალაქეების კომენტარების მიღებისა და დაფიქსირების მეთოდი. თუ გსურთ ასეთი კომენტარების მიღება, დაგჭირდებათ სისტემა მათი რეგისტრაციისა და მათზე პასუხის გაცემისთვის.</p> <p>მოქალაქეების საპასუხო ბარათები, როგორც წესი, არის პატარა ბარათები, რომლებიც ხელმისაწვდომია სამსახურების ოფისებში, საინფორმაციო ცენტრებში, მერის/გამგებლის ოფისში და სხვა საჯარო ადგილებში, როგორებიცაა ბიბლიოთეკები ან ბალები.</p> <p>ბარათში შეიძლება დასმული იყოს კონკრეტული შეკითხვა, როგორცაა – „იქნებით თუ არა დაინტერესებული ნარჩენების გადანაწილებით, რათა შემცირდეს ნაგვის მოცულობა, თუ ამასთან ერთად ნაგვის გატანის მომსახურების საფასური შემცირდება?“ ან, შესაძლოა, უბრალოდ სთხოვდნენ მოქალაქეს, გააკეთოს კომენტარი ქალაქის საქმიანობაზე ზოგადად.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ, რა გსურთ იცოდეთ. გსურთ კონკრეტული შეკითხვის დასმა კონკრეტულ მომსახურებასთან დაკავშირებით, თუ ზოგადი კომენტარი. შესაძლოა, გამოიყენოთ ცალ-ცალკე ბარათები თითოეული საკითხისთვის ან გქონდეთ საერთო ბარათი, რომელზეც მოქალაქეებს შეეძლებათ, ჩაწერონ მათი საჩივრები ან პოზიტიური კომენტარები; 2. თუ შეკითხვების დასმას გადაწყვეტთ, დარწმუნდით, რომ ბარათზე მარტო ერთი ან ორი შეკითხვაა დასმული. შეგიძლიათ ერთი შეკითხვა ამ თვეში დასვათ, მეორე კი – მომდევნო თვეში; 3. განსაზღვრეთ, ვის უსვამთ შეკითხვას. მაგალითად, თუ შეკითხვები ბალებს შეეხება, სამიზნე ჯგუფი იქნება აღმზრდელები, მშობლები, შესაბამისი არასამთავრობო ორგანიზაციები. შესაძლებელია კითხვის მთელი მოსახლეობისთვის დასმაც, თუმცა უმჯობესია სამიზნე ჯგუფის შერჩევა; 4. გადაწყვიტეთ, სად განათავსებთ ბარათებს. ეს ისეთი ადგილი უნდა იყოს, რომელსაც ხშირად სტუმრობს თქვენი მიზნობრივი ჯგუფი; 5. განათავსეთ ბარათების ჩასაყრელი ყუთები იმავე ადგილებში, სადაც ბარათები. მნიშვნელოვანია, ბარათები ადვილად ხელმისაწვდომი იყოს, და ასევე, ადვილად შეიძლებოდეს მათი დაბრუნება; 6. დარწმუნდით, რომ ყველა ბარათი ხელმისაწვდომია იმ პირისთვის, ვინც პასუხისმგებელია ბარათების გავრცელებაზე. ამ პირს ასევე უნდა შეეძლოს პასუხების შეგროვება; 7. გადაწყვიტეთ, როგორ რეაგირებას მოახდენს ადგილობრივი თვითმმართველობა საჩივრებზე, შეკითხვებსა და კომენტარებზე და ვინ იქნება რეაგირებაზე პასუხისმგებელი. თუ მოქალაქეები ბარათებს გამოიყენებენ განცხადების წარსადგენად, თვითმმართველობა ვალდებულია, მოახდინოს რეაგირება, ან, თუ საკითხი მის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება, გადაამისამართოს განცხადება შესაბამის ორგანოში. თუ განცხადება კანონით (ძირითადად, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი) დადგენილ მოთხოვნებს არ შეესაბამება, რეკომენდებულია, ბარათის შემდგენელს დაუკავშირდეთ და განუმარტოთ, როგორ მოამზადოს განცხადება და ვის მიმართოს. ასეთი დამოკიდებულება საგრძნობლად გაზრდის მოქალაქეთა ნდობას და კმაყოფილებას თვითმმართველობის ორგანოებისადმი; 8. აწარმოეთ კომენტარების შესახებ ჩანაწერები. ეს დაეხმარება თვითმმართველობას ყველაზე მწვავე საკითხების განსაზღვრაში და პრობლემის მოგვარების გზების დაგეგმვაში; 9. დანიშნეთ კონკრეტული პირი, რომელიც შეაგროვებს და ანალიზს გაუკეთებს საპასუხო ბარათებს; 10. გაუზიარეთ ანგარიშები თანამშრომლებს და განიხილეთ, თუ რა გზებით შეიძლება გაუმჯობესდეს მოქალაქეების მხრიდან დასმული საკითხები.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ბარათების ბეჭდვა • ბარათების მომზადების, შეგროვებისა და შესწავლისთვის დახარჯული სამუშაო დრო

მექანიზმი	რადიო/სატელევიზიო პროგრამა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ადგილობრივი თვითმმართველობის მესიჯების საზოგადოებისთვის მისაწოდებლად; • მოქალაქეების მოსაზრებების მოსასმენად და უკუკავშირის ხელშესაწყობად; • მოქალაქეებსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლებს შორის მჭიდრო კავშირის უზრუნველსაყოფად.
<p>აღწერა</p>	<p>რადიო და ტელევიზია ეფექტური საშუალებებია ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებისთვის. ისინი სასარგებლოა კონკრეტული მესიჯების გადასაცემად და ასევე საზოგადოებასთან დიალოგის ხელშეწყობისთვის.</p> <p>ეს პროგრამები შეიძლება იმისათვის გამოიყენოთ, რომ მერს/გამგებელს ან ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვა თანამშრომელს შეეძლოს უშუალოდ მიმართოს საზოგადოებას სიტყვით, ინტერვიუს ან ისეთი გადაცემების მეშვეობით, როდესაც შესაძლებელია სტუდიაში დარეკვა. საზოგადოების წევრებთან ურთიერთობა ტელევიზიის ან რადიოს მეშვეობით განსაკუთრებით ეფექტიანია, რამდენადაც აუდიტორიას ესმის, რომ ოფიციალური პირი უშუალოდ მათ მიმართავს და ეს ბალებს ჩართულობის გრძნობას.</p> <p>პროგრამები შეიძლება იყოს ერთჯერადი, შეიძლება გავიდეს ყოველკვირეულად, ორ კვირაში ან თვეში ერთხელ. თითოეული გადაცემა კონცენტრირებული უნდა იყოს ერთ კონკრეტულ განსახილველ საკითხზე. მაგალითად, ერთი გადაცემისთვის საკითხი შეიძლება იყოს ნაგვის გატანა, მომდევნო გადაცემისთვის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლებმა შეიძლება განიხილონ ბიუჯეტი. გამომსვლელები მაქსიმალურად კარგად უნდა იყვნენ მომზადებული. პროგრამის ფორმატი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგს:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლები გამოდიან სიტყვით; ✓ ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლები ინტერვიუს აძლევენ წამყვანს; ✓ ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლები განიხილავენ საკითხს სტუდიაში დამსწრე პირებთან, რომელიც შედგება სხვადასხვა მიზნობრივი აუდიტორიის წარმომადგენლებისგან (აუდიტორიების, რომლებიც დაკავშირებული არიან განსახილველ საკითხთან). <p>- ვარიანტი 1: გადაცემა, როდესაც მაცურებლებს შეუძლიათ სტუდიაში დარეკვა და შეკითხვების დასმა;</p> <p>- ვარიანტი 2: სტუდიაში არსებულ ჯგუფში შედიან პოლიტიკური ოპოზიციის წარმომადგენლები ან საკითხთან დაკავშირებული მოქალაქეები</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ, რა თემებს განიხილავთ; 2. განიხილეთ მაქსიმალურად ეფექტური ფორმატი პროგრამისთვის. ერთჯერადი გადაცემა უნდა იყოს, თუ რეგულარული - კვირაში, ორ კვირაში ან თვეში ერთხელ? 3. ესაუბრეთ ადგილობრივ მედიას, განათავსეთ რეკლამები. წარმოადგინეთ იმ მასალების ეგზემპლარი, რომლებსაც გამოიყენებთ გადაცემის დროს (სცენარი, სიტყვის ტექსტი და ა. შ.); 4. საჭიროებიდან გამომდინარე განსაზღვრეთ პროგრამის ღირებულება; 5. დღეში რამდენჯერმე წინასწარ გამოაცხადეთ (ამისათვის, გამოიყენეთ სოციალური ქსელი, თვითმმართველობის Facebook გვერდზე განათავსეთ ინფორმაცია), ვინ გამოვა სიტყვით, რა იქნება თემა, როდის გავა გადაცემა ტელევიზიით ან რადიოთი. პროგრამის ფორმატის მიხედვით შეიძლება მოისურვოთ საჯარო განცხადების გაკეთება, რათა მოიწვიოთ მოსახლეობა მონაწილეობის მისაღებად ან დასასწრებად. თუ პროგრამების სერია იქნება, შეიტანეთ ინფორმაცია გრაფიკის შესახებ თქვენს საინფორმაციო ბიულეტენში [იხ. საინფორმაციო ბიულეტენის მექანიზმი]; 6. თუ შესაძლებელია, მორთეთ სტუდია ადგილობრივი თვითმმართველობის მხარდამჭერი ან ინფორმაციის შემცველი ბანერებით. თუ პროგრამაში წარმოდგენილი იქნება რაიმე სტატისტიკური ან სხვა მონაცემები, მარტივი სქემები ან გრაფიკები უნდა წარმოადგინოთ. დარწმუნდით, რომ ტელევიზიამ/რადიოსადგურმა იცის, ასეთი ინფორმაციის წარმოდგენას რომ აპირებთ; 7. თუ სტუდიაში არის აუდიტორია, შეავსეთ ფორმა, მონაწილეების რეგისტრაციისთვის; 8. თითოეული პროგრამის ბოლოს შეაფასეთ პრეზენტაცია და იმსჯელეთ შესაძლო გაუმჯობესებების შესახებ.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • პროგრამის საფასური (საჭიროებისამებრ); • პროგრამის რეკლამირების ხარჯები (პლაკატები, ბანერები და ა. შ.); • სამუშაო დრო პროგრამის მოსამზადებლად.

მექანიზმი	საჯარო მოსმენა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ახალი ნორმატიული აქტის ან ბიუჯეტის მიღებამდე; • სტრატეგიული გეგმის მიღების ან გადასინჯვისას; • ახალი ან გაზრდილი გადასახადის/მოსაკრებლის შემოღებამდე; • ნებისმიერ დროს, როდესაც მკაფიოდ განისაზღვრება პრობლემა და გათვალისწინებულია ღონისძიებები.
<p>აღწერა</p>	<p>საჯარო მოსმენა, როგორც წესი, ადგილობრივი თვითმმართველობის საკრებულოს სხდომაა. თუმცა, სასურველია, სხდომის გარდა დამატებით მოეწყოს მოსმენები, რომელზედაც საზოგადოების მხრიდან მეტი შენიშვნის მოსმენა იქნება შესაძლებელი. ეს მექანიზმი შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ადგილობრივი თვითმმართველობის სტრატეგიული გეგმების პრეზენტაციისთვისაც.</p> <p>საჯარო მოსმენები ასევე ითვალისწინებს იმ ადამიანების ან ჯგუფების კომენტარების მიღებას, რომლებსაც შეიძლება შეეხოთ გადაწყვეტილება. ოფიციალური საჯარო მოსმენა, როგორც წესი, ტარდება, როდესაც პრობლემა ან ღონისძიება მკაფიოდაა განსაზღვრული და იგეგმება ღონისძიებების განხორციელება.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განათავსეთ საჯარო განცხადება, რომელშიც არის ინფორმაცია მოსმენის ჩატარების თარიღის, დროის, ადგილის, თემის შეახებ და მიზნის მოკლე აღწერა. კონკრეტულად მიუთითეთ, ვინაა მოწვეული, ვინ ჩაატარებს შეკრებას და ვინ წარმოადგენს თვითმმართველობის ორგანოებს. განათავსეთ საჯარო განცხადება საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში (ოფისებში, დაფებზე, კაფეებში). შეიძლება მომზადდეს დამატებით მოსაწვევები, კონკრეტული პირებისთვის; 2. მოამზადეთ პრეს-რელიზი ადგილობრივი მედიისთვის, სადაც მითითებული იქნება შეკრების დანიშნულება და, საჭიროების შემთხვევაში, როგორ გეგმავს ადგილობრივი თვითმმართველობა ინფორმაციის გამოყენებას [იხ. პრეს-რელიზის მექანიზმი]; 3. წინასწარ მოამზადეთ და დაარიგეთ საინფორმაციო მასალები კრებამდე და კრების დროს. შეიმუშავეთ ვიზუალიზაციის მეთოდები (გრაფიკები, ცხრილები) რთული ფინანსური ინფორმაციისთვის, შეიტანეთ გეგმების და სხვა დოკუმენტების ასლები. აღნიშნეთ, სად შეიძლება დამატებითი ინფორმაციის მიღება, მაგ., ბიუჯეტის პროექტის ან გეგმის მთლიანი დოკუმენტის; 4. მოამზადეთ კრების პროცედურების და წესების მოკლე მიმოხილვა; ჩართეთ მასში სიტყვით გამოსვლის წესები ან სხვა ძირითადი წესები კრების ჩატარებისთვის [იხ. წარმატებული შეხვედრის მექანიზმი]; 5. დანიშნეთ პირი, რომელიც აწარმოებს შეხვედრის ოქმს, კერძოდ, მოქალაქეების უკუკავშირსა და წინადადებებს. ასეთი ჩანაწერები საჭიროა მოგვიანებით წინადადებების ანალიზისა და გამოყენებისათვის;

<p>ნაბიჯები</p>	<p>6. წინასწარ მოაწყეთ დარბაზი:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ მოათავსეთ სარეგისტრაციო ფურცელი მაგიდაზე, შესასვლელთან ახლოს, სადაც მითითებული იქნება „აქ მოაწერეთ ხელი“; ✓ მოათავსეთ საინფორმაციო მასალები ცალკე მაგიდაზე და შესასვლელთან ახლოს. მოათავსეთ ნიშანი: „ინფორმაცია: გთხოვთ, გაეცნოთ“ ✓ განათავსეთ სკამები (და საჭიროებისამებრ, მაგიდები) გამომსვლელებისთვის, თვითმმართველობის წარმომადგენლებისთვის ერთად, სადაც ყველა შესძლებს მათ დანახვას. ✓ მოაწყვეთ აუდიტორია რაც შეიძლება ახლოს თანამდებობის პირებთან. დადგით დამატებითი სკამები ადვილად ხელმისაწვდომ ადგილას იმ შემთხვევისთვის, თუ მოსალოდნელზე მეტი ხალხი მოვა; ✓ თუ აუდიო/ვიზუალური აპარატურით, სქემებით ან დიაგრამებით სარგებლობთ წინასწარ შეამოწმეთ და დარწმუნდით, რომ ისინი გამართულად მუშაობს და მთელი აუდიტორია კარგად ხედავს მასალას; ✓ გაითვალისწინეთ სტენდები გეგმების ან სხვა ფართოფორმატიანი მასალებისთვის (საჭიროებისამებრ); ✓ გაითვალისწინეთ „პრესის ზონა“, მაგიდებით და სკამებით, მედიასაშუალებებისთვისა და სააგენტოებისთვის; ✓ განათავსეთ და დაურიგეთ ჟურნალისტებს პრეს-რელიზები და სხვა მასალები. <p>7. გამოყავით თანამშრომლები, რომლებიც შესასვლელში დახვდებიან მოქალაქეებს და მიუთითებენ მათ მასალებისა და დასაჯდომების ადგილმდებარეობას. უზრუნველყავით ადამიანებისთვის კომფორტი;</p> <p>8. გამოყავით თანამშრომელი, რომელიც დახმარებას გაუწევს პრესის წარმომადგენლებს ნებისმიერ საკითხში (უმჯობესია, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის წარმომადგენელი, რომლისთვისაც დეტალებიც ცნობილია, პრესის დამატებით კითხვებზე პასუხის გასაცემად);</p> <p>9. დაურიგეთ დღის წესრიგი ყველა დამსწრეს [იხ. დღის წესრიგის მექანიზმი]. მიესალმეთ აუდიტორიას და წარმოთქვით მოკლე შესავალი სიტყვა (აღწერეთ საჯარო მოსმენის მიზნები, მოლოდინები და პროცედურები);</p> <p>10. წარადგინეთ მონაწილე თანამდებობის პირები და სპეციალური სტუმრები;</p> <p>11. აღნიშნეთ მოსმენის ძირითადი წესები, მათ შორის, სიტყვით გამოსვლის რეგლამენტი. სთხოვეთ მონაწილეებს, მოკლედ დააფიქსირონ პოზიციები, სიტყვით გამოსვლა შეძლებისდაგვარად მეტ დამსწრეს რომ შეეძლოს;</p> <p>12. ლაკონურად, მკაფიოდ წარმოადგინეთ თემა. საბიუჯეტო მოსმენის დროს გამომსვლელი შეიძლება იყოს საფინანსო ერთეულის ხელმძღვანელი ან მერი/გამგებელი. პრეზენტაციის დრო 5-10 წუთი უნდა იყოს;</p> <p>13. საჯარო მოსმენის ბოლოს მადლობა გადაუხადეთ მონაწილეებს მოსვლისთვის და გამოთქმული შეფასებებისთვის. უთხარით, როგორ გამოიყენებთ მათ შენიშვნებს. გადაეცით ინფორმაცია დამატებითი ღონისძიებების შესახებ.</p>
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საინფორმაციო მასალების ასლების გადაღების ხარჯი; • მასალების მომზადებისა და ღონისძიებაში მონაწილეობისთვის დახარჯული სამუშაო დრო.

მექანიზმი	სამეზობლოს შეკრება
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც არსებობს კონკრეტული პრობლემა, რომელიც შესაძლოა საკამათო იყოს ახალი, რთული, ან მნიშვნელოვანი სხვა მიზეზების გამო და საჭიროებს პირისპირ დიალოგს ოფიციალურ პირებსა და მოქალაქეებს შორის; • თუ საკრებულოს გადაწყვეტილებების მიმართ სუსტია ნდობა, ან მოქალაქეებს გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში გამჭვირვალობის დაბალი ხარისხი აწუხებთ; • როდესაც ადგილობრივ მთავრობას მიმართავს მოქალაქეთა ჯგუფი მათ სამეზობლოში არსებულ პრობლემასთან დაკავშირებით.
<p>აღწერა</p>	<p>სამეზობლოს შეკრებები (ან სოფლის შეკრებები) ნახევრად ფორმალური შეხვედრებია სამეზობლოს სპეციფიკური პრობლემების, საკითხების ან პროექტების განსახილველად. მართალია, ისინი შეიძლება ჩატარდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის შენობაში, თუმცა შესაბამის უბანში ან სოფელში შეხვედრის ჩატარება თვითმმართველობის მოხელეების მხრიდან მეტ პასუხისმგებლობას უსვამს ხაზს. მნიშვნელოვანი საკითხია კრების ორგანიზებულად ჩატარება ისე, რომ უზრუნველყოფილი იყოს შეკრების ეფექტურობა და მოქალაქეების მაქსიმალური მონაწილეობა.</p> <p>საკმაოდ ხშირად ასეთ კრებებზე განსახილველი საკითხები რთული ან/და წინააღმდეგობრივია. ამდენად, კარგად ორგანიზება კიდევ უფრო მნიშვნელოვანი ხდება კრების წარმატებით ჩატარებისთვის.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. გულდასმით განსაზღვრეთ განსახილველი საკითხები თუ პროექტები. თემები უნდა შემოიფარგლოს უბნისათვის ან სოფლისათვის მნიშვნელოვანი საკითხებით; 2. განსაზღვრეთ ის ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლები, ვინც კრების ორგანიზებაზე იქნება პასუხისმგებელი; 3. მოამზადეთ კრების დღის წესრიგი, რომელშიც შევა პრეზენტაციისა და დისკუსიის თემები, დღის წესრიგი უნდა ითვალისწინებდეს კონკრეტულ დროს თითოეული პუნქტისთვის და უნდა დარიგდეს წინასწარ; 4. თუ კრება სამეზობლოს მცხოვრებლების ინიციატივით ტარდება, გაითვალისწინეთ დრო, კრების დასაწყისში, რათა მათ საშუალება ჰქონდეთ წარმოადგინონ პრობლემა, საკითხები და სავარაუდო გადაწყვეტები; 5. განსაზღვრეთ, ადგილობრივი თვითმმართველობის მხრიდან ვინ გააკეთებს პრეზენტაციას. ეს შეიძლება იყოს ექსპერტი ადგილობრივი თვითმმართველობიდან ან დაქირავებული კონსულტანტები, რომლებიც პროექტზე მუშაობენ, ასევე – სახელმწიფო თანამდებობის პირები; 6. მოამზადეთ საწყისი ინფორმაცია კრების მონაწილეებისთვის. ეს უნდა მოიცავდეს პროექტის მოკლე ისტორიას, გრაფიკებს ან რუკებს, ასევე ინფორმაციას ხარჯების თუ სხვა საკითხების შესახებ, რომელიც მოქალაქეებს დასჭირდებათ პრობლემისა და სავარაუდო გადაწყვეტის უკეთ გასაგებად; 7. წინასწარ მოაწყვეთ ადგილი კრების ჩასატარებლად [იხ. საჯარო მოსმენის მექანიზმი]; 8. დროულად დაიწყეთ კრება და დაარწმუნეთ მონაწილეები, რომ ყველას მისცემთ სიტყვით გამოსვლის საშუალებას. ჩამოაყალიბეთ შეკრების ძირითადი წესები; 9. დანიშნეთ პირი, რომელიც აწარმოებს კრების ოქმს ყველა მოქალაქის კომენტარების ასახვით; 10. კრების ბოლოს მადლობა გადაუხადეთ მონაწილეებს მოსვლისთვის და მათი შენიშვნებისთვის. უთხარი, როგორ გამოიყენებთ მათ წვლილს. გადაეცით ინფორმაცია ნებისმიერი დამატებითი ღონისძიებების შესახებ, როგორცაა შემდგომი კრება, გადაწყვეტილების მიღების თარიღი, საინფორმაციო მასალები ან ვის მიმართონ საქმიანობის ანგარიშისთვის.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • დარბაზის დაქირავების ხარჯები (თუ უფასო არაა); • კრების სარეკლამო მასალების ბეჭდვის ხარჯები (განცხადებები, ბუკლეტები, წერილები); • გამაგრებელი სასმელები (თუ შესაძლებელია); • კრების მასალების მოსამზადებლად და შემდგომი ანალიზისთვის საჭირო სამუშაო დრო.

მექანიზმი	წარმატებული შეკრება
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც ადგილობრივ თვითმმართველობას სურს გაზარდოს საკრებულოს ან მისი კომისიების სხდომების, საჯარო შეხვედრების და სხვა ტიპის კრებების ეფექტიანობა; • როდესაც ადგილობრივ თვითმმართველობას სურს გამოიყენოს ცუდად მომზადებული, არაორგანიზებული კრებებით გამოწვეული დროის კარგვა.
აღწერა	<p>კრებები და საჯარო სხდომები უაღრესად მნიშვნელოვანია ურთიერთობების ასაგებად და ამოცანების შესასრულებლად, მაგრამ არასათანადოდ მომზადებული და უშედეგო კრება თუ სხდომა მნიშვნელოვანი დროის კარგვას იწვევს. წარმატებული შეკრების ჩატარებას სჭირდება რამდენიმე ძირითადი ნაბიჯი და უნარ-ჩვევები პასუხისმგებელია პირის მხრიდან.</p> <p>მოქალაქეებთან სხვადასხვა შეხვედრისა თუ შეკრების ორგანიზებისა და ჩატარებისთვის რამდენიმე წარმატებული მეთოდი არსებობს, თუმცა ბევრი რამ მაინც იმ შესაბამის პასუხისმგებელ პირზე დამოკიდებულია. წარმატებული შეკრების მექანიზმის გამოყენება უკეთესი, უფრო ეფექტიანი შეკრებების და სხდომების ჩატარებას უზრუნველყოფს.</p>
ნაბიჯები	<p>კრების დაწყებამდე</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. მოამზადეთ დღის წესრიგი, რომელიც არაა ზედმეტად ამბიციური. მნიშვნელოვანია, კრება არ აცდეს დღის წესრიგს. საკმარისი დრო დაუთმეთ კრების მიზნების მკაფიოდ ჩამოყალიბებას [იხ. დღის წესრიგის მექანიზმი]; 2. დარწმუნდით, რომ პირს, რომელსაც კრების ჩატარება ევალება, გააჩნია გარკვეული უნარ-ჩვევები. ეს პირი წარმართავს დისკუსიას, უზრუნველყოფს, რომ მონაწილეები მიჰყვნენ დღის წესრიგს და, რომ კრების მონაწილეებისთვის გასაგები იყოს კრების ძირითადი წესები. ხშირად, უკეთესია, თუ პირი, რომელიც კრებას ატარებს, არაა ძირითადი გამომსვლელი, რათა ის კონცენტრირებული იყოს დისკუსიის პროდუქტიულად წარმართვაზე და არა კრებაში მონაწილეობაზე. ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია დიდი საჯარო შეკრებების შემთხვევაში; 3. დანიშნეთ პირი, რომელიც მოამზადებს ოქმს და შემდგომ დაურიგებს ჯგუფს; 4. წინასწარ აცნობეთ კრების ყველა მონაწილეს დრო და გაცანით მათ კრების მიზნები და დღის წესრიგი. დანიშნეთ შეკრება საკმარისი დროით ადრე, რათა მათ შესძლონ მომზადება; 5. მოამზადეთ დარბაზი და ყველა საჭირო მასალა. მცირე შეკრებები, 15 ან ნაკლები მონაწილით, შეიძლება ჩატარდეს საკონფერენციო ოთახში, მრგვალი მაგიდის გარშემო. უფრო დიდი კრებებისთვის უფრო ოფიციალური ადგილებია საჭირო [იხ. საჯარო მოსმენის მექანიზმი].

<p>ნაბიჯები</p>	<p>კრების წარმართვა</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. დარწმუნდით, რომ კრება დანიშნულ დროს დაიწყოს. კრებები, რომლებიც გვიან იწყება და გვიანაც მთავრდება, მოტივაციას ამცირებს და ხშირად არაპროდუქტიულია; 2. წარუდგინეთ მონაწილეებს საკუთარი თავი (როგორც კრების ორგანიზატორი) და ყველა სტუმარი. ასევე სთხოვეთ მონაწილეებს გაგეცნონ (დიდი რაოდენობის დამსწრეთა შემთხვევაში, შეიძლება, კითხვა-პასუხის ან დისკუსიის ეტაპზე სთხოვოთ მონაწილეებს საკუთარი თავის წარმოდგენა); 3. დაიწყეთ კრება განსახილველი საკითხის წარმოდგენით. საშუალება მიეცით ყველა მონაწილეს, წარმოადგინოს მათ ხელთ არსებული ფაქტები და ინფორმაცია. განიხილეთ საპირისპირო ფაქტები და მოსაზრებები. წარმართეთ დისკუსია, მიუთითეთ მონაწილეებს, თუ ისინი თემას გადაუხვევენ. თუ ეს არ გამოვა, ზრდილობიანად და მტკიცედ შეაწყვეტინეთ და დაუბრუნდით განხილვის საგანს. შეწყვიტეთ დისკუსია, როდესაც მეორდება საკითხები ან მსჯელობის საგნიდან მნიშვნელოვნად გადაუხვევენ მომხსენებლები; 4. დარწმუნდით, რომ კრების თავმჯდომარე ყველა პოზიციას მოისმენს. თუ ჩანს, რომ შესაძლებელია კონსენსუსის მიღწევა რომელიმე საკითხთან დაკავშირებით, გაიმეორეთ ის, რაც მონაწილეთაგან მოისმინეთ, საბოლოოდ შესათანხმებლად. თუ მიღწეულია თანხმობა, მიიღეთ გადაწყვეტილება (საჭიროების შემთხვევაში, კენჭისყრით ან კონსენსუსის გამოცხადებით) და გადადით დღის წესრიგის მომდევნო საკითხზე. თუ დისკუსია უარესი ხდება და პიროვნული თავდასხმები შეინიშნება, მოითხოვეთ გადაწყვეტილების მიღება, ან გადადეთ კრება კონკრეტულ დღემდე, როდესაც შესაძლებელი იქნება კონკრეტული ფაქტების წარმოდგენა. ნუ დაუშვებთ, რომ კრება გასცდეს პოზიტიური დისკუსიის ფარგლებს; 5. როდესაც კრება დასრულდება, დარწმუნდით, რომ ყველამ იცის, რა დამატებით ღონისძიებებზე შეთანხმდნენ; 6. მადლობა გადაუხადეთ მონაწილეებს, გამოყოფილი დროისა და შეტანილი წვლილისთვის; 7. მოამზადეთ და დროულად დაურიგეთ კრების ოქმი მონაწილეებს [იხ. გამოქვეყნებული ოქმის მექანიზმი].
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • შეკრებაზე დასარიგებელი მასალების ბეჭდვის ხარჯი; • გამაგრებელი სასმელები (თუ გადაწყვეტთ გამასპინძლებას); • სამუშაო დრო კრების მომზადების და ჩატარებისთვის.

მექანიზმი	ახალგაზრდების კონკურსი
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> ახალგაზრდების წასახალისებლად, რათა უფრო მეტად ჩაერთონ ადგილობრივი თვითმმართველობის ცხოვრებაში; ახალი ინიციატივების წარსადგენად საზოგადოებისთვის, ახალგაზრდების პროექტებში მთელი საზოგადოების ჩართვით; პროცესების დაგეგმვაში ახალგაზრდების მონაწილეობის ხელშეწყობისთვის.
აღწერა	<p>ახალგაზრდული კონკურსი ყველაზე ხშირად გამოიყენება თვითმმართველობის სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში. სტრატეგიულ გეგმებში განსაზღვრულია ადგილობრივი თვითმმართველობის მომავალი როლი და საქმიანობა, რომელიც ახალი თაობისთვის იქნება სასარგებლო. ამისათვის მათ უნდა შეეძლოთ ზემოქმედება ამ გეგმებზე. ამას გარდა, ახალგაზრდებს გააჩნიათ შემოქმედებითი აზროვნების მნიშვნელოვანი უნარი და, ამდენად, შეუძლიათ ინოვაციური მიდგომები შემოგთავაზონ იმ პრობლემებისთვის, რომლებიც ჯერ არ გადაუწყვეტიათ პროფესიონალებს ადგილობრივ ხელისუფლებაში.</p> <p>კონკურსი ასევე ემსახურება ახალგაზრდების დარწმუნებას იმაში, რომ ისინი თვითმმართველობის მნიშვნელოვან ნაწილს წარმოადგენენ და რომ მათი აზრი მნიშვნელოვანია.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეიმუშავეთ კონკურსის წესები და ვადები და გამოაქვეყნეთ ადგილობრივი მედიის საშუალებით (გაავრცელეთ ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების გამოყენებით); 2. განიხილეთ კონკურსის შესახებ საინფორმაციო პაკეტების სკოლებსა ან უმაღლეს სასწავლებლებში, კულტურულ და სპორტულ დაწესებულებებში გაგზავნის შესაძლებლობა. შესაძლოა, დამატებით შეხვედრების მოწყობა, მონაწილეობის წასახალისებლად; 3. შეარჩიეთ ჟიური ისე, რომ მონაწილეობას იღებდნენ სხვადასხვა სექტორები (მაგ., ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირები, ახალგაზრდული არასამთავრობო ორგანიზაციები, მედია); 4. მოამზადეთ ადგილი, სადაც გამოიფინება ყველა ნამუშევარი და არა მარტო გამარჯვებულები (ვებგვერდზე სპეციალური განყოფილების გამოყოფით, სოციალურ ქსელში გავრცელებით და ა. შ.); 5. მიანიჭეთ პრიზები სხვადასხვა კატეგორიის ნაშრომებს; 6. გამოიფინეთ ნაშრომები და მოაწყეთ დაჯილდოების ცერემონიალი, უზრუნველყავით მედიის მონაწილეობა.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> პრიზების საფასური (პრიზები შეიძლება ასევე გადმოგცენ ადგილობრივმა ბიზნესმენებმა ან კერძო პირებმა); პრესაში გაშუქების და სარეკლამო მასალების ხარჯები; სამუშაო დრო კონკურსის მომზადებისა და ჩატარებისთვის.

მექანიზმი	ელექტრონული სისტემა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც უფრო დიდ ადგილობრივ თვითმმართველობას სურს გამოიყენოს საინფორმაციო ტექნოლოგიები სამუშაო პროცესში; • როდესაც ადგილობრივი თვითმმართველობა გადაწყვეტს უფრო მაღალი სტანდარტების შემოღებას სამსახურებს შორის კომუნიკაციისათვის, რაც უზრუნველყოფს მომსახურების მიწოდების უფრო მაღალ ხარისხს და სიზუსტეს, ასევე – მმართველობის გამჭვირვალობას; • როდესაც ადგილობრივი თვითმმართველობა გადაწყვეტს შეამციროს ადმინისტრაციული ხარჯები, რომლებიც დაკავშირებულია ტრადიციულ „ქალაქის ოფისის“ მუშაობის სტილთან;
<p>აღწერა</p>	<p>ელექტრონული (ინტრანეტ-ინტერნეტის) სისტემა არის ელექტრონული მმართველობის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს შიდა და გარე კომუნიკაციას.</p> <p>სისტემა ეყრდნობა ადგილობრივი თვითმმართველობის საინფორმაციო საჭიროების სისტემატურ შეფასებას, რასაც შედეგად მოჰყვება თანამედროვე მექანიზმების გამოყენება კომუნიკაციისა და ინფორმაციის გაზიარებისთვის, მაგალითად, ლოკალური ქსელი (LAN), ელექტრონული ფოსტა და ელექტრონული კონფერენციები. მნიშვნელოვანია, რომ ეს მოდელი აკავშირებს მოქალაქეებს ადგილობრივ მთავრობასთან ელექტრონულად, საშუალებას აძლევს მათ, მიიღონ ინფორმაცია ადგილობრივი თვითმმართველობის ფუნქციების (საქმიანობის) შესახებ და დაუკავშირდნენ თანამდებობის პირებს დროის დაზოგვით. ელექტრონული მმართველობა ადგილობრივ ხელისუფლებაში მოქალაქეების ჩართულობის გაზრდის ეფექტური საშუალებაა.</p> <p>ელექტრონული სისტემა ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვადასხვა ყოველდღიური სამუშაოს ეფექტიანი მენეჯმენტის საშუალებას იძლევა ისეთ საქმიანობაში, როგორიცაა:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>სამუშაო სისტემის ერთგვაროვნება და მუშაობის ოპტიმიზაცია; ყველა ქვესისტემების ჩართვა რესურსების ოპტიმალური გამოყენებისა და სამუშაოების ერთმანეთთან ეფექტურად დაკავშირების საშუალებას იძლევა;</i> ✓ <i>საქმის ელექტრონული წარმოება ყველა სამსახურს აძლევს შესაძლებლობას, პირდაპირი და არაპირდაპირი კომუნიკაცია ჰქონდეთ ერთმანეთთან და მოქალაქეებთან;</i> ✓ <i>იზრდება რეგულარული ამოცანების შესრულების ეფექტიანობა და დისტანციური კომუნიკაციის შესაძლებლობა საკრებულოს წევრებისთვის და მერიის/გამგეობის თანამშრომლებისთვის (მონაცემთა ბაზების, პირდაპირი და არაპირდაპირი კომუნიკაციის ხელმისაწვდომობა);</i> ✓ <i>ყველა შიდა კომუნიკაციის, შეხვედრების და დოკუმენტების მიმოცვლის გამარტივება და დაჩქარება;</i> ✓ <i>მოქალაქეების მონაწილეობა ონლაინ კონფერენციების, გამოკითხვებისა და სხვა გზების მეშვეობით. ადგილობრივ ხელისუფლებას შეუძლია ამ საშუალების გამოყენებით მოქალაქეების საჭიროებების, იდეებისა და მათ მიერ შემოთავაზებული პროექტების მუდმივი მონიტორინგი, მათი განსაზღვრა ონლაინ გამოკითხვებისა და ურთიერთობის საშუალებების მეშვეობით;</i> ✓ <i>პირდაპირი გამჭვირვალობა: ყველა მნიშვნელოვანი შედეგი შეიძლება დაუყოვნებლივ გამოქვეყნდეს.</i>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. მკაფიოდ განსაზღვრეთ სისტემის გამოყენების ამოცანები და უპირატესობები ადგილობრივი თვითმმართველობის მუშაობის საერთო ეფექტიანობის გაუმჯობესებისთვის და, განსაკუთრებით, მოქალაქეთა ჩართულობის განვითარებისთვის; 2. შექმენით სამუშაო ჯგუფი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება ქსელის მუშაობაზე; 3. გააანალიზეთ ადგილობრივი თვითმმართველობის არსებული საორგანიზაციო და საკომუნიკაციო ქსელი; 4. გააანალიზეთ რესურსები, რომლებიც საჭიროა სისტემის დამონტაჟებისთვის: ძირითადი საინფორმაციო ტექნოლოგიები, აპარატურა, პროგრამული უზრუნველყოფა (ინტრანეტ-ინტერნეტ სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა და საინსტალაციო სახელმძღვანელო) და თანამშრომლების უნარ-ჩვევები, ასევე – ადგილობრივი ქსელის მდგომარეობის მონიტორინგი და შესაძლებლობები; 5. შეიმუშავეთ გეგმა ყველა თანამშრომლის და მოხალისის დამატებითი ტრენინგისთვის; 6. დანიშნეთ სპეციალისტები ინსტალაციის პროცესის მონიტორინგისა და კონტროლისათვის; 7. დააყენეთ ელექტრონული (ინტრანეტ-ინტერნეტ) სისტემა სერვერზე; 8. მოამზადეთ ნორმატიული ბაზა (საკრებულოს დადგენილების პროექტი) მკაფიოდ განსაზღვრული გადაწყვეტილებით, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამუშაოში სისტემის გამოყენების სავალდებულობის უზრუნველსაყოფად; 9. ჩაატარეთ სისტემის პრეზენტაცია (მედიით ან შეხვედრებით); 10. შეიმუშავეთ სისტემის ყოველდღიური ეფექტურად გამოყენების მონიტორინგისა და კონტროლის მექანიზმები.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • აპარატურის შესყიდვა; • საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემის ამოქმედებისათვის საჭირო ტრენინგები, სასწავლო კურსები; • სერვერთან და ინტერნეტში ჩართვა; • კონსულტანტი პროექტის მომზადებისა და განხორციელებისთვის; • სამუშაო დრო, ინფორმაციის მოგროვებისა და მასალების მომზადებისთვის; • სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ხარჯები (სპეციალური თანამშრომელი, დამცავი სისტემები და ა. შ.).

პარტნიორობის მექანიზმები

რა დანიშნულება აქვს პარტნიორობის მექანიზმებს?

პარტნიორობის მექანიზმები სახელმწიფოსა და მოქალაქეებს შორის თანამშრომლობის ხელის შეწყობი შესაძლებლობებია. ასეთი პარტნიორობა მოქალაქეების ჩართულობის ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი ამოცანაა. სახელმწიფოსა და საზოგადოებას შორის პარტნიორობა მიიღწევა მაშინ, როდესაც მოქალაქეები და ადგილობრივი ხელისუფლება ერთად მუშაობენ სხვადასხვა მუნიციპალურ პროექტზე და, როდესაც ამ ერთობლივ საქმიანობას თან ახლავს ხელშესახები შედეგები.

პარტნიორობის მექანიზმები ხელს უწყობს მოქალაქეთა ჩართულობას ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში. ყველაზე მნიშვნელოვანია ის საქმიანობა, რომელშიც მოქალაქეებს საკუთარი რესურსები შეაქვთ პროექტის განხორციელებისთვის. ამ შემთხვევებში ადგილობრივი თვითმმართველობა ეხმარება მოქალაქეებს გადაწყვეტილებების განხორციელებაში შემხვედრი რესურსების უზრუნველყოფის გზით და არა საპირისპიროდ – როცა მოქალაქეები ასრულებენ „შემხვედრ“ ღონისძიებებს. ამგვარად, მოქალაქეები ნამდვილად „იღებენ“ სადავეებს საკუთარ ხელში“. მექანიზმების ეს ჯგუფი შეიცავს სხვადასხვა მეთოდს მოქალაქეების ჩართვისა და მათი დროის, გამოცდილებისა და საექსპერტო კვალიფიკაციის გამოყენებისათვის.

მექანიზმი	ადგილობრივი პარტნიორობის პროგრამა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • თუ მოქალაქეები ინფორმირებული არიან, მაგრამ პასიურობენ გადაწყვეტილებების მიღებისას; • თუ მოქალაქეები ხშირად მოითხოვენ მომსახურებას ან პრობლემების გადაწყვეტას, გამოსავლის ან საკუთარი რესურსების შეთავაზების გარეშე; • როდესაც არ არსებობს სათანადო (ფინანსური, საკადრო) რესურსები, ადგილობრივი თვითმმართველობის პრობლემების გადასაწყვეტად.
<p>აღწერა</p>	<p>ადგილობრივი პარტნიორობის პროგრამები მნიშვნელოვანი საშუალებაა მოქალაქეების ჩართულობის გაფართოებისთვის. მოქალაქეების ეფექტიანი პარტნიორობისთვის საჭიროა უფრო მეტი, ვიდრე ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ საზოგადოების ინფორმირება ან უკუკავშირის უზრუნველყოფა. ამასთან, არსებობს დამატებით პრაქტიკული მიზეზი: ადგილობრივი თვითმმართველობები მუდმივად მუშაობენ შეზღუდული რესურსებით და ყოველთვის არ შეუძლიათ გაამართლონ ყველა ჯგუფისა და ადამიანის მოლოდინი. ადგილობრივი პარტნიორობის პროგრამები სტიმულს აძლევს მოქალაქეებს, იმუშაონ ერთად და ნაწილობრივ – საკუთარი რესურსით ცალკეული პრობლემების გადასაჭრელად.</p> <p>პარტნიორობის პროგრამები თვითმმართველობის სხვადასხვა პოლიტიკის განხორციელების კარგი შესაძლებლობაა. ამასთან, მოქალაქეები ითავისებენ პასუხისმგებლობას და ცდილობენ პრობლემის მოგვარების გზები თავად მოიძიონ. ასეთი გახსნილობა და შემოქმედებითობა მნიშვნელოვანი უნარია, რომელიც ადამიანების ცხოვრების სხვა სფეროებსაც ავითარებს, როგორცაა ახალი პროფესიების შექმნის ან საკუთარი ბიზნესის დაწყების თავისუფლება. პარტნიორობის პროგრამები შეიძლება მომზადდეს და ჩამოყალიბდეს იმ პოლიტიკის გარშემო, რომელსაც მთავრობა ახორციელებს. მაგალითად, თუ პრობლემაა – როგორ გავხადოთ მთავარი ქუჩა ან ბიზნეს რაიონი უფრო მიმზიდველი, მაშინ პარტნიორობის პროგრამას შეუძლია აიღოს პასუხისმგებლობა მცირე პარკებზე და სხვა ელემენტებზე, რომლებიც ზემოქმედებას ახდენს ქუჩის შემოგარენის მიმზიდველობაზე.</p> <p>პარტნიორობის პროგრამებს ხშირად კონკურსის ფორმა აქვს (შეჯიბრის სული მნიშვნელოვანია), მაგალითად, რამდენიმე ჯგუფის მიერ წარდგენილი პროექტებიდან ერთ-ერთის შერჩევით. ასეთ შემთხვევაში აუცილებელია წესების მკაფიოდ დადგენა, კონკურსის კრიტერიუმების ჩამოყალიბება და განმცხადებლების მიერ წარმოდგენილი საპროექტო წინადადებების შეფასების გამჭვირვალე პროცესი. ეს კარგი საშუალებაა მოქალაქეების პირდაპირი ჩართვისთვის ადგილობრივი პრობლემების გადაწყვეტაში, რა დროსაც ორივე მხარე გარკვეულ რესურსს ახმარს პროცესს.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეარჩიეთ საკითხები, რომლებიც გსურთ მოაგვაროს პარტნიორობის პროგრამამ. საწყის ეტაპზე ეს უნდა მოიცავდეს მცირერისკიან, რაციონალურ პროგრამებს, როგორცაა სპორტული მოედნების ან ახალგაზრდობისთვის თავშეყრის ადგილების, მცირე პარკების მოწყობა და ა. შ.; 2. შეიმუშავეთ მკაფიო წესები და პროცედურები, რომლებიც განსაზღვრავს, თუ ვინ შეიძლება ჩაერთოს, როგორ უნდა მოხდეს განაცხადის შეტანა, როგორია პროექტის ამოცანები და შეფასების კრიტერიუმები. ასევე, ვინ და როგორ შეაფასებს წინადადებებს. უაღრესად მნიშვნელოვანია კრიტერიუმის სახით სახელმწიფო და კერძო რესურსების წილის შეფასება. განსაზღვრეთ, თუ რა მოცულობის ფინანსური რესურსების უზრუნველყოფას აპირებს ადგილობრივი თვითმმართველობა პროექტისთვის, რომელიც პარტნიორობის პროგრამის მეშვეობითაა იდენტიფიცირებული; 3. სამუშაო პროგრამა, მისი ხელშეწყობისთვის სხვადასხვა არხების გამოყენებით, როგორცაა მედია, პირდაპირი მიწვევები პოტენციური მონაწილეებისთვის (უბნებში, ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობებში, სოფლებში) და ა. შ.; 4. ორგანიზება გაუწიეთ შეფასების პროცესს (შეადგინეთ შემფასებელი კომისია) და შეაფასეთ პროექტი წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით; 5. მიესალმეთ და შეხვდით გამარჯვებულებს, გადაეცით მათ სიგელი ან სიმბოლური ჯილდო. ეს ასევე წაახალისებს განმცხადებლების უფრო დიდ რაოდენობას, მომავალი პროგრამებისთვის.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • დამტკიცებული პარტნიორობის პროექტების დაფინანსება (თუ პრობლემა მარტივია, ამას დიდი დაფინანსება არ დასჭირდება); • სამუშაო დრო, მასალების შემუშავებისა და პროგრამის მენეჯმენტისთვის.

მექანიზმი	საზოგადოებრივი სივრცეების დაგეგმვა
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც სპეციალური საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილი საჭიროებს კეთილმოწყობას; • მოქალაქეებს, ექსპერტებს, ადგილობრივ ხელისუფლებასა და ბიზნესს შორის პარტნიორობის შესაქმნელად, საზოგადოებრივი ადგილების შემოქმედებითი გამოყენებისთვის; • საზოგადოებრივი სივრცეების დაგეგმვის გამჭვირვალე პროცესის უზრუნველსაყოფად.
<p>აღწერა</p>	<p>საზოგადოებრივი სივრცეების დაგეგმვა გულისხმობს პარკების, ბაზრების, სათამაშო მოედნების და სხვა საზოგადოებრივი ადგილების პროექტზე ერთობლივ მუშაობას. საქართველოში საზოგადოებრივი ადგილების კეთილმოწყობის მიმართ ტიპური მიდგომა არის პროექტების საფუძველზე ხელისუფლების მხრიდან სამუშაოების განხორციელება. მიუხედავად იმისა, რომ არ არსებობს სამართლებრივი ვალდებულება პროექტისა და დიზაინის შემუშავებისას მოქალაქეების ჩართვის შესახებ, ასეთი საქმიანობა უშუალოდ და პირდაპირ ეხება მოსახლეობის ინტერესებს და სასურველია, მაქსიმალურად იყოს საზოგადოება ჩართული. ამის შედეგი ხშირად არის პროექტი, რომელიც განაპირობებს საგზაო მოძრაობის პრობლემებს, დაბინძურებას, გამწვანებული ფართობების ნაკლებობას, უხარისხო სათამაშო მოედნებს, რომლებიც ხშირად უსაფრთხო არაა. ასევე წყლის და რეკრეაციული ზონების უკმარისობას და იმ ადგილების ნაკლებობას, რომელიც შექმნილია ახალგაზრდობისთვის და ახალგაზრდობის მიერ.</p> <p>დაგეგმვის პროცესში საზოგადოების ჩართვა ნიშნავს დიალოგის დაწყებას მოქალაქეებთან დაგეგმვის ადრეულ ეტაპებზე და ამ დიალოგის გაგრძელებაზე, პროექტის განხორციელების მთელი პერიოდის განმავლობაში. ამგვარად, გეგმა დაეყრდნობა მოქალაქეების საჭიროებებს, ხედვასა და იდეებს; გაითვალისწინებს მათ და დაგეგმვის პროცესში შეიქმნება პარტნიორობები მოქალაქეებს, ექსპერტებს, ადგილობრივ ხელისუფლებასა და ბიზნესს შორის.</p> <p>შედეგად, საზოგადოებრივი ადგილები ეფექტურად გამოიყენება. ასევე მნიშვნელოვანია თემისთვის შესაძლებლობების მიცემა, ჯანსაღი მუნიციპალური ცხოვრების წესის ხელშეწყობა და დამატებითი დაფინანსების წყაროების პოვნა. ამას შეუძლია ასევე მნიშვნელოვანი როლი შეასრულოს ადგილობრივ ეკონომიკურ განვითარებაში ტურიზმის ხელშეწყობისა და მცირე ბიზნესისთვის ხელსაყრელი ადგილების მოწყობის გზით.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ორგანიზება გაუწიეთ ღონისძიებებს (სემინარებს, პრეზენტაციებს), სხვადასხვა ჯგუფებისათვის (ქალაქის გეგმარების სპეციალისტების, არქიტექტორების, საგზაო მოძრაობის ინჟინრების და ასევე თემის ჯგუფებისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების), რათა გააცნოთ მათ თქვენი მიზანი, დაგეგმვის პროცესში მოქალაქეების ჩართულობის გაზრდასთან დაკავშირებით; 2. თუ ისინი გამოიჩინენ ინტერესს ამ პროცესის მიმართ, ორგანიზება გაუწიეთ ტრენინგებს, რომელშიც წარმოდგენილი იქნება ახალი მიდგომის ეტაპები და მისი განხორციელება ადგილობრივი თვითმმართველობის დონეზე; 3. აამოქმედეთ მცირე პილოტური პროექტი, სადაც წარმომადგენლების შერეული ჯგუფი შეძლებს შეაფასოს ერთი საზოგადოებრივი სივრცე; 4. ჩაატარეთ საზოგადოების მოკლე გამოკითხვა კონკრეტულ ადგილთან დაკავშირებით და შედეგები შეიტანეთ პროექტის გეგმაში ადრეულ ეტაპზე, ნუ დაელოდებით, როდის მიიღებენ უშუალოდ პროექტს. ერთ-ერთი მთავარი მიზანია პროექტის შესახებ ინფორმაციის გაზრდა საზოგადოებაში და მოქალაქეებისთვის იმ შესაძლებლობის მიცემა, რომ რაც შეიძლება ადრე დააფიქსირონ მოსაზრებები. ეს წაახალისებს მოსახლეობას და გაჩნდება მონაწილეობის მოტივაცია. რაც უფრო მეტადაა ჩართული საზოგადოება, მით უფრო დიდია შესაძლებლობა, საბოლოო შედეგი სასარგებლო იყოს თვითმმართველობისთვის და, ამდენად, მასზე სამომავლოდაც უკეთ იზრუნებენ (მოუვლიან პარკებს, არ დაანაგვიანებენ მათ და ა. შ.).
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • წინასწარი დათვალიერების /კვლევის დაფინანსება; • სამუშაო დრო, პროცესის ორგანიზებისა და განხორციელებისთვის.

მექანიზმი	ბიზნეს ფორუმი
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ბიზნესსა და ადგილობრივ ხელისუფლებას შორის პარტნიორობის დასამყარებლად; • როგორც ადგილობრივი ან რეგიონალური ეკონომიკური განვითარების ხელშეწყობის სტრატეგიის ნაწილი; • რათ განვითარდეს პრიორიტეტებისა და მიდგომების შესახებ საზოგადოებასთან დიალოგი; • ადგილობრივი თვითმმართველობის მიზნის, კერძო სექტორის ხელშეწყობის დემონსტრირებისთვის.
<p>აღწერა</p>	<p>ადგილობრივი საწარმოები ცენტრალურ როლს ასრულებენ ადგილობრივი ეკონომიკის განვითარებაში; ისინი პასუხისმგებელი არიან ახალი სამუშაო ადგილების უმეტესობის შექმნაზე და ადგილობრივი თვითმმართველობის პოტენციური შემოსავლების ზრდაზე. იმისათვის, რომ პარტნიორობა წარმატებული იყოს, აუცილებელია ორივე მხარეს შორის კომუნიკაცია და განვითარების გეგმების გაზიარება. ადგილობრივ ხელისუფლებას ეკისრება პასუხისმგებლობა, განვითარების გრძელვადიანი გეგმების შედგენისას გაითვალისწინოს კერძო სექტორის პრობლემები და იდეები.</p> <p>არსებითი მნიშვნელობა აქვს, რომ მერმა და სხვა მაღალი რანგის ოფიციალურმა პირებმა მონაწილეობა მიიღონ ფორუმში, რამდენადაც მათი მონაწილეობა თვითმმართველობის მხარდაჭერის დემონსტრირებაა.</p> <p>ბიზნეს ფორუმის ორგანიზება ერთ-ერთი ნაბიჯია ადგილობრივ ხელისუფლებასა და ბიზნესს შორის პროდუქტიული ურთიერთობის დამყარებისკენ. ფორუმი შეიძლება მოეწყოს ყოველწლიურად. ამ დროს შეიქმნება თვითმმართველობასა და ბიზნესს შორის თანამშრომლობის წლიური გეგმა. თუ ფორუმის მიზანია, ინფორმაციის რეგულარული გაცვლა, შეხვედრების ორგანიზება შეიძლება უფრო ხშირად (მაგ., კვარტალში ერთხელ). განსახილველი საკითხები შეიძლება მოიცავდეს კერძო სექტორის განვითარების გეგმებს ინფრასტრუქტურაში ინვესტიციების ჩათვლით; ინფორმაციას ადგილობრივი ფისკალური პოლიტიკის შესახებ; ინვესტიციების ხელშეწყობ ადგილობრივ პოლიტიკას (განსაკუთრებით კარგი სფეროა თანამშრომლობისთვის); მუნიციპალიტეტის მარკეტინგის გეგმებს; ტურისტული და სხვა შემოსავლების მომტანი საქმიანობის მიმართულებით თვითმმართველობის გეგმებს კერძო სექტორის განვითარების მხარდაჭერისთვის (ბიზნეს ინკუბატორი, ბიზნეს ცენტრი, სასესხო/საგრანტო ფონდი და ა. შ.).</p> <p>ბიზნეს ფორუმი ასევე შეიძლება იყოს ის პოლიტიკური პლატფორმა, რომელიც კერძო სექტორისა და ეკონომიკური პოლიტიკის განხორციელებაში ადგილობრივი თვითმმართველობის პოლიტიკის მონიტორინგს, შეფასებას და შესაბამისი წინადადებების შეტანას იკისრებს. ასეთ შემთხვევაში შესაძლებელია, ფორუმმა მეწარმეებისაგან აირჩიოს სპეციალური კომისია.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. მოამზადეთ ყველა ადგილობრივი ბიზნესის ამომწურავი ნუსხა. რეკომენდებულია, თანამშრომლობა ცალკეულ ასოციაციებთან, ბიზნეს-ომბუდსმენტთან; 2. კონცენტრაცია მოახდინეთ პოზიტივზე. მოაწყეთ ფორუმი, როგორც იმ პრობლემების მოგვარების შესაძლებლობა, რომლებიც ყველა მხარეს შეეხება და ასევე – როგორც მომავლის დაგეგმვის შესაძლებლობა. მოერიდეთ წარსულ წარუმატებლობაზე საუბარს (თუმცა გაითვალისწინეთ წარსულში დაშვებული შეცდომები); 3. ფორუმზე შეიძლება თემატური სტენდების გაკეთება, სადაც წარმოდგენილი იქნება ამა თუ იმ მიმართულებით თვითმმართველობის აქტივობები, გეგმები, შესაძლო საინვესტიციო იდეები; 4. მიჰყევით დღის წესრიგის საკითხებს და დაიცავით განსაზღვრული დრო, მნიშვნელოვანია გახსოვდეთ, რომ მეწარმეები, რომლებიც ამ ფორუმში მიიღებენ მონაწილეობას, როგორც წესი, ამოცანებზე ორიენტირებული არიან შეზღუდული დრო აქვთ შეხვედრებში მონაწილეობისთვის; 5. ყოველთვის დახურეთ კრება „შემდგომი ნაბიჯების“ თემით, წახალისეთ მონაწილეები, რათა მომდევნო შეხვედრასაც დაესწრონ.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • გამაგრებული სასმელები მონაწილეებისთვის; • დარბაზის დაქირავება (საჭიროების შემთხვევაში); • სამუშაო დრო შეხვედრის ორგანიზებისა და ჩატარებისთვის.

მექანიზმი	მოქალაქეთა საკონსულტაციო ჯგუფი (მრჩეველთა ჯგუფი)
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც ადგილობრივ თვითმმართველობას სჭირდება საზოგადოების კონსულტაციები იმ საკითხებზე, რომლებისთვისაც მნიშვნელოვანია მოქალაქეების გამოცდილება ან მოსაზრებები და, რომელიც უშუალოდ ეხება მოქალაქეების ცხოვრებას თუ მათ მოთხოვნილებებს; • თუ ადგილობრივ მთავრობას სურს გამოიყენოს მოქალაქეების გამოცდილება და კვალიფიკაცია კონკრეტული საკითხის მოსაგვარებლად.
<p>აღწერა</p>	<p>მოქალაქეების საკონსულტაციო ჯგუფები იქმნება, როგორც წესი, ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში სამუშაოდ (მოქალაქეთა საკონსულტაციო ჯგუფი ამით განსხვავდება სამუშაო ჯგუფისგან, რომელიც კონკრეტული მიზნის მისაღწევადაა შექმნილი). წევრები არიან მოხალისეები, რომლებიც დაინტერესებულნი არიან თვითმმართველობის კეთილდღეობით. თითოეულ საკონსულტაციო ჯგუფს კონკრეტული ფუნქცია აქვს და რეკომენდაციებს უწევს ამ ფუნქციასთან დაკავშირებით მერს/გამგებელს ან/და საკრებულოს. საკონსულტაციო ჯგუფები მხოლოდ რეკომენდაციებს იძლევიან და არ გააჩნიათ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების უფლებამოსილება.</p> <p>მოქალაქეთა საკონსულტაციო ჯგუფებს ზოგჯერ როტაციული შემადგენლობა აქვთ (წევრების ნაწილი გარკვეული პერიოდის შემდეგ ჩანაცვლდება სხვა წევრებით) და მათ მერი/გამგებელი ან/და საკრებულო ნიშნავს. ეს ჯგუფები შეიძლება ეხმარებოდნენ მერს და საკრებულოს ისეთი რუტინული სამუშაოების შესრულებაში, რომლებსაც დიდი დრო და კვლევები სჭირდება. საკონსულტაციო ჯგუფი განიხილავს საკითხს, უზრუნველყოფს საერთო ინფორმაციას და ადგენს რეკომენდაციებს მერისთვის/გამგებლისთვის ან/და საკრებულოსთვის. ეს უზრუნველყოფს, რომ მოქალაქეებმა გაიგონ, შეიტანონ თავისი წვლილი და გაიზიარონ გადაწყვეტილებები, რომლებსაც ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირები იღებენ.</p> <p>მოქალაქეების საკონსულტაციო ჯგუფის ფუნქციები შეიძლება მოიცავდეს ქალაქის განაშენიანების გეგმების, წლიური კულტურული ღონისძიებებისა და გეგმების, კაპიტალური ინვესტიციების გეგმების – ყოველივე იმის გადასინჯვას, რასაც რეგულარული განახლება, გადასინჯვა და გადაწყვეტა სჭირდება.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. გადახედეთ და შეადგინეთ იმ საკითხების ნუსხა, რომლებსაც საკრებულო რეგულარულად წყვეტს და რომლებიც საჭიროებს დიდი მოცულობის კვლევებსა და ხანგრძლივ დისკუსიებს. გააანალიზეთ, პირველადი ინფორმაცია ამ საკითხებთან დაკავშირებით — რა გადაწყვეტილებების მიღებაში დაეხმარება ჯგუფი თვითმმართველობის ორგანოებს; 2. განსაზღვრეთ, რა გსურთ გააკეთოს და რა არ გსურთ, გააკეთოს საკონსულტაციო ჯგუფმა. თითოეულმა ჯგუფმა უნდა იცოდეს სამუშაოს მიზანი და საკუთარი პასუხისმგებლობა. ეს ჯგუფის წევრებს მკაფიოდ დაუსახავს ფუნქციას და განუსაზღვრავს, რას მოელიან მათგან. მიზნები უნდა იყოს წერილობით გაფორმებული და საკრებულოსთან შეთანხმებული;

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. შეარჩიეთ წევრები. წევრი, როგორც წესი, მუნიციპალიტეტის მაცხოვრებელი უნდა იყოს. ზოგჯერ საკონსულტაციო ჯგუფებში სხვა ადამიანებიც შედიან, კონკრეტული კვალიფიკაციიდან გამომდინარე. მართალია, ასეთი ექსპერტები საჭიროა ამ ჯგუფებში, მაგრამ მნიშვნელოვანია ადგილობრივი მცხოვრებლების შერჩევა, რომლებსაც მუნიციპალიტეტის საჭიროებები უკეთ ესმით. ჯგუფის წევრები შეიძლება განისაზღვრონ და დანიშნონ სხვადასხვა წესით. მოხალისეები შეიძლება თავადაც დაინტერესდნენ, თუმცა, მნიშვნელოვანია, საზოგადოების მხრიდან მათდამი ნდობა და პატივისცემა იყოს. ამისათვის, შეიძლება მერიის/გამგეობის წარმომადგენლის მხრიდან ინფორმაციის მოძიება, სოფლებსა და უბნებში შეხვედრებისას რეკომენდაციის მიღება. წევრების არჩევითი წესის დანერგვა ძვირადღირებული და შრომატევადია, ამიტომ უბრალო ზეპირი განხილვა კანდიდატურის საკმარისი შეიძლება იყოს; 4. მას შემდეგ, რაც გაკეთდება რეკომენდაციები, განსაზღვრეთ, ვინ დანიშნავს წევრებს. როგორც წესი, მერი/გამგეობელი წარადგენს კანდიდატურებს საკრებულოს სხდომაზე და ამტკიცებს შემადგენლობას (ან თანხმობას აძლევს მერს/გამგებელს); 5. განსაზღვრეთ ყოველი პოზიციისთვის ვადა. ეს ვადები შეიძლება ფარავდეს ერთმანეთს, ამგვარად, ჯგუფს ყოველთვის ეყოლება გამოცდილი წევრები. მაგალითად, თუ ყველა წევრი დანიშნულია სამი წლის ვადით, მათი ერთი მესამედი შეიცვლება ყოველ წელს (როტაცია). ხელახლა დანიშვნა ნებადართული უნდა იყოს, მაგრამ ბევრი ადგილობრივი თვითმმართველობა ზღუდავს იმ დროს, რომლის განმავლობაშიც წევრებმა უნდა იმსახურონ; 6. დაგეგმეთ პროცესი. საკრებულომ და მერიამ/გამგეობამ უნდა განსაზღვროს, რას მოელოს ის ჯგუფის საქმიანობიდან. განსაზღვრეთ რა ინტენსივობით უნდა იკრიბებოდეს ჯგუფები, ვინ უნდა მონაწილეობდეს მასში მუნიციპალიტეტის მხრიდან; 7. აირჩიეთ ან დანიშნეთ ჯგუფის თავმჯდომარე. შესაძლებელია, ჯგუფმა თავად აირჩიოს იგი საკუთარი შემადგენლობიდან. თუ საკრებულოსთვის ცნობილია ჯგუფის თითოეული წევრის შესაძლებლობები და კვალიფიკაცია, მასაც შეუძლია იმ პირის არჩევა, რომელიც ყველაზე უკეთ შეძლებს გაუძღვას პროცესს და შეასრულოს დავალება; 8. განსაზღვრეთ გადაწყვეტილებებისა და რეკომენდაციების წარდგენის ვადები. ეს უნდა განისაზღვროს თავიდანვე, მაშინ, როდესაც საკრებულო შეიმუშავებს ჯგუფის მუშაობის წესს (რეგლამენტს/დებულებას); 9. ყველა რეკომენდაცია წერილობით უნდა წარედგინოს როგორც მერს/გამგებელს, ისე საკრებულოს. რეკომენდაციას მხარს უნდა უჭერდეს, სულ მცირე, საკონსულტაციო ჯგუფის წევრების უმრავლესობა. 10. გამოაქვეყნეთ დღის წესრიგი, აწარმოეთ შეხვედრების ოქმები (ასეთი ოქმების გამოქვეყნება საჭირო არ არის) და საჯაროდ გამოაქვეყნეთ რეკომენდაციები. კრებები შეიძლება ღია იყოს საზოგადოებისთვის და სხვა მოქალაქეებსაც მიეცეთ უფლება წარადგინონ მოსაზრებები.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • გამაგრებული სასმელები საკონსულტაციო ჯგუფის წევრებისთვის; • სამუშაო დრო, კრებების მოსამზადებლად (დღის წესრიგის, ოქმის საწარმოებლად).

მექანიზმი	სამუშაო ჯგუფი
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ახალი ინიციატივების ან მნიშვნელოვანი პრობლემების მოსაგვარებლად; • სტრატეგიული და სხვა გეგმების შემუშავებისთვის; • როგორც ფორუმი საზოგადოების ლიდერების, არჩეული პირების და ბიზნესის წარმომადგენელთა თანამეგობრობისთვის.
<p>აღწერა</p>	<p>სამუშაო ჯგუფის მექანიზმი ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვადასხვა ღონისძიებებისთვისაა სასარგებლო - დაწყებული კონკრეტული საკითხიდან (როგორცაა მოქალაქეების ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის მომზადება), მრავლისმომცველი პროექტის იდეამდე (მაგალითად, სტრატეგიული განვითარების გეგმა).</p> <p>სამუშაო ჯგუფებში გროვდება მოსაზრებები და სპეციალისტების შეფასებები სხვადასხვა სახის გეგმების შედგენასა და განხორციელებაში, რაც საშუალებას იძლევა უფრო ინფორმირებული და ეფექტური გადაწყვეტილებების მისაღებად. მნიშვნელოვანია პოლიტიკური გადაწყვეტილებების მიღები პირების მხრიდან სამუშაო ჯგუფის იდეებისა და ანალიზის გათვალისწინება საბიუჯეტო პროგრამებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრისას. როგორც წესი, სამუშაო ჯგუფის მუშაობის შედეგია კონკრეტული პროდუქტი, როგორცაა სტრატეგია ან სამოქმედო გეგმა.</p>
<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ჯგუფის შექმნამდე მკაფიოდ განსაზღვრეთ მიზნები და პასუხისმგებლობები; 2. მოიზიდეთ სამუშაო ჯგუფის წევრები ისეთი ორგანიზაციებიდან, რომლებიც ცენტრალურ როლს ასრულებს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით. მონაწილეობისთვის უნდა წახალისდნენ ის პირები, რომლებსაც გააჩნიათ საკითხისადმი სპეციალური კვალიფიკაცია (მაგალითად, არქიტექტორები, სოციოლოგები). ასევე უნდა ჩაერთონ აქტიური მოქალაქეები; 3. სათანადო ორგანიზება გაუწიეთ ჯგუფის შეკრებებს და ყოველ შეკრებაზე ეცადეთ ხელშესახები შედეგის ან პროდუქტის შექმნას. როგორც წესი, ჯგუფის წევრები პროფესიონალები არიან, რომლებიც უთმობენ დროს კრებებში მონაწილეობას, როგორც მოხალისეები; მათი მხრიდან ჩართულობის ბოლომდე უზრუნველყოფა ვერ მოხდება, თუ თითოეული შეხვედრა არ იქნება პროდუქტიული. ძალზედ მნიშვნელოვანია, სამუშაო ჯგუფის შედეგები გათვალისწინებული იყოს გადაწყვეტილებების მიღებისას; 4. ჩაატარეთ თითოეული კრება წინასწარ განსაზღვრული დღის წესრიგის მიხედვით, მრგვალი მაგიდის ფორმატით; 5. გაუზიარეთ შედეგები მერიას/გამგეობას და საკრებულოს და გამოიყენეთ მონაცემები გადაწყვეტილებების მიღებისას, გეგმების შემუშავებისას და ა. შ.; 6. გამოაქვეყნეთ შედეგები და ეცადეთ, საზოგადოებას დაანახოთ, რომ გადაწყვეტილებების მიღებისას სამუშაო ჯგუფის შედეგებს ეყრდნობოდით.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • გამაგრებული სასმელები, სპეცდანიშნულების ჯგუფის წევრებისთვის; • კრების დროს გამოსაყენებელი მასალები; • სამუშაო დრო, კრებების მომზადებისა და ჩატარებისთვის.

ადმინისტრაციული მექანიზმები

რისთვისაა განკუთვნილი ადმინისტრაციული მექანიზმები?

ადმინისტრაციული მექანიზმების პუნქტში განხილულია კონკრეტული ქმედებების ჯგუფი, რომელიც მოქალაქეთა ჩართულობის სხვადასხვა მექანიზმის განხორციელებას უწყობს ხელს. ეს კატეგორია უზრუნველყოფს სისტემატური ცვლილებებს ადგილობრივი თვითმმართველობის ყოველდღიური საქმიანობაში და, ამდენად, ყველაზე მდგრადი მექანიზმებია. ზოგიერთი მათგანი ხელს უწყობს ისეთი საკანონმდებლო გარემოს შექმნას, რაც გამჭვირვალე პროცედურებს ამკვიდრებს (მაგალითად, გამჭვირვალე საბიუჯეტო პროცედურა). ზოგიერთი უფრო მეტად კონცენტრირებულია კონკრეტული პოლიტიკის განსაზღვრაზე, როგორცაა საერთო პოლიტიკა ინიციატივებში მოქალაქეების ჩართულობასთან დაკავშირებით. მექანიზმების ნაწილი კი უზრუნველყოფს დეტალურ პროცედურებს, ინიციატივების დაფინანსებისთვის ან ადმინისტრაციული მომსახურებისთვის.

ერთ-ერთი ყველაზე მოხერხებული მექანიზმია ერთი ფანჯრის პრინციპი („ყველაფერი ერთად“), რომელიც, ერთი მხრივ, უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის მომსახურების შესახებ ინფორმაციის (ძირითადად ადმინისტრაციული) ადვილად და ღიად ხელმისაწვდომობას, მეორე მხრივ კი (რაც უფრო მნიშვნელოვანია), ზრდის გახსნილობას და ნდობას. ამ მექანიზმის განხორციელება მთლიანად ცვლის ადგილობრივი თვითმმართველობის საორგანიზაციო სტრუქტურას და მომსახურების მიწოდების ფილოსოფიას. იმის მიუხედავად, თუ რა მექანიზმი გამოიყენება, მნიშვნელოვანია, რომ მოქალაქეების მიმართ მოპყრობა ყოველთვის პროფესიონალური და პატივისცემით სავსე იყოს; ეს მყარ საფუძველს უქმნის მოქალაქეების ჩართულობის ნებისმიერ პოტენციურ ინიციატივას.

მექანიზმი	მოქალაქეების ჩართულობის პოლიტიკა
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • ადგილობრივი თვითმმართველობის მხრიდან მოქალაქეების ჩართულობის მისწრაფების სადემონსტრაციოდ და მართვაში მოქალაქეების მონაწილეობის წახალისების გზების განსაზღვრისთვის; • გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის იმ ნაბიჯების განსაზღვრისთვის, რომლებშიც სასურველია მოქალაქეების მონაწილეობა.
აღწერა	<p>მოქალაქეების მონაწილეობის პოლიტიკა მექანიზმია, რომელიც საფუძვლად უდევს ყველა სხვა მექანიზმების განხორციელებას. ეს არის მოქალაქეთა მონაწილეობის საერთო პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელშიც გათვალისწინებული იქნება გახსნილობა, გამჭვირვალობა, პარტნიორობა და ა. შ. პოლიტიკა შეიძლება იყოს საკრებულოს ცალკე ნორმატიული აქტი ან ადგილობრივი თვითმმართველობის დებულების ნაწილი.</p> <p>მოქალაქეთა ჩართულობის მკაფიო პოლიტიკის არგქონის გამო გაურკვევლობა იქმნება საზოგადოებაში; მოქალაქეებმა ხშირად არ იციან, თუ რა ზომით შეუძლიათ ადგილობრივი სახელმწიფო ორგანოების საქმიანობაზე ზეგავლენა. პოლიტიკის შემუშავება მოხსნის ამ გაურკვევლობას და განამტკიცებს სამუშაო ურთიერთობას ადგილობრივ ხელისუფლებასა და მოქალაქეებს შორის. ამას გარდა, პოლიტიკა დაზოგავს დროს (და, ამდენად, ფულსაც) თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, რამდენადაც საჭირო არ იქნება ყოველ ინდივიდუალურ შემთხვევაში ზოგადი მიმართულებების და პოლიტიკის შესახებ მსჯელობა.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. შექმენით სამუშაო ჯგუფი ამ საკითხის შესასწავლად და საწყისი ძირითადი პრინციპების თუ ზოგადი სახელმძღვანელო დებულებების შესამუშავებლად. ჯგუფი უნდა შედგებოდეს როგორც ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლების, ასევე მოქალაქეებისგან და, თუ შესაძლებელია, არასამთავრობო ორგანიზაციებისგან [იხ. სამუშაო ჯგუფის მექანიზმი]; 2. ჩაატარეთ დისკუსია პრინციპებისა და სახელმძღვანელო დებულებების თაობაზე საკრებულოში. ჩაატარეთ საჯარო სხდომა, სადაც განიხილავთ საზოგადოების მოსაზრებებსაც; 3. მიღებული პრინციპებისა და სახელმძღვანელო დებულებების საფუძველზე მოამზადეთ ოფიციალური დოკუმენტი (დადგენილება), რომელიც სავალდებულო პოლიტიკური დოკუმენტი გახდება; 4. ხელი შეუწყვეთ პოლიტიკის განხორციელებას - ადგილობრივი ხელისუფლების ყველა საქმიანობა, გადაწყვეტილების მიღების პროცესები და პროცედურები უნდა შეესაბამებოდეს დადგენილ პოლიტიკას.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო დრო მასალების შემუშავებისთვის.

მექანიზმი	სამოქალაქო ინიციატივების დაფინანსების პროცედურა
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • წესების განსაზღვრა არასამთავრობო ორგანიზაციების ან მოქალაქეთა ჯგუფების ინიციატივებთან დაკავშირებული პოლიტიკისათვის; • მკაფიო კრიტერიუმების და პროცედურების განსაზღვრა არასამთავრობო სექტორის (ან მოქალაქეთა ჯგუფების) სხვადასხვა პროექტების განხორციელებაში ჩართვისთვის; • დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებების თანამიმდევრულობის უზრუნველსაყოფად და მიკერძოებულობის საფრთხის თავიდან ასაცილებლად.
აღწერა	<p>მას შემდეგ, რაც ადგილობრივი თვითმმართველობა განსაზღვრავს მოქალაქეთა ჯგუფების და არასამთავრობო ორგანიზაციების ინიციატივებთან დაკავშირებულ ფინანსურ პოლიტიკას. სამოქალაქო ინიციატივების დაფინანსების პროცედურები არეგულირებს არასამთავრობო ორგანიზაციებისა და სხვა ჯგუფების მიერ დაფინანსების მოსაპოვებლად პროექტების წარდგენის, მათი შეფასებისა და გადაწყვეტილების მიღების წესს.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. მოამზადეთ პროცედურების ფორმატი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან (სამსახურებთან, განყოფილებებთან) და არასამთავრობო სექტორის წარმომადგენლებთან ერთად. განიხილეთ კრიტერიუმები, განაცხადის შეტანის პროცესი, შეფასების პროცესი, აღრიცხვისა და ანგარიშების მოთხოვნები და ა. შ.; 2. საშუალება მიეცით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს, მოამზადოს საკუთარი წინადადება სამოქალაქო ინიციატივების დაფინანსებისთვის, მათი სფეროდან გამომდინარე და უზრუნველყავით, რომ მათი დოკუმენტების ფორმა ერთგვაროვანი იყოს (განსაზღვრეთ ფორმატი); 3. წარუდგინეთ პროცედურები საკრებულოს განსახილველად და დასამტკიცებლად; 4. შექმენით ორგანო (მაგ., მონიტორინგის კომისია), რომელსაც დაევალება პროცედურების განხორციელების მონიტორინგი და ცვლილებების შემოთავაზება. 5. უზრუნველყავით დაფინანსებული პროექტების შემდგომი მონიტორინგი და შეფასება.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო დრო პროცედურების შესამუშავებლად.

მექანიზმი	ბიუჯეტის მომზადების გამჭვირვალე პროცესი
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • როდესაც ადგილობრივ თვითმმართველობას სურს გამჭვირვალეობის გაზრდა წლიური ბიუჯეტის მომზადების პროცესში.
აღწერა	<p>ბიუჯეტის მომზადების პროცესში მოქალაქეების ჩართულობა კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულებაა, თუმცა ეს ვალდებულება არ არის საკმარისი და, შესაბამისად, რეალური ჩართულობა არც ხდება და მოქალაქეების მხრიდან კრიტიკული განწყობაც მაღალია. აღსანიშნავია, რომ კანონით გათვალისწინებულია მინიმალური სტანდარტი, რაც ნიშნავს, რომ თვითმმართველი ერთეულები არ არიან შეზღუდული, უფრო მეტი ჩართულობის ელემენტი შეიმუშავოს და მეტად გამჭვირვალე გახადოს საბიუჯეტო პროცესი.</p> <p>გამჭვირვალე საბიუჯეტო პროცესს ბევრი უპირატესობა აქვს და მის მისაღწევად დამატებითი დროის დახარჯვა ნამდვილად ღირს. ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლებმა პირველ რიგში უნდა გაითავისონ ასეთი პროცესის მნიშვნელოვნება და უპირატესობა.</p>
ნაბიჯები	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეადგინეთ ბიუჯეტის მომზადების გამჭვირვალე პროცესის აღწერის პროექტი; 2. მოამზადეთ პრეზენტაცია საკრებულოსათვის; 3. განიხილეთ პროცესის პროექტი სხდომებსა და შეხვედრებზე; 4. წარუდგინეთ პროექტი საკრებულოს; 5. განახორციელეთ ახალი პოლიტიკა, ხელი შეუწყეთ ახალი პოლიტიკით გათვალისწინებული ელემენტების განხორციელებას.
პოტენციური რესურსები	<ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო დრო ახალი პოლიტიკის მოსამზადებლად.

მექანიზმი	ერთი ფანჯრის პრინციპი (ყველაფერი ერთად)
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ადმინისტრაციული მომსახურების წვდომისთვის საჭირო დროის შესამცირებლად მომსახურების მიმღებთათვის და საჯარო მოხელეთათვის; • გამჭვირვალობის გასაუმჯობესებლად და ადმინისტრაციული მომსახურების პროცედურების სიზუსტის უზრუნველსაყოფად; • ადმინისტრაციულ მომსახურებასთან დაკავშირებით ზედმეტი შეფერხებების თავიდან ასაცილებლად.
<p>აღწერა</p>	<p>ერთი ფანჯრის პრინციპი (ყველაფერი ერთად) არის მომსახურების ცენტრი, რომელიც უზრუნველყოფს ყველაზე ხშირად გამოყენებად ადმინისტრაციულ მომსახურებებს ადგილობრივი თვითმმართველობის ოფისის შენობის ერთ ოთახში ან განყოფილებაში. იდეალურ შემთხვევაში, იუსტიციის სახლის დარბაზების მსგავსად, მომსახურების ყველა მაგიდა ერთ დიდ ოთახში ან გრძელ დარბაზში უნდა იყოს განთავსებული. ეს შესანიშნავი გზაა ადმინისტრაციული მომსახურების მიწოდების ეფექტიანობისა და ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რამდენადაც რამდენიმე პრობლემა ერთ ოფისში/ადგილას მისვლით შეიძლება გადაწყდეს, მცირდება ბიუროკრატია, მოქალაქეებს თავიდან აცილებთ ხანგრძლივ და არაკომფორტულ პროცესს, რაც საბოლოოდ მათ დადებით განწყობას უქმნის მომსახურე პერსონალის მიმართაც.</p> <p>მნიშვნელოვანია, პრობლემების მოგვარება და გადაწყვეტილებების მიღება საზოგადოების დასანახად და არა დახურულ კარს მიღმა ან ცალკე კაბინეტებში ხდებოდეს. ეს ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლების მოტივაციის კარგი საშუალებაა, იმუშაონ გულდასმით, არ გაფლანგონ დრო და ენერჯია, რამდენადაც უშუალოდ საზოგადოების თვალწინ მუშაობა ზრდის მათ (ინდივიდუალურ) ანგარიშვალდებულებას. შედეგად იზრდება საერთო ანგარიშვალდებულება და, შესაბამისად, შრომის ნაყოფიერებაც. ამ სისტემის კიდევ ერთი უპირატესობა ისაა, მატულობს გამჭვირვალობა და ქრება დამატებით ბარიერები მოქალაქეებს/მომხმარებლებს და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომლებს შორის, რაც აუმჯობესებს მოქალაქეების ჩართულობის გარემოს.</p> <p>თვითმმართველობები საქართველოში არაერთ მომსახურებას სთავაზობენ საზოგადოებას (შენებლობის ნებართვები, წყლის მომარაგება, დასუფთავება, გამწვანება და ა. შ.). ბევრი მათგანი კომპლექსურია, მრავალეტაპიანი, ისინი ერთმანეთთან კვეთაშიც მოდის. ერთი ფანჯრის პრინციპით მოქალაქეებს/მომხმარებლებს შესაძლებლობა ეძლევათ დაზოგონ დრო და ენერჯია, მიიღონ ინფორმაცია სწრაფად და სრული მოცულობით, თუნდაც ერთი ვიზიტით. აღსანიშნავია, რომ თვითმმართველი ერთეულები არც ისე ბევრ მომსახურებას აწვდიან საზოგადოებას, შედარებით სხვა ბევრ სახელმწიფოსთან, რაც ნიშნავს, რომ ერთი ფანჯრის პრინციპით მათი თავმოყრა არც ისე რთულია, თუმცა წინასწარ აუცილებლად უნდა განისაზღვროს, რა სფეროებია ყველაზე მეტად საჭირო და აქტუალური მოსახლეობისთვის და როგორ შეიძლება მათი გაერთიანება ან დაკავშირება ერთმანეთთან მეტი ეფექტურობის უზრუნველსაყოფად.</p> <p>თუ განსაზღვრავთ, რომ ცენტრის გახსნა არ იქნება ეფექტური დროის ან ხარჯების თვალსაზრისით, სასარგებლო იქნება მინიმუმ იმ პრინციპების განხილვა, რომლებსაც ეს მექანიზმი ეყრდნობა. მაგალითად, ისეთი მიზანმიმართული პროცედურებისა და ლიფტების შესაქმნელად, როგორებიც ასეთი ცენტრებისთვის მომზადდებოდა. ამით მოსახლეობას ინფორმაციას მიაწოდებთ სერვისების შესახებ და მეტ-ნაკლებად მაინც დაუზოგავთ დროს.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. გაანალიზეთ „ყველაფერი ერთად“ ცენტრის განხორციელების შესაძლებლობა, შეაფასეთ, რომელი მომსახურებების უზრუნველყოფა შეიძლება მისი მეშვეობით, გაანალიზეთ თანამშრომლების უნარ-ჩვევები და პოტენციურად ხელმისაწვდომი ფართი; 2. ეს საკმაოდ რთული მექანიზმია და საჭიროებს ცვლილებების კარგ მენეჯმენტს. აუცილებელია, დაარწმუნოთ ადგილობრივი თვითმმართველობის ყველა ორგანო და თანამშრომელი, რომ ეს ხელსაყრელი და საჭირო ცვლილება იქნება და, რომ შორეულ პერსპექტივაში ეს დაზოგავს დროს და ფულს. მნიშვნელოვანია, დეტალურად განსაზღვროთ ახალი მიდგომის უპირატესობები და პოტენციური სარგებელი თანამშრომლებისთვის სამუშაოს გადავიღებისა და დროის დაზოგვის თვალსაზრისით; 3. შექმენით გუნდი (ან სამუშაო ჯგუფი), ცენტრის საბოლოო პროექტის შესაქმნელად (ადგილმდებარეობის, მომსახურების ტიპების და ა. შ. ჩათვლით) და მოამზადეთ შესაბამისი პროცედურები. ეს გუნდი ასევე პასუხისმგებელი იქნება ნებისმიერი ლიფტეტის ან დამატებითი ინფორმაციის მომზადებისა და გამოშვებისთვის, რომელიც გავრცელდება „ყველაფერი ერთად“ ცენტრში; 4. მოამზადეთ სპეციალური სივრცე, სადაც იქნება მაგიდები სხვადასხვა მომსახურების გასაწევად, ადგილები წერილობითი მასალების გამოსაკრავად და ა. შ. დაასრულეთ ყველა მასალის რედაქტირება, დაფორმატება და ბეჭდვა, ყველასთვის ერთი და იმავე სტანდარტის და ფორმატის გამოყენებით; 5. ჩაუტარეთ თანამშრომლებს ტრენინგი ცენტრში მუშაობისთვის, ხაზი გაუსვით ყოველი კონკრეტული მომსახურების პროცედურებში გარკვევის საჭიროებას და კომუნიკაციის უნარ-ჩვევების მნიშვნელობას; 6. მოაწყვეთ გახსნის ცერემონიალი. მოიწვიეთ მოქალაქეები და მედია. სთხოვეთ მედიას გავრცელოს ინფორმაცია „ყველაფერი ერთად“ ცენტრის და მისი მომსახურების შესახებ (გამოიყენეთ შესაბამისი საინფორმაციო მექანიზმები); 7. გაუწიეთ „ყველაფერი ერთად“ ცენტრის მუშაობას მონიტორინგი სათანადო კორექტირების შესატანად. თქვენ ნახავთ, რომ ცენტრის მოწყობისა და ამუშავების შემდეგ ის ადვილად შესძლებს სხვა მომსახურებების დამატებას თავდაპირველად არსებულ ნუსხაში.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ინფრასტრუქტურის მომზადება მომსახურების დარბაზის ან ოთახისთვის, რომელშიც განთავსდება სამსახურები (სატელეფონო და ელ-ფოსტის ხაზები, კომპიუტერული მომსახურება, მაგიდები ან დახლები, რომლებიც ადრე არ გამოიყენებოდა სხვა ოფისებში და ა. შ.); • პროცედურების შესახებ ლიფტეტების ბეჭდვა; • სარეკლამო მასალების ბეჭდვა (გაითვალისწინეთ, სატელევიზიო რეკლამა წარმოადგენს სოციალურ რეკლამას და უფასოა); • სამუშაო დრო, „ყველაფერი ერთად“ ცენტრის ორგანიზების დასაგეგმად.

მექანიზმი	ადმინისტრაციული მომსახურების პროცედურა
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • თუ სხვადასხვა ადმინისტრაციული მომსახურების მიღების პროცედურები არაა მკაფიოდ განსაზღვრული
აღწერა	<p>მკაფიო პროცედურების შემოღება მნიშვნელოვანი ნაბიჯია მთლიანად ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანიზების გაუმჯობესების გზაზე. პროცედურები უნდა მოიცავდეს ინსტრუქციებს, თითოეული ნაბიჯის აღწერას, რათა დაეხმაროს მოქალაქეებს პრობლემების გადაწყვეტაში ან მომსახურების მიღებაში, მათ შორის - სად უნდა წავიდეს, რამდენი დრო დასჭირდება თითოეულ ნაბიჯს (თუ არსებობს მოლოდინის პერიოდი) და გადახდის გრაფიკი. ასევე ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ინფორმაცია განცხადებების განხილვის მიმდინარეობის მონიტორინგის გზების შესახებ, თუ მოთხოვნის ადგილზე შესრულება შეუძლებელია და, ასევე – კომენტარებისა თუ საჩივრების რეგისტრაციის პროცედურა.</p> <p>პროცედურები უნდა განისაზღვროს სხვადასხვა ადმინისტრაციული მომსახურებისთვის, იმ მომსახურებებიდან დაწყებული, რომლებსაც ყველაზე ხშირად იყენებენ (დასუფთავება, მშენებლობის ნებართვები და ა. შ.). მნიშვნელოვანია ამ პროცედურების დადგენა და გამოქვეყნება. თუ მომხმარებელი წარმოადგენს საჭირო დოკუმენტებს და გადაიხდის შესაბამის საფასურს, ადგილობრივი თვითმმართველობა პასუხისმგებელია, მომსახურების გაწევაზე ან მისი პრობლემების მოგვარებაზე გარკვეული პერიოდის განმავლობაში [იხ. „ყველაფერი ერთად“ ცენტრის მექანიზმი].</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. შეარჩიეთ მომსახურებები, რომლებისთვისაც შეადგენთ პროცედურებს. სავარაუდოდ, ადგილობრივი თვითმმართველობისთვის უკვე ცნობილია, რომელი მომსახურებით სარგებლობენ ყველაზე ხშირად. თუ ეს ასე არაა, მოეთათბირეთ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, ან ჩაატარეთ თანამშრომლების გამოკითხვა ამის დასადგენად; 2. ზუსტად განსაზღვრეთ პროცედურის ყოველი ნაბიჯი, აღწერეთ მოქალაქეებისთვის, სად უნდა წავიდნენ, ვის უნდა მიმართონ, სამუშაო საათები, მომსახურების საფასური, საჭირო დოკუმენტაცია (თუ ასეთები არსებობს), ვადები და ნებისმიერი სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია, რომელიც შეეხება კონკრეტულ მომსახურებას. ამას გარდა, მიუთითეთ ვებსაიტი ან ტელეფონის ნომერი შეკითხვებზე პასუხის ან დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად; 3. პროცედურის მომზადება კოორდინირებულ გუნდურ მუშაობას საჭიროებს. შემუშავების პროცესში უნდა მონაწილეობდეს თითოეული სტრუქტურული ერთეული და თანამშრომელი. მნიშვნელოვანია პროცედურების გამარტივება, როდესაც ეს შესაძლებელია; 4. მას შემდეგ, რაც მომზადდება პროცედურა, შეამოწმეთ პროცედურები პილოტურ საფუძველზე. რეკომენდებულია, კონკრეტული პროცედურა წინასწარ შეამოწმოთ. საჭიროებისამებრ შეიტანეთ ცვლილებები და შესწორებები, სანამ პროცედურა საბოლოოდ სავალდებულო გახდება; 5. გამოაქვეყნეთ თითოეული მომსახურების შესახებ პროცედურის ლიფლეტი. პროცედურები შეიძლება ასევე განთავსდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის ვებგვერდზე, საინფორმაციო დაფაზე ან შევიდეს საინფორმაციო ბიულეტენში; 6. გაუწიეთ პროცედურებით სარგებლობას მონიტორინგი. გაითვალისწინეთ, რომ როგორც ადგილობრივი თვითმმართველობის, ასევე მოქალაქეებისთვის მნიშვნელოვანია პროცედურების დაცვა. პროცედურები შეიძლება შეიცვალოს. შეცვალეთ არაეფექტიანი, ძვირადღირებული ან მეტისმეტად რთული პროცედურა იმგვარად, რომ ის ყველა მხარისათვის სასარგებლო იყოს. თუ დადგინდა პროცედურა გამოსადეგი აღმოჩნდება იმათთვისაც, ვინც მომსახურებას იღებს და იმათთვისაც, ვინც მომსახურებას უზრუნველყოფს, ამ პროცედურას ყველა დაიცავს და ასეთი პროცედურების გამოყენება სარგებელს აუცილებლად მოიტანს.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ლიფლეტების გამოქვეყნების ხარჯები (არჩევითი); • პროცედურების შედგენისთვის საჭირო სამუშაო დრო.

მექანიზმი	ახალგაზრდული საბჭო
<p>რისთვის გამოიყენება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ახალგაზრდების ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში მეტად ჩასართავად; • ადგილობრივი თვითმმართველობის დახმარება ახალგაზრდებისთვის საინტერესო საკითხების განსაზღვრასა და მოგვარებაში; • ინსტიტუციონალური სტრუქტურის შექმნა ახალგაზრდობისთვის, რათა მათ გაითავისონ საზოგადოებრივი სამუშაოს და დემოკრატიული პროცედურების ხასიათი; • ახალგაზრდობის თვითმმართველობიდან გადინების შემცირება და მათი დაბრუნების წახალისება.
<p>აღწერა</p>	<p>ახალგაზრდული საბჭო კარგი მექანიზმია ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობაში ახალგაზრდების ჩასართავად და მათთვის დემოკრატიისა თუ მისი ფასეულობების გასაცნობად. ამასთან, ამ გზით ადგილობრივ თვითმმართველობას შეუძლია მიაწვდინოს ხმა ყველაზე აქტიურ სეგმენტს. ხშირად ახალგაზრდობას ბევრი იდეა აქვს და შეუძლია ინოვაციური მეთოდების თუ პრობლემის მოგვარების გზების შემოთავაზება.</p> <p>ახალგაზრდებთან დიალოგით, მათი საჭიროებებისა და იდეების მოსმენით ადგილობრივი თვითმმართველობა გამოავლენს თემის მომავლისადმი ინტერესს. ღონისძიებების მომზადებისა და განხორციელების პასუხისმგებლობის გაზიარება ასევე ხელს შეუწყობს ახალგაზრდებში მოტივაციის გაზრდას და დაახლოებს მათ თვითმმართველობასთან, რაც, თავის მხრივ, შეამცირებს მათ გადინებას.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. შექმენით ახალგაზრდული საბჭოს სამუშაო ჯგუფი, ჯგუფის წევრებს შორის უნდა იყვნენ ადგილობრივი თვითმმართველობის საკრებულოს და მერიის/გამგეობის წარმომადგენლები, მერი/გამგებელი და პირი/პირები, რომლებიც ახალგაზრდული საბჭოს განხორციელებაზე არიან პასუხისმგებელი; 2. განიხილეთ და მკაფიოდ განსაზღვრეთ, სამუშაო ჯგუფში შემდეგი საკითხები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ახალგაზრდული საბჭოს განვითარების ამოცანები; ✓ საბჭოს მიერ განსახილველი საკითხები; ✓ ახალგაზრდული საბჭოს სამუშაოს მოცულობა; ✓ არჩევნების პროცედურა და მანდატი; ✓ შეკრებების სიხშირე. 3. განიხილეთ ახალგაზრდული საბჭოსთვის ფინანსური რესურსების გამოყოფის საკითხი, მათ მიერ დაგეგმილი ინიციატივების განსახორციელებლად; 4. შეარჩიეთ პირი (მენტორი), რომელსაც შეუძლია დაეხმაროს ახალგაზრდულ საბჭოს ყოველდღიურ საქმიანობაში (იდეალურ შემთხვევაში, ეს იქნება საკრებულოს წევრი ან ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომელი); 5. დარწმუნდით, რომ საბჭოს წევრების მენეჯმენტი დემოკრატიულად ხდება. ამის განხორციელება შეიძლება სკოლებში/უნივერსიტეტებში არჩევნების (ან სხვა საჯარო არჩევნების) მეშვეობით, ასევე პროფესორ-მასწავლებლებთან ან არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, რომლებიც ახალგაზრდობის საკითხებზე მუშაობენ. მნიშვნელოვანია, რომ შერჩევის პროცესი იყოს ღია და გამჭვირვალე, ნეპოტიზმის ან პროტექციონიზმის გამოსარიცხად და ასეთი ბრალდებების თავიდან ასაცილებლად; 6. გაითვალისწინეთ, რომ ახალგაზრდული საბჭოს შემადგენლობა არ უნდა შეესაბამებოდეს პოლიტიკურ ძალთა თანაფარდობას მუნიციპალიტეტში. ასევე მნიშვნელოვანია, საბჭოში თანაბრად იყოს წარმოდგენილი თვითმმართველობის ყველა ნაწილი.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • სარეკლამო მასალების ბეჭდვა; • სამუშაო დრო, ახალგაზრდული საბჭოს მუშაობაში დახმარებისთვის.

მექანიზმი	მოქალაქეთა ჩართულობის მოხელე
რისთვის გამოიყენება	<ul style="list-style-type: none"> • მოქალაქეთა ჩართულობის მიმართულებით საქმიანობის კონსოლიდაციისა და კოორდინაციისთვის, რაც უზრუნველყოფს სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულში განხორციელებული ინიციატივების ერთგვაროვნებას და ურთიერთთავსებადობას; • მოქალაქეთა ჩართულობით დაინტერესების საჩვენებლად.
აღწერა	<p>თანამდებობის შექმნა, რომელზე დანიშნულ პირსაც დაეკისრება მოქალაქეთა ჩართულობის საკითხებზე მუშაობა, მნიშვნელოვანი ნაბიჯია მოქალაქეთა ჩართულობით ადგილობრივი თვითმმართველობის დაინტერესების სადემონსტრაციოდ. ეს პირი მნიშვნელოვანი რესურსი იქნება, როგორც მოქალაქეების ჩართულობის ყველა ღონისძიების კოორდინატორი. ის, ასევე, პასუხისმგებელი იქნება ყველა სამსახურის მიერ მოქალაქეთა ჩართულობის ერთი და იმავე სტანდარტის დაცვაზე.</p> <p>ადგილობრივი საჭიროებების მიხედვით, მოხელე ასევე შეიძლება იყოს პასუხისმგებელი ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კავშირზე ან/და იმუშაოს, როგორც საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტმა. თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის პოზიცია უკვე არსებობს და მას საკმარისი რესურსი აქვს, შეიძლება მოქალაქეების ჩართულობის მიმართულება დამატებითი პასუხისმგებლობის სახით განისაზღვროს ასეთი სპეციალისტისთვის და დაემატოს შესაბამის სამუშაოს აღწერილობას.</p> <p>კიდევ ერთი შესაძლებლობაა, ადგილობრივი თვითმმართველობის ყველა სამსახურის წარმომადგენელთაგან შეიქმნას დეპარტამენტში მორიგისი ჯგუფი, რომელიც მთელს თვითმმართველობაში მოქალაქეთა ჩართულობის მენეჯმენტს უზრუნველყოფს.</p>

<p>ნაბიჯები</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განსაზღვრეთ მოქალაქეთა ჩართულობის სპეციალისტის სამუშაოს მოცულობა; 2. გააანალიზეთ საორგანიზაციო სტრუქტურა და პერსონალის სამუშაოს მოცულობები; 3. თუ უკვე არსებობს ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამშრომელი, რომელიც პასუხს აგებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე (PR), განიხილეთ მისი არსებული პასუხისმგებლობების გაფართოების შესაძლებლობა. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის სამუშაო საზოგადოებასთან ურთიერთობა ადგილობრივი თვითმმართველობის სახელით და ხშირად კონცენტრაცია ხდება მასმედიასთან ურთიერთობაზე. ისინი უკვე პასუხისმგებელი არიან საზოგადოებასთან მუშაობაზე და, სავარაუდოდ, იციან დამატებითი გზები, რომელიც სტიმულს მისცემს მოქალაქეთა ჩართულობას; 4. თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის თანამდებობა ჯერ არ არსებობს, განიხილეთ ახალი თანამდებობის შექმნის საკითხი, რომლის კომპეტენციაშიც შევა ან მხოლოდ მოქალაქეთა ჩართულობა, ან მოქალაქეთა ჩართულობა და საზოგადოებასთან ურთიერთობა. მიუხედავად იმისა, რომ საზოგადოებასთან ურთიერთობა ყველაზე ბუნებრივად შეესაბამება მოქალაქეთა ჩართულობის პასუხისმგებლობას, ეს ერთადერთი გზა არ არის. შეაფასეთ ადგილობრივი თვითმმართველობის სხვა თანამშრომლების პასუხისმგებლობები და განსაზღვრეთ, შესაძლებელია თუ არა მოქალაქეების ჩართულობის პასუხისმგებლობის (და შესაბამისი ამოცანების) ადგილად მისადაგება სხვა პოზიციებთან; 5. განიხილეთ დეპარტამენტშორისი კომიტეტის შექმნის შესაძლებლობა, რომელიც ხელმძღვანელობას გაუწევს და წარმართავს მოქალაქეთა ჩართულობის ღონისძიებებსა და ინიციატივებს; 6. არჩეული მეთოდის მიუხედავად, არსებითი მნიშვნელობა აქვს, რომ პირს (ან პირებს), რომლებსაც ეს ფუნქცია დაეკისრება, ნამდვილად ესმოდეს მოქალაქეთა ჩართულობის ფასეულობა და დაინტერესებული იყოს ამით.
<p>პოტენციური რესურსები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • დამატებითი რესურსები თანამდებობისთვის (თუ შეიქმნება ახალი თანამდებობა); • ან სამუშაოს მოცულობის ზრდით გამოწვეული დამატებითი ხარჯი/დრო.

შემოთავაზებული მოდელის განხორციელების კონკრეტული მაგალითი

(case study)

მოქალაქეების ჩართულობის მოდელის განხორციელება რიეკაში (ხორვატია)

ქალაქი რიეკა ხორვატიის საპორტო ქალაქია 175.000 მოსახლეობით. რიეკა ცნობილია, როგორც პროგრესული და ინოვაციური ქალაქი, სადაც მრავალი ინიციატივა ხორციელდება, მისი მოქალაქეების ცხოვრების პირობების გასაუმჯობესებლად ეკონომიკური განვითარებისა და სამოქალაქო საზოგადოების ხელშეწყობის გზით. რიეკაში სწორედ ამ სახელმძღვანელოში მოცემული მოდელის მიხედვით განხორციელდა მოქალაქეთა ჩართულობის პოლიტიკა. ქალაქმა ჯერ შეაფასა არსებული ვითარება და განიხილა შესაძლო მიდგომები. საბოლოოდ კი გადაწყვიტა ჯერ „სწრაფი შედეგების მიდგომის“, შემდგომ კი „ინტეგრირებული მიდგომის“ გამოყენება.

სწრაფი შედეგების მიდგომის განსახორციელებლად რიეკაში შემდეგი მექანიზმები განხორციელდა:

- სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი – შემუშავდა ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიული გეგმა;
- კონკურსი „ჩემ მიერ დანახული რიეკა“ ახალგაზრდობისთვის – შედეგად მომზადდა მრავალი ნაშრომი: რიეკას მომავალთან დაკავშირებული ნახაზები, სურათები, ისტორიები და ა. შ. . დაჯილდოების ცერემონია ღამეების ყურადღება მიიპყრო და მას ფართო გამოხმაურება მოჰყვა. ახალგაზრდობა დარწმუნდა, რომ მათი აზრი რიეკას მომავალზე ბევრს ნიშნავს გადაწყვეტილების მიმღები პირებისთვის, რამდენადაც სამუშაო ჯგუფმა შემოთავაზებები გაითვალისწინა;
- სამეზობლოების/უბნების შეკრებები – შეკრება გაიმართა მოქალაქეების აზრის გასაგებად გაკოტრებული საწარმოს საშუალებების შესაძლო გამოყენებასთან დაკავშირებით;
- მოქალაქეების საერთო გამოკითხვა – რომელმაც უზრუნველყო სასარგებლო ინფორმაციის მოგროვება მოქალაქეების პრიორიტეტების, ქალაქის საქმიანობის თაობაზე მათი ინფორმირებულობის და იმ ინფორმაციის წყაროების შესახებ, რომლებსაც ისინი ეყრდნობიან. გამოკითხვის შედეგების შესახებ ანგარიში გამოსაქვეყნებლად მედიას გადაეცა. შედეგები ასევე სასარგებლო იყო ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესისთვისაც.

ინტეგრირებული მიდგომის განსახორციელებლად გამოყენებული იქნა შემდეგი მექანიზმები:

ინტეგრირებული მიდგომის ფარგლებში, მოქალაქეების ჩართულობის შესახებ საორიენტაციო სემინარის შემდეგ, რიეკამ შექმნა დაახლოებით 15-წევრიანი სამუშაო ჯგუფი. ოთხ სემინარში ისინი მონაწილეობდნენ მოქალაქეების ჩართულობის გაერთიანებული გეგმის შესაქმნელად. შემუშავებული გეგმა რამდენიმე ელემენტსა და მექანიზმს მოიცავდა:

- ქალაქში მოქალაქეების ჩართულობის თვალსაზრისით სიტუაციის ანალიზის შეჯამება (SWOT ცხრილის ფორმით);
- მიზნების და შესაბამისი მექანიზმების განსაზღვრა:
 - ✓ მოქალაქეების უკეთ ინფორმირება
 - საინფორმაციო ბიულეტენი;
 - თოქ-შოუები ადგილობრივ ტელევიზიაში;
 - უკუკავშირის არხები.
 - ✓ ბიუჯეტის მომზადების პროცესში მოქალაქეების მეთი ჩართულობა
 - ბიუჯეტის მომზადების ღია პროცესი;
 - მერის განცხადება ბიუჯეტის შესახებ;
 - თოქ-შოუ ბიუჯეტის შესახებ;
 - ბიუჯეტი მოკლედ.

- ✓ სამეზობლოების როლისა და აქტიურობის გაზრდა
 - ლიფტეტები სამეზობლოების საქმიანობის შესახებ;
 - კონკურსები სამეზობლოების გააქტიურებისათვის.
- ✓ სამოქალაქო ინიციატივების გაზრდა
 - არასამთავრობო ორგანიზაციებთან გაზრდილი თანამშრომლობა;
 - გამჭვირვალე წესები კონკურენტებისთვის;
 - ლიფტეტი სამოქალაქო ინიციატივების შესახებ.

მოქალაქეთა ჩართულობის გასაზრდელად გატარებული ღონისძიებების შედეგად, ქალაქ რიეკას მოქალაქეები უკეთ არიან ინფორმირებულნი და სათანადოდ გაუმჯობესებული უკუკავშირის არხების მეშვეობით უფრო ხშირად უკავშირდებიან ქალაქს. ზოგადად, უკეთესი ატმოსფერო შეიქმნა და ქალაქში დაიწყო ნდობისა და პარტნიორობის განმტკიცების ხანგრძლივი პროცესი. ამ ძალისხმევის შედეგად რიეკამ უკეთ გაიცნო საკუთარი მოქალაქეები და, დაგეგმილი ქმედებების გარდა, მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობისთვის განახორციელა სხვა ღონისძიებები. ეკონომიკური განვითარების გეგმამ, სათემო დაგეგმვის პროცესზე დაყრდნობით, მიაღწია კრიტიკულ მასას და დაიწყო მრავალი მნიშვნელოვანი პრობლემის მოგვარება, როგორცაა გაკოტრებული ქარხნების საშუალებების ეფექტურად გამოყენება და ტრანსპორტის პრობლემები.

ხორვატიაში, ისევე, როგორც საერთაშორისო დონეზე, რიეკა აღიარებულია ერთ-ერთ ლიდერად ადგილობრივ მმართველობაში თანამედროვე მენეჯმენტის მეთოდოლოგიების დანერგვის სფეროში ხელისუფლებასა და მოსახლეობას შორის პარტნიორობის ხელშეწყობით თემის ცხოვრების სხვადასხვა ასპექტში. ეს მნიშვნელოვანი წინაპირობებია სტაბილური განვითარებისთვის, რასაც თან ახლავს ცხოვრების საერთო ხარისხის გაუმჯობესება.

დასკვნა

გავრცელებული შეხედულებაა, რომ მოქალაქეთა ჩართულობა აბსტრაქტული საკითხია და ის დემოკრატიას მხოლოდ ქალაქებში აუქმობს, მაგრამ არ მიყვარს რეალურ შედეგებამდე. სახელმძღვანელოს ერთ-ერთი ამბიცია იყო ამ შეხედულების შეცვლა და ჩართულობის მიმართვა ადგილობრივი საზოგადოებრივი მენეჯმენტის გასაუმჯობესებლად. ეს საკითხი ერთი შეხედვით ადვილად გამოიყურება, თუმცა, ფაქტობრივად, იგი, როგორც თავიდანვე აღინიშნა, მნიშვნელოვნადაა დამოკიდებული შესაბამის ხელისუფალთა მხრიდან პოლიტიკური ნების გამოვლენაზე.

სახელმძღვანელოს მთავარი გზავნილები შემდეგია: (1) მოქალაქეთა ჩართულობა არის მართვის ინსტრუმენტი და ის ხელს უწყობს მენეჯმენტის ეფექტურობას, (2) მოქალაქეთა კონსტრუქციული ჩართულობა ადგილობრივ ხელისუფლებასა და სამოქალაქო ჯგუფებს შორის პარტნიორობის მაღალი ხარისხის შემთხვევაში მიიღწევა და (3) არსებობს მოქალაქეთა ჩართულობის მრავალი მექანიზმი, რომლებიც შეიძლება მოქალაქეთა ჩართულობის სხვადასხვა ამოცანებთან მიმართებით გამოიყენოს თვითმმართველმა ორგანოებმა საკუთარი მუნიციპალიტეტის თავისებურებების გათვალისწინებით.

სახელმძღვანელო, როგორც აღინიშნა, უპირველეს ყოვლისა, განკუთვნილია ადგილობრივი ხელისუფლების მოხელეებისთვის და საკანონმდებლო რეფორმაზე მომუშავე პირთათვის. თუმცა იგი სასარგებლო და აქტუალური იქნება ასევე მოქალაქეთა ჩართულობის სპეციალისტებისა და იმ პირებისთვის, რომლებიც დაინტერესებულნი არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებით, არასამთავრობო სექტორისათვის, აქტიური მოქალაქეებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის.

იმედს ვიტოვებთ, ეს სახელმძღვანელო შეძლებს ეფექტური თვითმმართველობის შექმნაში წვლილის შეტანას და მოქალაქეთა ჩართულობის გაზრდას, რაც, თავის მხრივ, მნიშვნელოვან როლს შეასრულებს რეგიონული განვითარებისა და ადგილობრივი ცხოვრების გაუმჯობესების პროცესში.

დანართი

დანართი 1. თვითმმართველობის კოდექსის პროექტიდან ამონარიდი

პროექტი¹⁴

საქართველოს ორგანული კანონი
ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი
თავი XII. დასახლების საზოგადოებრივი საბჭოს ცნება და უფლებამოსილებები

მუხლი 90 . დასახლების საზოგადოებრივი საბჭოს ცნება

1. დასახლების (დასახლებების) საზოგადოებრივი საბჭო (შემდგომ-საზოგადოებრივი საბჭო) არის დასახლებაში (დასახლებებში) რეგისტრირებული ამომრჩევლების უფლება და შესაძლებლობა საერთო კრების მეშვეობით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად იზრუნოს დასახლების (დასახლებების) განვითარებაზე და ქმედითი მონაწილეობა მიიღოს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში.
2. დასახლებაში შეიძლება შეიქმნას მხოლოდ ერთი საზოგადოებრივი საბჭო, გარდა თვითმმართველი ქალაქისა. თვითმმართველ ქალაქში საზოგადოებრივი საბჭო იქმნება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრულ ტერიტორიულ საზღვრებში.
3. საზოგადოებრივი საბჭო არ არის საჯარო ხელისუფლების განხორციელების ფორმა, საზოგადოებრივი საბჭო წარმოადგენს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში ადგილობრივი მოსახლეობის მონაწილეობის მექანიზმს.
4. საზოგადოებრივი საბჭო არის წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელსაც აქვს საკუთარი ორგანოები, აგრეთვე უფლებამოსილია, გააჩნდეს საკუთარი ქონება და შემოსავლები.
5. საზოგადოებრივი საბჭო, ამ კოდექსით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, თავისი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ. საზოგადოებრივი საბჭოს მიმართვის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის გამგეობა ვალდებულია გაუწიოს მას სამართლებრივი დახმარება.
6. საზოგადოებრივ საბჭოზე არ ვრცელდება „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესახებ“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონების მოქმედება.

მუხლი 91 . საზოგადოებრივი საბჭოს დაფუძნება

1. საზოგადოებრივი საბჭოს დაფუძნების ინიციატივის უფლება აქვს დასახლებაში (დასახლებებში) რეგისტრირებული ამომრჩევლების არანაკლებ 10 კაციანი საინიციატივო ჯგუფს.
2. საინიციატივო ჯგუფი მუნიციპალიტეტის გამგებელს მიმართავს განცხადებით, რეგისტრაციაში გაატაროს საინიციატივო ჯგუფის მიერ შემოთავაზებული საზოგადოებრივი საბჭოს დაფუძნების ინიციატივა. საინიციატივო ჯგუფის განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს მისი თითოეული წევრის სახელი, გვარი და საცხოვრებელი ადგილი.
3. გამგეობაში (მერიაში) განცხადების რეგისტრაციის შემდგომ საზოგადოებრივი საბჭოს შექმნის პროცედურის დაწყების შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება საჯაროდ.
4. საინიციატივო ჯგუფს შეუძლია რეგისტრაციაში გატარებაზე უარის მიღებიდან 5 დღის ვადაში გაასაჩივროს იგი შესაბამის რაიონულ (საქალაქო) სასამართლოში.
5. საინიციატივო ჯგუფი ხელმოწერების შეგროვებას იწყებს განცხადების რეგისტრაციის მოწმობის მიღების დღიდან.

¹⁴ აღნიშნული ამონარიდი გაკეთებულია ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის პროექტიდან, რომელიც წარედგინა პარლამენტს პირველი მოსმენისთვის. ეს ქვეთავი საერთოდ არ იქნა მიღებული.

6. ხელმოწერები უნდა შეგროვდეს გამგებლის დამტკიცებული ნიმუშის ფურცელზე. ყოველ ასეთ ფურცელზე ხელი უნდა მოაწეროს არა უმეტეს 50-მა მოქალაქემ, რომლებმაც თავად უნდა ჩაწერონ სახელი, გვარი, დაბადების წელი, პირადი ნომერი, მისამართი და ხელმოწერის თარიღი. აღნიშნული მონაცემებით შევსებულ ყოველ ფურცელს, თავისი მისამართის მითითებით ხელს აწერს ხელმოწერების შეგროვებაზე პასუხისმგებელი პირი და მისი ხელმოწერა უნდა დამოწმდეს სანოტარო ბიუროს ან გამგებლის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ.
7. საინიციატივო ჯგუფი განცხადების რეგისტრაციიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა, მუნიციპალიტეტის გამგებელს წარუდგენს ინიციატივას და თანდართულ ხელმოწერებს, რომლითაც დასტურდება, რომ ინიციატივას მხარს უჭერს დასახლებაში (დასახლებებში) რეგისტრირებული ამომრჩევლების არანაკლებ 10%.
8. გამგებელი იღებს გადაწყვეტილებას სადამფუძნებლო კრების მოწვევის შესახებ, ან თუ მიიჩნევს, რომ ის ეწინააღმდეგება კანონის მოთხოვნებს, იღებს გადაწყვეტილებას განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ, განცხადების შემოსვლიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა.
9. გამგებელი უზრუნველყოფს სადამფუძნებლო კრების ჩატარებას განცხადებაზე დადებითი გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 თვის ვადაში.
10. სადამფუძნებლო კრება ამტკიცებს საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებას და ორგანოებს. სადამფუძნებლო კრება ტარდება ამ კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 92 . საზოგადოებრივი საბჭოს უფლებაუნარიანობის წარმოშობა და რეგისტრაცია

1. საზოგადოებრივი საბჭო საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სტატუსს იძენს დებულების დამტკიცებისა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის არჩევის შემდეგ.
2. საზოგადოებრივი საბჭოს სარეგისტრაციო მონაცემებია:
 - ა) საზოგადოებრივი საბჭოს დასახელება, აგრეთვე შესაბამისი დასახლების (დასახლებების) დასახელება (დასახელებები);
 - ბ) გადამხდელად რეგისტრაციის თარიღი და გადამხდელის საიდენტიფიკაციო კოდი;
 - გ) საზოგადოებრივი საბჭოს დებულება;
 - დ) საზოგადოებრივი საბჭოს წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი;
3. საზოგადოებრივი საბჭოს სარეგისტრაციო მონაცემების მიხედვით რეგისტრაციას, სარეგისტრაციო მონაცემების განახლებასა და გამოქვეყნებას საქართველოს იუსტიციის მინისტრის მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად, ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო.

მუხლი 93 . საზოგადოებრივი საბჭოს უფლებამოსილება

საზოგადოებრივი საბჭო კანონმდებლობის შესაბამისად:

- ა) მართავს მის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებულ ქონებას;
- ბ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენაში;
- გ) მუნიციპალიტეტის მიერ განსაზღვრული ფორმით მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის მიზნობრივი პროგრამებით დასაფინანსებელი იმ პროექტების შერჩევაში, დაგეგმვაში და განხორციელების მონიტორინგში, რომლებიც ეხება შესაბამის დასახლებას (დასახლებებს);
- დ) ახორციელებს საზოგადოებრივი საბჭოს განვითარებისათვის სხვა ღონისძიებებს.

მუხლი 94. საზოგადოებრივი საბჭოს ორგანოები

1. საზოგადოებრივი საბჭოს ორგანოებია საერთო კრება და საერთო კრების წარმომადგენელთა საბჭო (შემდგომ – კრების საბჭო).
2. საერთო კრებას ხელმძღვანელობს საერთო კრების თავმჯდომარე.
3. საერთო კრების, საერთო კრების თავმჯდომარის და კრების საბჭოს წევრთა საქმიანობა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 95. საერთო კრება

1. საერთო კრება არის საზოგადოებრივი საბჭოს უმაღლესი ორგანო, რომელიც აერთიანებს საზოგადოებრივი საბჭოს ყველა წევრს.
2. საზოგადოებრივი საბჭოს წევრია მის სამოქმედო ტერიტორიაზე რეგისტრირებული საარჩევნო უფლების მქონე ყველა მოქალაქე.
3. საზოგადოებრივი საბჭოს საერთო კრება მოიწვევა, როგორც წესი, წელიწადში ორჯერ. საერთო კრებას, წევრთა არანაკლებ ერთი მეთაედის, კრების საბჭოს მოთხოვნით ან საკუთარი ინიციატივით იწვევს საერთო კრების თავმჯდომარე.
4. საერთო კრების ორგანიზებას უზრუნველყოფენ საერთო კრების თავმჯდომარე და კრების საბჭოს წევრები.
5. საერთო კრება უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ერთი მეხუთედი მაინც. საერთო კრება გადაწყვეტილებას იღებს გამოკითხვით, ღია ან ფარული კენჭისყრით. საერთო კრებაზე გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით. იმ საზოგადოებრივ საბჭოში, რომელშიც მოსახლეობის რაოდენობიდან გამომდინარე ტარდება ორი ან მეტი საერთო კრება, გადაწყვეტილება მიიღება კენჭისყრის შედეგების შერევის საფუძველზე. საერთო კრების გამართვისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით.
6. საერთო კრება:
 - ა) ამტკიცებს საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებას, შეაქვს მასში ცვლილებები;
 - ბ) ირჩევს საერთო კრების თავმჯდომარეს და კრების საბჭოს წევრებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს
 - გ) განიხილავს და ამტკიცებს საზოგადოებრივი საბჭოს პრიორიტეტულ სამოქმედო მიმართულებებს;
 - დ) ყოველ მორიგ საერთო კრებაზე ისმენს საერთო კრების თავმჯდომარის ანგარიშს საზოგადოებრივი საბჭოს თანხის ხარჯვის თაობაზე;
 - ე) კრების საბჭოს წარუდგენს წინადადებას საზოგადოებრივი საბჭოს ქონების განკარგვის შესახებ;
 - ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით და საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოსილებებს.

მუხლი 96. კრების საბჭო

1. საერთო კრების წარმომადგენლობითი ორგანოა კრების საბჭო, რომელსაც სამი წლის ვადით ფარული კენჭისყრით ირჩევს საერთო კრება.
2. საზოგადოებრივ საბჭოში, რომელშიც რეგისტრირებულია 200 წევრზე ნაკლები, კრების საბჭოს წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება 3-დან 5 წევრამდე, საბჭოს თავმჯდომარის ჩათვლით.
3. საზოგადოებრივ საბჭოში, სადაც 200 წევრზე მეტია რეგისტრირებული, აირჩევა კრების საბჭოს არანაკლებ 5 და არა უმეტეს 21 წევრი.
4. კრების საბჭოს წევრთა რაოდენობა და არჩევის წესი განისაზღვრება საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით.

5. კრების საბჭოს სხდომას არანაკლებ თვეში ერთხელ იწვევს საერთო კრების თავმჯდომარე. კრების საბჭო უფლებამოსილია, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კრების საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით.
6. კრების საბჭოს წევრი მოქმედებს საერთო კრების მითითებითა და დავალებით. კრების საბჭოს წევრის უფლებამოსილების მოხსნა ხორციელდება მისი არჩევის წესის შესაბამისად.
7. კრების საბჭოს თავმჯდომარეობს საერთო კრების თავმჯდომარე.
8. კრების საბჭო საერთო კრების თავმჯდომარის წარდგენით ამტკიცებს საზოგადოებრივი საბჭოს სამოქმედო გეგმებს, წყვეტს ქონების განკარგვის საკითხებს, ამტკიცებს საზოგადოებრივი საბჭოსთვის გათვალისწინებული თანხების ხარჯვის მიმართულებებს, აკონტროლებს საერთო კრების თავმჯდომარის საქმიანობას და ახორციელებს საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
9. კრების საბჭო ანგარიშვალდებულია საერთო კრების წინაშე.

მუხლი 97. საერთო კრების თავმჯდომარე

1. საერთო კრება თავის წევრთაგან 3 წლის ვადით ფარული კენჭისყრით ირჩევს საერთო კრების თავმჯდომარეს.
2. საერთო კრების თავმჯდომარის კანდიდატურის დასახელების უფლება აქვს საერთო კრებაზე დამსწრე წევრთა არანაკლებ 1/10-ს. არჩევნები ტარდება კანდიდატურების დასახელებიდან არა უადრეს მე-7 და არა უგვიანეს მე-15 დღისა. არჩეულად ჩაითვლება კანდიდატი, რომელსაც ხმას მისცემს საერთო კრების დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბარი რაოდენობის დაგროვების შემთხვევაში, გამარჯვებული კანდიდატი გამოვლინდება წილისყრით.
3. საერთო კრების თავმჯდომარე არის საზოგადოებრივი საბჭოს ხელმძღვანელი. საერთო კრების თავმჯდომარე აღასრულებს კრებისა და საბჭოს გადაწყვეტილებებს, წარმოადგენს საზოგადოებრივ საბჭოს სხვა პირებთან ურთიერთობაში და პერსონალურად არის პასუხისმგებელი საზოგადოებრივი საბჭოს საქმიანობაზე.
4. საერთო კრების თავმჯდომარე, კანონმდებლობით და საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით დადგენილი წესით:
 - ა) წარმართავს საზოგადოებრივი საბჭოს საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი საბჭოს მოსახლეობის კავშირს მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, გამგეობასთან (მერიასთან) და მათ თანამდებობის პირებთან;
 - გ) გამგებელს (მერს) წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი საზოგადოებრივი საბჭოს პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
 - დ) ორგანიზებას უწევს საზოგადოებრივი საბჭოს სამოქმედო ტერიტორიის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;
 - ე) მონაწილეობს შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ორგანიზებას უწევს მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს, ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და გამგებლისთვის (მერისთვის) მათ მიწოდებას, ამზადებს წინადადებებს საზოგადოებრივი საბჭოს სამოქმედო ტერიტორიაზე ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ;
 - ვ) ამზადებს წინადადებებს საზოგადოებრივი საბჭოს მიერ განსახორციელებელი პროექტების შესახებ;
 - ზ) შეიმუშავებს წინადადებებს საზოგადოებრივი საბჭოს სამოქმედო ტერიტორიაზე განთავსებული მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;

- თ) კოორდინაციას უწევს საზოგადოებრივი საბჭოს სამოქმედო ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის და საზოგადოებრივი საბჭოს ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;
 - ი) უფლებამოსილია მოითხოვოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ან საკრებულოს კომისიის სხდომაზე გამოსვლა. მუნიციპალიტეტის საკრებულო/საკრებულოს კომისია ვალდებულია არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღის ვადაში მოუსმინოს შესაბამისი დასახლების (დასახლებების) საკითხებთან დაკავშირებით მის ინფორმაციასა და მოთხოვნებს;
 - კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთო კრების დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
5. საერთო კრების თავმჯდომარის მიერ უფლებამოსილებათა არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, საერთო კრების წევრთა არა ნაკლებ ერთი მესუთედი უფლებამოსილია, მოითხოვოს საერთო კრების მოწვევა და საერთო კრების თავმჯდომარის რიგგარეშე არჩევნების ჩატარება.
6. საერთო კრების თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია საერთო კრებისა და კრების საბჭოს წინაშე.

მუხლი 98. არჩევნების ჩატარების უზრუნველყოფა

1. საერთო კრების თავმჯდომარისა და საბჭოს არჩევნების ჩატარებას უზრუნველყოფს საერთო კრების მიერ საკუთარი შემადგენლობიდან არჩეული საერთო კრების ხმის დამთვლელი კომისია, რომლის საქმიანობის ვადა, შექმნისა და გაუქმების, ხმის მიცემის დროისა და ადგილის შერჩევის წესი, არჩევნების ჩატარების, ხმების დათვლისა და გამარჯვებულის გამოვლენის, საჭიროების შემთხვევაში წილისყრის ჩატარების პროცედურა და არჩევნების ჩატარებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით.
2. საერთო კრების ხმის დამთვლელი კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან. ხმის დამთვლელი კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს არჩევნებში წარდგენილი კანდიდატი, საერთო კრების მოქმედი თავმჯდომარე ან კრების საბჭოს მოქმედი წევრი.
3. ხმის დამთვლელი კომისიის საქმიანობა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 99. საზოგადოებრივი საბჭოს შემოსავლები

1. საზოგადოებრივი საბჭოს შემოსავლებს შეადგენს:
 - ა) შემოწირულობა;
 - ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
 - გ) ფიზიკური ან იურიდიული პირების მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე გადაცემული მიზნობრივი დახმარება;
 - დ) საქართველო კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემოსავალი.
2. საზოგადოებრივი საბჭო დამოუკიდებლად განსაზღვრავს (გარდა მიზნობრივად გამოყოფილი თანხებისა) მის მიერ დასაფინანსებელ ღონისძიებებს. აღნიშნული გადაწყვეტილებების მიღების წესი და პირობები განისაზღვრება საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით.
3. საზოგადოებრივი საბჭოს შემოსავლები გამოიყენება მხოლოდ საზოგადოებრივი საბჭოს უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.
4. საზოგადოებრივი საბჭოს არა აქვს სესხის აღების უფლება.

მუხლი 100. საზოგადოებრივი საბჭოს საბუღალტრო ანგარიშგება

1. საზოგადოებრივი საბჭო ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს მუნიციპალიტეტის გამგებელს (მერს).
2. საზოგადოებრივი საბჭოს საფინანსო საქმიანობას შემოწმებას უზრუნველყოფს გამგებელი.
3. საზოგადოებრივი საბჭოს მიმართვის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტი ვალდებულია განახორციელოს მისი საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა და ბალანსის შედგენა.

მუხლი 101. საზოგადოებრივი საბჭოს ქონება

1. საზოგადოებრივი საბჭოს ქონებას შეადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მის საკუთრებაში არსებული ყველა ნივთი და არამატერიალური ქონებრივი სიკეთე.
2. ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია საზოგადოებრივი საბჭოს, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, ამ კოდექსითა საქართველოს კანონებით დადგენილი წესით, უსასყიდლო სარგებლობის უფლებით გადასცეს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონება, მათ შორის, მიწა და შენობა-ნაგებობები.

მუხლი 102. საზოგადოებრივი საბჭოს ლიკვიდაცია

1. საზოგადოებრივი საბჭოს ლიკვიდაცია ხორციელდება საზოგადოებრივი საბჭოს დებულებით დადგენილი წესით, საერთო კრების გადაწყვეტილებით.
2. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადაეცემა შესაბამის მუნიციპალიტეტს.

მუხლი 103. საზოგადოებრივი საბჭოებს შორის თანამშრომლობა

ერთობლივი საქმიანობის განხორციელების მიზნით, საზოგადოებრივი საბჭო უფლებამოსილია დადოს ხელშეკრულება სხვა საზოგადოებრივი საბჭოსთან/საბჭოებთან.

მუხლი 104. საზოგადოებრივი საბჭოს დებულება

საზოგადოებრივი საბჭოს საქმიანობის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელიც უნდა შეიცავდეს საზოგადოებრივი საბჭოს:

- ა) სახელწოდებას მითითებით - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი“;
- ბ) მიზნებს, ფუნქციებსა და საქმიანობის საგანს;
- გ) მართვის ორგანოების შექმნის წესსა და უფლებამოსილებას;
- დ) გადაწყვეტილების მიღების წესს;
- ე) საფინანსო საქმიანობის საფუძველებს;
- ვ) ქონების ფორმირების წესს;
- ზ) დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესს.

მუხლი 105 . საზოგადოებრივი საბჭოს უფლებამოსილების განხორციელების გარანტიები

1. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ხელს უწყობენ საზოგადოებრივი საბჭოს ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას.
2. სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები და თანამდებობის პირები ვალდებული არიან საზოგადოებრივი საბჭოს წინადადებები და მიმართვები განიხილონ მიღებიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში.
3. საერთო კრების თავმჯდომარეს ან მის უფლებამოსილ წარმომადგენელს უფლება აქვს დაესწროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებს ამ კოდექსითა და საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით.
4. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები ვალდებული არიან გონივრულ ვადაში საზოგადოებრივ საბჭოს მიაწოდონ მასთან დაკავშირებული:
 - ა) საკრებულოში ინიცირებული გადაწყვეტილებების პროექტები;
 - ბ) ინფორმაცია ინიცირებული გადაწყვეტილებების პროექტების განხილვის პროცედურებისა და ვადების შესახებ;
 - გ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და საკრებულოს კომისიის სხდომის დღის წესრიგი, აგრეთვე ინფორმაცია მისი ჩატარების ადგილისა და თარიღის შესახებ;
 - დ) მიღებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ინფორმაცია მათი გასაჩივრების ვადებისა და პროცედურების შესახებ;
5. მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან საზოგადოებრივ საბჭოს გააცნონ ყოველწლიური ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ.

დანართი 2. სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ კანონისა და მისი თანმდევი კანონების ცვლილებების პროექტები

პროექტი¹⁵

საქართველოს კანონი სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ

მუხლი 1. კანონის მიზანი

ეს კანონი განსაზღვრავს სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის არსს, სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სტატუსს, უფლებამოსილებას, ორგანოებს, ფინანსურ და ქონებრივ საფუძვლებს, მის ურთიერთობას ხელისუფლების ორგანოებთან.

მუხლი 2. სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის არსი და სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სტატუსი

1. სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობა (შემდგომ-საზოგადოებრივი თვითმმართველობა) არის სოფლად რეგისტრირებული მოსახლეობის უფლება და შესაძლებლობა საერთო კრების მეშვეობით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მართოს სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ქონება, იმუშაოს სოფლის განვითარებაზე და ქმედითი მონაწილეობა მიიღოს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში.
2. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული არის წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - მუნიციპალიტეტის საზღვრებში არსებული სოფელი ან სოფლების გაერთიანება (შემდგომ-საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული), რომელსაც აქვს ამ კანონის შესაბამისად შექმნილი ორგანოები, ადმინისტრაციული საზღვრები, აგრეთვე უფლებამოსილია გააჩნდეს საკუთარი ქონება და შემოსავლები.
3. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული ამ კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში თავისი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის მიმართვის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის გამგეობა უფლებამოსილია განახორციელოს მისი საქმიანობის სამართლებრივი მომსახურება.
4. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, ამ კანონით, თავისი დებულებით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე ნორმატიული და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ საქმიანობას.

მუხლი 3. საზოგადოებრივი თვითმმართველობის პრინციპები

საზოგადოებრივი თვითმმართველობა ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

- ა) წევრთა თანასწორობა;
- ბ) გადაწყვეტილებების მიღებასა და განხორციელებაში თითოეული წევრის ქმედითი მონაწილეობა;
- გ) სოფლის საერთო ინტერესების განსაზღვრისას მისი თითოეული წევრის ინტერესების გათვალისწინება.

¹⁵ მოცემული კანონპროექტები შემუშავდა თვითმმართველობის კოდექსის პროექტზე მუშაობის პერიოდში, თუმცა მისი მიღება არ მომხდარა.

მუხლი 4. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის რეგისტრაცია

1. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, უფლებასუნარიანობას იძენს დებულების დამტკიცებისა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის არჩევიდან.
2. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სარეგისტრაციო მონაცემებია:
 - ა) საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დასახელება;
 - ბ) საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულება;
 - გ) საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი;
 - დ) საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული საზღვრები და სქემატური რუკა.
3. საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო ახორციელებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის რეგისტრაციას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის საფუძველზე, მათი წარდგენიდან 15 კალენდარული დღის ვადაში. ამავე პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები იუსტიციის სამინისტროს წარედგინება ამ ქვეპუნქტის ამოქმედებიდან 2 თვის ვადაში.

მუხლი 5. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის უფლებამოსილება

1. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული კანონმდებლობით დადგენილი წესით:
 - ა) მართავს მის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებულ ქონებას;
 - ბ) მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენაში;
 - გ) კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში მონაწილეობს სახელმწიფოს და მუნიციპალიტეტის მიზნობრივი პროგრამებით დასაფინანსებელი პროექტების დაგეგმვაში, განხორციელებასა და მონიტორინგში;
 - დ) წყვეტს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული უფლებამოსილია მუნიციპალიტეტისგან მიიღოს მუნიციპალიტეტის საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელების კოორდინაციისა და ორგანიზების ხელშეწყობის ფუნქცია, საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სამოქმედო ტერიტორიაზე, შესაბამისი რესურსების გადაცემით, ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 6. საზოგადოებრივი თვითმმართველობის ორგანოები

1. საზოგადოებრივი თვითმმართველობის ორგანოებია საერთო კრება, საერთო კრების წარმომადგენელთა საბჭო (შემდგომ - საბჭო) და საერთო კრების თავმჯდომარე.
2. საერთო კრებისა და საბჭოს წევრთა საქმიანობა არ ანაზღაურდება.
3. საერთო კრების თავმჯდომარის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება საერთო კრების გადაწყვეტილებით დადგენილი ოდენობით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის – თვითმმართველი ერთეულის რწმუნებულისთვის (შემდგომ – რწმუნებული) გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ზედა და ქვედა ზღვრების ფარგლებში.

მუხლი 7. საერთო კრება

1. საერთო კრება არის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის უმაღლესი ორგანო, რომელიც აერთიანებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ყველა წევრს.

2. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის წევრია მის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული საარჩევნო უფლების მქონე ყველა მოქალაქე.
3. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საერთო კრება მოიწვევა, როგორც წესი, არანაკლებ წელიწადში სამჯერ. საერთო კრებას, წევრთა არანაკლებ ერთი მეხუთედის, საერთო კრების საბჭოს მოთხოვნით ან საკუთარი ინიციატივით იწვევს საერთო კრების თავმჯდომარე.
4. საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში, რომელშიც რეგისტრირებულია 200 წევრზე მეტი, საერთო კრება, როგორც წესი, ტარდება იმგვარად, რომ თითოეული კრების მონაწილეთა რაოდენობა იყოს 200 წევრის ფარგლებში. საერთო კრების ჩასატარებლად წევრთა რაოდენობრივი დაყოფისა და ამ პრინციპის გათვალისწინებით კრების ჩატარების წესი განისაზღვრება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით.
5. საერთო კრების ორგანიზებას უზრუნველყოფენ საერთო კრების თავმჯდომარე და საბჭოს წევრები.
6. საერთო კრება უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ერთი მეოთხედი მაინც. საერთო კრება გადაწყვეტილებას იღებს გამოკითხვით, ღია ან ფარული კენჭისყრით. საერთო კრებაზე გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, თუ ამ კანონით ან საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი. იმ საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში, რომელშიც მოსახლეობის რაოდენობიდან გამომდინარე ტარდება ორი ან ორზე მეტი საერთო კრება, გადაწყვეტილება მიიღება კენჭისყრის შედეგების შეკრების საფუძველზე. საერთო კრებაზე გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება დებულებით. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ კრების ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცედურებზე „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ გათვალისწინებული შესაბამისი ნორმები ვრცელდება ამ კანონის თავისებურებათა გათვალისწინებით.
7. საერთო კრება:
 - ა) ამტკიცებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებას, შეაქვს მასში ცვლილებები;
 - ბ) განიხილავს და ამტკიცებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტულ სამოქმედო მიმართულებებს;
 - გ) ყოველ მორიგ საერთო კრებაზე ისმენს საერთო კრების თავმჯდომარის ანგარიშს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ხარჯთაღრიცხვის თაობაზე;
 - დ) საბჭოს წარუდგენს წინადადებას საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ქონების განკარგვის შესახებ;
 - ე) ახორციელებს კანონმდებლობითა და საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
8. საერთო კრება ირჩევს საერთო კრების თავმჯდომარეს და საბჭოს წევრებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 8. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საბჭო

1. საერთო კრების წარმომადგენლობითი ორგანოა საერთო კრების საბჭო, რომელსაც ერთი წლის ვადით ფარული კენჭისყრით ირჩევს საერთო კრება.
2. საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში, რომელშიც რეგისტრირებულია 200 წევრზე ნაკლები, საბჭოს წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება 3-დან 5 წევრამდე, საბჭოს თავმჯდომარის ჩათვლით.
3. საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში, სადაც 200 წევრზე მეტია რეგისტრირებული, აირჩევა საბჭოს არანაკლებ 5 და არა უმეტეს 21 წევრი.
4. საბჭოს წევრთა რაოდენობა და არჩევის წესი განისაზღვრება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით.

5. საბჭოს სხდომას არანაკლებ თვეში ერთხელ იწვევს საერთო კრების თავმჯდომარე. საბჭო უფლებამოსილია, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით.
6. საბჭოს წევრი მოქმედებს საერთო კრების მითითებითა და დავალებით. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების მოხსნა ხორციელდება მისი არჩევის წესის შესაბამისად.
7. საბჭოს თავმჯდომარეობს საერთო კრების თავმჯდომარე.
8. საბჭო საერთო კრების თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სამოქმედო გეგმებს, წყვეტს ქონების განკარგვის საკითხებს, ამტკიცებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ხარჯთაღრიცხვას, აკონტროლებს საერთო კრების თავმჯდომარის საქმიანობას და ახორციელებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
9. საბჭო ანგარიშვალდებულია საერთო კრების წინაშე.

მუხლი 9. საერთო კრების თავმჯდომარე

1. საერთო კრება თავის წევრთაგან ერთი წლის ვადით ფარული კენჭისყრით ირჩევს საერთო კრების თავმჯდომარეს.
2. საერთო კრების თავმჯდომარეობის კანდიდატურების დასახელების უფლება აქვთ საერთო კრებაზე დამსწრე წევრთა არანაკლებ 1/10-ს. არჩევნები ტარდება კანდიდატურების დასახელებიდან არა უადრეს 7 და არა უგვიანეს 10 დღისა. არჩეულად ჩაითვლება კანდიდატი, რომელსაც ხმას მისცემს საერთო კრების დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. ხმათა თანაბარი რაოდენობის დაგროვების შემთხვევაში, გამარჯვებული კანდიდატი გამოვლინდება წილისყრით.
3. საერთო კრების თავმჯდომარე არის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ხელმძღვანელი, აღასრულებს საერთო კრებისა და საბჭოს გადაწყვეტილებებს, არის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი და პერსონალურად აგებს პასუხს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობაზე.
4. საერთო კრების თავმჯდომარე, კანონმდებლობით და საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით დადგენილი წესით:
 - ა) წარმართავს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსთან, გამგეობასთან და მათ თანამდებობის პირებთან;
 - გ) ორგანიზებას უწევს, აკონტროლებს და გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში საკრებულოს და გამგებლის გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
 - დ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;
 - ე) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;
 - ვ) ორგანიზებას უწევს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;
 - ზ) მოქალაქეებზე გასცემს საქონლის ადგილწარმოშობის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ცნობებს;
 - თ) მონაწილეობს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ; ორგანიზებას უწევს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის მოსახლეობისათვის

- ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს; ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და გამგებლისთვის მათ მიწოდებას;
- ი) აკონტროლებს საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს გამგებელს და საკრებულოს;
 - კ) ამზადებს წინადადებებს საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;
 - ლ) მონაწილეობს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დოკუმენტების მომზადებაში;
 - მ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;
 - ნ) კოორდინაციას უწევს საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;
 - ო) შეიმუშავებს წინადადებებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;
 - პ) მონაწილეობს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების მომზადებაში და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში;
 - ჟ) თვალყურს ადევნებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;
 - რ) მონაწილეობს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის, სამხედრო სასწავლო შეკრებების ჩატარების, დაწყებითი სამხედრო სწავლების, სამხედრო-პატრიოტული აღზრდის და სამოქალაქო თავდაცვის ორგანიზების საკითხებში;
 - ს) ასრულებს „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონით რწმუნებულისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;
 - ტ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
5. საერთო კრების თავმჯდომარე ვალდებულია პერიოდულად, დადგენილი ფორმით წარუდგინოს გამგებელს ინფორმაცია საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში:
- ა) მოსახლეობის რაოდენობის შესახებ;
 - ბ) პირების დაბადებისა და გარდაცვალების და ამ სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ;
 - გ) უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ;
 - დ) დასაქმებისა და მიგრაციის შესახებ;
 - ე) იმ პირთა შესახებ, რომელთა დახმარება ხდება სახელმწიფო ან თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან;
 - ვ) ჩასახლებული ეკომიგრანტებისა და დევნილების რაოდენობის და მათი საყოფაცხოვრებო და სამეურნეო პირობებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;
 - ზ) მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;
 - თ) სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობის და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისაგან დამცავი ნაგებობები და სხვ.) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ.

6. საერთო კრების თავმჯდომარის მიერ უფლებამოსილებათა არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში საერთო კრების წევრთა არა ნაკლებ ერთი მეხუთედი უფლებამოსილია მოითხოვოს საერთო კრების მოწვევა და საერთო კრების თავმჯდომარის რიგგარეშე არჩევნების ჩატარება.
7. საერთო კრების თავმჯდომარე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია საერთო კრებისა და საბჭოს წინაშე.

მუხლი 10. არჩევნების ჩატარების უზრუნველყოფა

1. საერთო კრების თავმჯდომარისა და საბჭოს არჩევნების ჩატარებას უზრუნველყოფს საერთო კრების მიერ არჩეული საერთო კრების ხმის დამთვლელი კომისია, რომლის საქმიანობის ვადა, შექმნისა და გაუქმების, ხმის მიცემის დროისა და ადგილის შერჩევის წესი, არჩევნების ჩატარების, ხმების დათვლისა და გამარჯვებულის გამოვლენის, საჭიროების შემთხვევაში წილისყრის ჩატარების პროცედურა, არჩევნების ჩატარებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით.
2. ხმის დამთვლელი კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან. ხმის დამთვლელი კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს არჩევნებში წარდგენილი კანდიდატი, საერთო კრების მოქმედი თავმჯდომარე ან საბჭოს მოქმედი წევრი.
3. ხმის დამთვლელი კომისიის საქმიანობა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 11. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის შემოსავლები

1. საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულს აქვს დამოუკიდებელი შემოსავლები და ხარჯთაღრიცხვა.
2. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ხარჯთაღრიცხვის შედგენისა და დამტკიცების წესი განისაზღვრება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით.
3. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის შემოსავლებს შეადგენს:
 - ა) შემოწირულება;
 - ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
 - გ) ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
 - დ) ფიზიკური ან იურიდიული პირების მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე გადაცემული მიზნობრივი დახმარება.
4. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის შემოსავლები გამოიყენება მხოლოდ საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.
5. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის მიმართვის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს მისი საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა და ბალანსის შედგენა.

მუხლი 12. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ქონება

1. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ქონებას შეადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მის საკუთრებაში არსებული ყველა ნივთი და არამატერიალური ქონებრივი სიკეთე.
2. ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულს, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ და „ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონებით დადგენილი წესით, უსასყიდლო სარგებლობის უფლებით გადასცეს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონება, მათ შორის, მიწა და შენობა – ნაგებობები.

მუხლი 13. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ლიკვიდაცია

თუ საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულში აღარ ირიცხება არც ერთი წევრი, მისი ლიკვიდაცია, აგრეთვე ქონების განკარგვა ხორციელდება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულებით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულებს შორის თანამშრომლობა

საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული უფლებამოსილია ერთობლივი საქმიანობის განხორციელების მიზნით დადოს ხელშეკრულება სხვა საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულთან.

მუხლი 15. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულება და სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელიც უნდა შეიცავდეს:
 - ა) სახელწოდებას მითითებით - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი“;
 - ბ) მიზნებს, ფუნქციებს და საქმიანობის საგანს;
 - გ) მართვის ორგანოების შექმნის წესსა და უფლებამოსილებას;
 - დ) საფინანსო საქმიანობის საფუძვლებს;
 - ე) ქონების ფორმირების წესს;
 - ვ) დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესს.
2. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში საერთო კრების თავმჯდომარე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - თავმჯდომარის ბრძანებას, დებს ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს.
3. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საერთო კრება და საბჭო გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს - გადაწყვეტილებებს. აღნიშნული აქტები მოწმდება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ბეჭდით და საერთო კრების თავმჯდომარის ხელმოწერით.

მუხლი 16. საზოგადოებრივი თვითმმართველობის განხორციელების გარანტიები

1. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ხელს უწყობენ საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი პირობების შექმნას.
2. სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები და თანამდებობის პირები ვალდებული არიან საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის წინადადებები და მიმართვები განიხილონ მიღებიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში.
3. საერთო კრების თავმჯდომარეს ან მის უფლებამოსილ წარმომადგენელს უფლება აქვს დაესწროს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებს. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საკრებულოს ან საკრებულოს კომისიების სხდომის დახურვის შემთხვევაში, სხდომაზე შემოაღნიშნულ პირთა დაშვების საკითხს წყვეტს სხდომის თავმჯდომარე.
4. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები ვალდებული არიან გონივრულ ვადებში საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულს მიაწოდონ მასთან დაკავშირებული:
 - ა) საკრებულოში ინიცირებული გადაწყვეტილებების პროექტები;
 - ბ) ინფორმაცია ინიცირებული გადაწყვეტილებების პროექტების განხილვის პროცედურებისა და ვადების შესახებ;

- გ) საკრებულოს და საკრებულოს კომისიის სხდომების დღის წესრიგი, აგრეთვე ინფორმაცია მათი ჩატარების ადგილისა და თარიღის შესახებ;
 - დ) მიღებული ნორმატიული და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ინფორმაცია მათი გასაჩივრების ვადებისა და პროცედურების შესახებ;
 - ე) ინფორმაცია გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლში მოქალაქეთა მონაწილეობის ვადებისა და პროცედურების შესახებ.
5. მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან საზოგადოებრივ თვითმმართველ ერთეულს მიაწოდონ ყოველწლიური ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ.
6. მუნიციპალიტეტის გამგეობა ახორციელებს საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით განსაზღვრული წესით და ფარგლებში.

მუხლი 17. გარდამავალი დებულებები

1. ეს კანონი, გარდა მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტისა და მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტისა, ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
2. ამ კანონის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი და მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტი ამოქმედდეს 2015 წლის 1 იანვრიდან.
3. ამ კანონის შესაბამისად საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის სტატუსი შეიძლება მიენიჭოს მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებულ სოფელს, რომლის მოსახლეობის არანაკლებ ერთი მეხუთედი აღნიშნულის თაობაზე წერილობით იშუამდგომლებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წინაშე. იმ სოფლის მოსახლეობა, რომელშიც რეგისტრირებულ პირთა რაოდენობა 50-ზე ნაკლებია, უფლებამოსილია გაერთიანდეს უახლოეს მოსაზღვრე საზოგადოებრივ თვითმმართველობაში.
4. საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დამფუძნებელი საერთო კრების ორგანიზებას, ამ კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, საოლქო საარჩევნო კომისიის მხარდაჭერით, უზრუნველყოფენ მუნიციპალიტეტები. დამფუძნებელი საერთო კრების პირველ შეკრებაზე მიიღება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დებულება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – გადაწყვეტილების სახით და აირჩევა საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ორგანოები და საერთო კრების თავმჯდომარე.
5. ამ კანონის ამოქმედებიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრომ, საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის დაფუძნებისა და ფუნქციონირების მხარდასაჭერად, უზრუნველყოს სარეკომენდაციო ხასიათის შესაბამისი ტიპობრივი დებულებებისა და სხვა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება, რის საფუძველზეც მუნიციპალიტეტებმა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრონ ტიპობრივი დებულებებისა და სხვა მეთოდური დოკუმენტების მინიმალური სავალდებულო მონაცემები.
6. ამ კანონის ამოქმედებიდან 2 თვის ვადაში მუნიციპალიტეტების შესაბამისმა ორგანოებმა უზრუნველყონ თავიანთი ნორმატიული აქტების კანონთან შესაბამისობაში მოყვანა.

საქართველოს პრეზიდენტი

განმარტებითი ბარათი

საქართველოს კანონის პროექტზე „სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“

ა) ზოგადი ინფორმაცია კანონპროექტის შესახებ:

ა.ა) კანონპროექტის მიღების მიზეზი:

საქართველოს კანონმდებლობა არ ადგენს ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობისა და სათემო მობილიზაციის ქმედით გარანტიებს. ძალზე სუსტია კავშირი ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და სოფლის მოსახლეობას შორის, რაც უარყოფითად აისახება ადგილობრივი დემოკრატიის ხარისხზე. სოფელს არა აქვს მინიჭებული იურიდიული პირის სტატუსი, რაც მას არ აძლევს შესაძლებლობას დადოს გარიგებები, შეიძინოს უფლებამოსილებები, უფლებები და მოვალეობები და მიიღოს შემოსავლები. მოქმედი კანონმდებლობა სოფლის მოსახლეობას არ ანიჭებს შესაძლებლობას აირჩიოს მართვის ორგანოები და თავად იზრუნოს სოფლის პრობლემების მოგვარებაზე. ეს არსებითად აფერხებს როგორც სოფლის განვითარებას, ისე მოქალაქეთა აქტიურ ჩართულობაზე დამყარებული ადგილობრივი თვითმმართველობის სისტემის ჩამოყალიბებას. სოფლის გასაძლიერებლად, აუცილებელია შეიქმნას სოფლის მოსახლეობის ინტერესების დაცვისა და რეალიზების ქმედითი საკანონმდებლო გარანტიები.

ა.ბ) კანონპროექტის მიზანი:

საქართველოს მთავრობა გეგმავს მმართველობის სისტემის დეცენტრალიზაციის რეფორმის განხორციელებას, რომლის საფუძველზე საქართველოში ჩამოყალიბდება ადგილობრივი თვითმმართველობის ქმედითი და დემოკრატიული სისტემა. ამ რეფორმის ერთ-ერთი უმთავრესი მიზანია ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოებსა და მოსახლეობას შორის მჭიდრო ურთიერთკავშირის დამყარება და ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა აქტიური მონაწილეობის უზრუნველყოფა. ამ მიზნის განხორციელების ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მექანიზმად განიხილება სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის ინსტიტუტის დანერგვა. საზოგადოებრივი თვითმმართველობის კონცეფცია ეფუძნება დასავლეთ ევროპის არა ერთ ქვეყანაში (დიდი ბრიტანეთი, პორტუგალია და სხვა.) ჩამოყალიბებულ წარმატებულ პრაქტიკას, სადაც მოქმედებს საჯარო მიზნებისათვის მოსახლეობის თვითორგანიზების ქმედითი ინსტიტუციური მექანიზმები.

საზოგადოებრივი თვითმმართველობა განიხილება ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობისა და სათემო მობილიზაციის სტიმულირების ქმედით მექანიზმად. ამ ინსტიტუტმა უნდა გააძლიეროს კავშირი ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და სოფლის მოსახლეობას შორის. სოფლებში საზოგადოებრივი თვითმმართველობის დანერგვის მიზანია ხელი შეუწყოს მოქალაქეთა აქტიურ ჩართულობაზე დამყარებული ადგილობრივი თვითმმართველობის სისტემის ჩამოყალიბებას, სოფლის გაძლიერებასა და განვითარებას, სოფლის მოსახლეობის ინტერესების დაცვასა და რეალიზებას.

ა.გ) კანონპროექტის ძირითადი არსი:

წარმოდგენილი კანონპროექტის მიღების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის საზღვრებში არსებულ ყველა სოფელს მიენიჭება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სტატუსი. სოფელი ჩამოყალიბდება, როგორც წევრობაზე დაფუძნებული, ადმინისტრაციული საზღვრების მქონე იურიდიული პირი. სოფელს მიენიჭება უფლება შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ფლობდეს ქონებას, დადოს გარიგებები, მიიღოს შემოსავლები, სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ.

საზოგადოებრივი თვითმმართველობა დაეფუძნება წევრთა თანასწორობის, გადაწყვეტილებების მიღებასა და განხორციელებაში თითოეული წევრის ქმედითი მონაწილეობის, კონსენსუსისკენ სწრაფვისა და სოფლის საერთო ინტერესების განსაზღვრისას მისი თითოეული წევრის ინტერესების გათვალისწინების პრინციპს.

საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული უფლებაუნარიანობას შეიძენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში რეგისტრაციის მომენტიდან.

ბ) კანონპროექტის ფინანსური დასაბუთება:

ბ.ა) კანონპროექტის მიღებასთან დაკავშირებით აუცილებელი ხარჯების დაფინანსების წყარო:

კანონპროექტის მიღება არ საჭიროებს დამატებითი ხარჯების გაღებას საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან. ამ კანონპროექტით გათვალისწინებული ღონისძიებების დაფინანსება განხორციელდება მუნიციპალიტეტისთვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.

ბ.ბ) კანონპროექტის გავლენა ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე:

კანონპროექტის მიღება არ იქონიებს გავლენას ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე.

ბ.გ) კანონპროექტის გავლენა ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე:

კანონპროექტის მიღება არ იქონიებს გავლენას ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე.

ბ.დ) სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები:

კანონპროექტის მიღებით არ წარმოიშობა სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები.

ბ.ე) კანონპროექტის მოსალოდნელი ფინანსური შედეგები იმ პირობათვის, რომელთა მიმართაც ვრცელდება კანონპროექტის მოქმედება:

კანონპროექტის მიღება არ გააუარესებს იმ პირთა ფინანსურ მდგომარეობას, რომელთა მიმართაც ვრცელდება მისი მოქმედება. კანონპროექტი სოფელს ანიჭებს შესაძლებლობას სხვადასხვა ფორმით მიიღოს ფინანსური შემოსავლები.

ბ.ვ) კანონპროექტით დადგენილი გადასახადის, მოსაკრებლის ან სხვა სახის გადასახდელის ოდენობა და ოდენობის განსაზღვრის პრინციპი:

კანონპროექტი არ ითვალისწინებს გადასახადის, მოსაკრებლის ან სხვა სახის გადასახდელის შემოღებას.

გ) კანონპროექტის მიმართება საერთაშორისო სამართლებრივ სტანდარტებთან:

გ.ა) კანონპროექტის მიმართება ევროკავშირის დირექტივებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება ევროკავშირის დირექტივებს.

გ.ბ) კანონპროექტის მიმართება საერთაშორისო ორგანიზაციებში საქართველოს წევრობასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება საერთაშორისო ორგანიზაციებში საქართველოს წევრობასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებს.

გ.გ) კანონპროექტის მიმართება საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ ხელშეკრულებებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს. კანონპროექტი უზრუნველყოფს საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის ქმედით რეალიზებას.

დ) კანონპროექტის მომზადების პროცესში მიღებული კონსულტაციები:

დ.ა) სახელმწიფო, არასახელმწიფო ან/და საერთაშორისო ორგანიზაცია /დაწესებულება, ექსპერტები, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს კანონპროექტის შემუშავებაში, ასეთის არსებობის შემთხვევაში:

კანონპროექტის შემუშავებაში მონაწილეობდნენ საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციები და დამოუკიდებელი ექსპერტები.

დ.ბ) კანონპროექტის შემუშავებაში მონაწილე ორგანიზაციის (დაწესებულების) ან/და ექსპერტის შეფასება კანონპროექტის მიმართ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში:

ასეთი არ არსებობს.

ე) კანონპროექტის ავტორი:

კანონპროექტის ავტორია საქართველოს პარლამენტის წევრები ერეკლე ტრიპოლსკი და გია ჟორჟოლიანი.

ვ) კანონპროექტის ინიციატორი:

კანონპროექტის ინიციატორია საქართველოს პარლამენტის წევრები ერეკლე ტრიპოლსკი და გია ჟორჟოლიანი.

საქართველოს ორგანული კანონი

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონში (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge), 09/01/2006, სარეგისტრაციო კოდი: 010250000.04.001.002038) შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. პირველ მუხლს დაემატოს „ბ“ ქვეპუნქტი შემდეგი რედაქციით:

„ბ) სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული - წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - მუნიციპალიტეტის საზღვრებში არსებული სოფელი ან სოფელთა გაერთიანება, რომელსაც აქვს კანონმდებლობის შესაბამისად შექმნილი ორგანოები, ადმინისტრაციული საზღვრები, აგრეთვე უფლებამოსილია გააჩნდეს საკუთარი ქონება და შემოსავლები.“;

2. 22-ე მუხლის პირველ პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „შ“ ქვეპუნქტი:

„შ) კანონით დადგენილი წესით მუნიციპალიტეტში შემავალი სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულისათვის უფლებამოსილების გადაცემის შესახებ ხელშეკრულებათა დამტკიცება.“;

3. 42-ე მუხლს დაემატოს მე-8 პუნქტი შემდეგი რედაქციით:

„8. ცალკეულ სოფელში ან სოფლების გაერთიანებაში, სადაც ჩამოყალიბდება საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული და აირჩევა საერთო კრების თავმჯდომარე, ამ ორგანული კანონით, „სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ რწმუნებულის უფლებამოსილებებს ახორციელებს საერთო კრების თავმჯდომარე. მისი შრომის ანაზღაურება ხორციელდება საერთო კრების გადაწყვეტილებით დადგენილი ოდენობით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით რწმუნებულისთვის გათვალისწინებული სარგოს ზედა და ქვედა ზღვრების ფარგლებში. ანაზღაურება განხორციელდება ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის ფუნქციონირებისთვის ყოველწლიურად გადაცემული მიზნობრივი სახსრებიდან.“.

4. ორგანულ კანონს დაემატოს 58⁵ - ე მუხლი შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 585. სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობა

1. მოქალაქეთა ჩართულობაზე დამყარებული ადგილობრივი თვითმმართველობის სისტემის ჩამოყალიბების, სოფლის გაძლიერებისა და განვითარების, სოფლის მოსახლეობის ინტერესების დაცვისა და რეალიზების მიზნით იქმნება სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული.
2. სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის არსი, სტატუსი, მის ორგანოთა შექმნის წესი, უფლებამოსილება, ფინანსური და ქონებრივი საფუძვლები, ურთიერთობა ხელისუფლების ორგანოებთან, მისი საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობის საკითხები განისაზღვრება „სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს კანონით.“

მუხლი 2. ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

განმარტებითი ბარათი

საქართველოს ორგანულ კანონის პროექტზე „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე

ა) ზოგადი ინფორმაცია კანონპროექტის შესახებ

ა.ა) კანონპროექტის მიღების მიზეზი:

მოქმედი კანონმდებლობა სოფლის მოსახლეობას არ ანიჭებს შესაძლებლობას დადოს გარიგებები, შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები და მიიღოს შემოსავლები, აირჩიოს მართვის ორგანოები და თავად იბრუნოს სოფლის პრობლემების მოგვარებაზე. ყოველივე ეს არსებითად აფერხებს, როგორც სოფლის განვითარებას, ისე მოქალაქეთა აქტიურ ჩართულობაზე დამყარებული ადგილობრივი თვითმმართველობის სისტემის ჩამოყალიბებას. სოფლის გასაძლიერებლად, აუცილებელია შეიქმნას სოფლის მოსახლეობის ინტერესების დაცვისა და რეალიზების ქმედითი საკანონმდებლო გარანტიები.

ა.ბ) კანონპროექტის მიზანი:

საქართველოს მთავრობა გეგმავს მმართველობის სისტემის დეცენტრალიზაციის რეფორმის განხორციელებას, რომლის საფუძველზე საქართველოში ჩამოყალიბდება ადგილობრივი თვითმმართველობის ქმედითი და დემოკრატიული სისტემა. ამ რეფორმის ერთ-ერთი უმთავრესი მიზანია ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოებსა და მოსახლეობას შორის მჭიდრო ურთიერთკავშირის დამყარება და ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა აქტიური მონაწილეობის უზრუნველყოფა. ამ მიზნის განხორციელების ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მექანიზმად განიხილება სოფლებში საზოგადოებრივი თვითმმართველობის ინსტიტუტის დანერგვა.

ა.გ) კანონპროექტის ძირითადი არსი:

წარმოდგენილი ორგანული კანონპროექტი წარმოადგენს გამომდინარე კანონპროექტს საქართველოს კანონის პროექტზე „სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“. ორგანული კანონპროექტით ისაზღვრება სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შექმნის სამართლებრივი საფუძველი, მის საქმიანობასთან დაკავშირებული არსებითი საკითხები. კანონპროექტით გათვალისწინებულია ორგანულ კანონში დამატება, რომლითაც განისაზღვრება სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის ცნება და სტატუსი.

ბ) კანონპროექტის ფინანსური დასაბუთება:

ბ.ა) კანონპროექტის მიღებასთან დაკავშირებით აუცილებელი ხარჯების დაფინანსების წყარო:

კანონპროექტის მიღება არ საჭიროებს დამატებითი ხარჯების გაღებას საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან. ამ კანონპროექტით გათვალისწინებული ღონისძიებების დაფინანსება განხორციელდება მუნიციპალიტეტისთვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.

ბ.ბ) კანონპროექტის გავლენა ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე:

კანონპროექტის მიღება არ იქონიებს გავლენას ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე.

ბ.გ) კანონპროექტის გავლენა ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე:

კანონპროექტის მიღება არ იქონიებს გავლენას ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე.

ბ.დ) სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები:

კანონპროექტის მიღებით არ წარმოიშობა სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები.

ბ.ე) კანონპროექტის მოსალოდნელი ფინანსური შედეგები იმ პირთათვის, რომელთა მიმართაც ვრცელდება კანონპროექტის მოქმედება:

კანონპროექტის მიღება არ გააუარესებს იმ პირთა ფინანსურ მდგომარეობას, რომელთა მიმართაც ვრცელდება მისი მოქმედება. კანონპროექტი სოფელს ანიჭებს შესაძლებლობას სხვადასხვა ფორმით მიიღოს ფინანსური შემოსავლები.

ბ.ვ) კანონპროექტით დადგენილი გადასახადის, მოსაკრებლის ან სხვა სახის გადასახდელის ოდენობა და ოდენობის განსაზღვრის პრინციპი:

კანონპროექტი არ ითვალისწინებს გადასახადის, მოსაკრებლის ან სხვა სახის გადასახდელის შემოღებას.

გ) კანონპროექტის მიმართება საერთაშორისო სამართლებრივ სტანდარტებთან:

გ.ა) კანონპროექტის მიმართება ევროკავშირის დირექტივებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება ევროკავშირის დირექტივებს.

გ.ბ) კანონპროექტის მიმართება საერთაშორისო ორგანიზაციებში საქართველოს წევრობასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება საერთაშორისო ორგანიზაციებში საქართველოს წევრობასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებს.

გ.გ) კანონპროექტის მიმართება საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ ხელშეკრულებებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს. კანონპროექტი უზრუნველყოფს საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტიის ქმედით რეალიზებას.

დ) კანონპროექტის მომზადების პროცესში მიღებული კონსულტაციები:

დ.ა) სახელმწიფო, არასახელმწიფო ან/და საერთაშორისო ორგანიზაცია/დაწესებულება, ექსპერტები, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს კანონპროექტის შემუშავებაში, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

კანონპროექტის შემუშავებაში მონაწილეობდნენ საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციები და დამოუკიდებელი ექსპერტები.

დ.ბ) კანონპროექტის შემუშავებაში მონაწილე ორგანიზაციის (დაწესებულების) ან/და ექსპერტის შეფასება კანონპროექტის მიმართ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში:

ასეთი არ არსებობს.

ე) კანონპროექტის ავტორი:

კანონპროექტის ავტორია საქართველოს პარლამენტის წევრები ერეკლე ტრიპოლსკი და გია ჟორჯოლიანი.

ვ) კანონპროექტის ინიციატორი:

კანონპროექტის ინიციატორია საქართველოს პარლამენტის წევრები ერეკლე ტრიპოლსკი და გია ჟორჯოლიანი.

საქართველოს კანონი
საქართველოს სამოქალაქო კოდექსში ცვლილების შეტანის შესახებ

მუხლი 1. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის (პარლამენტის უწყებანი, N31, 24 ივლისი, 1997, გვ. 1) 1509-ე მუხლის პირველ ნაწილს დაემატოს „თ“ ქვეპუნქტი შემდეგი რედაქციით:

„თ) სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული.“.

მუხლი 2. ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს პრეზიდენტი

განმარტებითი ბარათი

საქართველოს კანონის პროექტზე „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსში“ ცვლილების შეტანის შესახებ

ა) ზოგადი ინფორმაცია კანონპროექტის შესახებ:

ა.ა) კანონპროექტის მიღების მიზეზი:

„სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს კანონის პროექტის თანახმად იქმნება წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული. აღნიშნული გარემოება საჭიროებს ცვლილების განხორციელებას „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსში“.

ა.ბ) კანონპროექტის მიზანი:

კანონპროექტის მიღების მიზანია „სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს კანონის პროექტიდან გამომდინარე საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეულის საჯარო სამართლის იურიდიულ პირად ჩამოყალიბებასთან დაკავშირებული ცვლილების ასახვა „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსში“.

ა.გ) კანონპროექტის ძირითადი არსი:

„სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველობის შესახებ“ კანონპროექტის მიღების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის საზღვრებში არსებულ ყველა სოფელს მიენიჭება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სტატუსი. სოფელი ჩამოყალიბდება, როგორც წევრობაზე დაფუძნებული, ადმინისტრაციული საზღვრების მქონე იურიდიული პირი. სოფელს მიენიჭება უფლება შეიძინოს უფლებები და მოვალეობები, ფლობდეს ქონებას, დადოს გარიგებები, მიიღოს შემოსავლები, სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ. ამის გათვალისწინებით „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 1509-ე მუხლის პირველ ნაწილს ემატება „თ“ ქვეპუნქტი - „სოფლის საზოგადოებრივი თვითმმართველი ერთეული“.

ბ) კანონპროექტის ფინანსური დასაბუთება:

ბ.ა) კანონპროექტის მიღებასთან დაკავშირებით აუცილებელი ხარჯების დაფინანსების წყარო:

კანონპროექტის მიღება არ საჭიროებს დამატებითი ხარჯების გაღებას საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან. ამ კანონპროექტით გათვალისწინებული ღონისძიებების დაფინანსება განხორციელდება მუნიციპალიტეტისთვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.

ბ.ბ) კანონპროექტის გავლენა ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე:

კანონპროექტის მიღება არ იქონიებს გავლენას ბიუჯეტის საშემოსავლო ნაწილზე.

ბ.გ) კანონპროექტის გავლენა ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე:

კანონპროექტის მიღება არ იქონიებს გავლენას ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილზე.

ბ.დ) სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები:

კანონპროექტის მიღებით არ წარმოიშობა სახელმწიფოს ახალი ფინანსური ვალდებულებები.

ბ.ე) კანონპროექტის მოსალოდნელი ფინანსური შედეგები იმ პირობით, რომელთა მიმართაც ვრცელდება კანონპროექტის მოქმედება:

კანონპროექტის მიღება არ გააუარესებს იმ პირთა ფინანსურ მდგომარეობას, რომელთა მიმართაც ვრცელდება მისი მოქმედება. კანონპროექტი სოფელს ანიჭებს შესაძლებლობას სხვადასხვა ფორმით მიიღოს ფინანსური შემოსავლები.

ბ.ვ) კანონპროექტით დადგენილი გადასახადის, მოსაკრებლის ან სხვა სახის გადასახდელის ოდენობა და ოდენობის განსაზღვრის პრინციპი;

კანონპროექტი არ ითვალისწინებს გადასახადის, მოსაკრებლის ან სხვა სახის გადასახდელის შემოღებას.

გ) კანონპროექტის მიმართება საერთაშორისო სამართლებრივ სტანდარტებთან:

გ.ა) კანონპროექტის მიმართება ევროკავშირის დირექტივებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება ევროკავშირის დირექტივებს.

გ.ბ) კანონპროექტის მიმართება საერთაშორისო ორგანიზაციებში საქართველოს წევრობასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება საერთაშორისო ორგანიზაციებში საქართველოს წევრობასთან დაკავშირებულ ვალდებულებებს.

გ.გ) კანონპროექტის მიმართება საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ ხელშეკრულებებთან:

კანონპროექტი არ ეწინააღმდეგება საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს.

დ) კანონპროექტის მომზადების პროცესში მიღებული კონსულტაციები:

დ.ა) სახელმწიფო, არასახელმწიფო ან/და საერთაშორისო ორგანიზაცია/დაწესებულება, ექსპერტები, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს კანონპროექტის შემუშავებაში, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

კანონპროექტის შემუშავებაში მონაწილეობდნენ საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციები და დამოუკიდებელი ექსპერტები.

დ.ბ) კანონპროექტის შემუშავებაში მონაწილე ორგანიზაციის (დაწესებულების) ან/და ექსპერტის შეფასება კანონპროექტის მიმართ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში:

ასეთი არ არსებობს.

ე) კანონპროექტის ავტორი:

კანონპროექტის ავტორია საქართველოს პარლამენტის წევრები ერეკლე ტრიპოლსკი და გია ჟორჯოლიანი.

ვ) კანონპროექტის ინიციატორი:

კანონპროექტის ინიციატორია საქართველოს პარლამენტის წევრები ერეკლე ტრიპოლსკი და გია ჟორჯოლიანი.

დანართი 3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტია

რატიფიცირებულია საქართველოს პარლამენტის

26.10.2004 წლის N 515 – III დადგენილებით

ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ სტრასბურგი, 15.X.1985

პრეამბულა

ქვემოთ ხელმომწერი ევროპის საბჭოს წევრი სახელმწიფოები, ითვალისწინებენ რა, რომ ევროპის საბჭოს მიზანს წარმოადგენს მის წევრებს შორის უფრო დიდი ერთიანობის მიღწევა იმ იდეალებისა და პრინციპების დაცვის მიზნით, რომლებიც წარმოადგენენ მათ საერთო მემკვიდრეობას;

ითვალისწინებენ რა, რომ ამ მიზნის მიღწევის ერთ-ერთ მეთოდს წარმოადგენს მმართველობის სფეროში ხელშეკრულებების დადება;

ითვალისწინებენ რა, რომ ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოები წარმოადგენენ ნებისმიერი დემოკრატიული რეჟიმის ერთ-ერთ ძირითად საფუძველს;

ითვალისწინებენ რა, რომ მოქალაქეთა უფლება მონაწილეობა მიიღონ სახელმწიფო საქმეების წარმართვაში წარმოადგენს ერთ-ერთ დემოკრატიულ პრინციპს, რომელიც საერთოა ევროპის საბჭოს ყველა წევრი სახელმწიფოსათვის;

ითვალისწინებენ რა, რომ სწორედ ადგილობრივ დონეზე შეიძლება ყველაზე ეფექტურად ამ უფლების პირდაპირი რეალიზაცია;

დარწმუნდნენ რა იმაში, რომ ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების არსებობას, რომლებსაც გააჩნიათ რეალური პასუხისმგებლობა, შეუძლია უზრუნველყოს ეფექტური და ამასთან, მოქალაქესთან დაახლოებული მმართველობა;

აცნობიერებენ რა, რომ ადგილობრივი თვითმმართველობის დაცვა და გაძლიერება სხვადასხვა ევროპულ ქვეყნებში წარმოადგენს მნიშვნელოვან წვლილს დემოკრატიისა და ხელისუფლების დეცენტრალიზაციის პრინციპებზე დაფუძნებული ევროპის მშენებლობისათვის;

ამტკიცებენ რა, რომ ეს გულისხმობს ხელისუფლების ისეთი ადგილობრივი ორგანოების არსებობას, რომლებიც უფლებამოსილი არიან გადაწყვეტილების მიღების უფლების მქონე, დემოკრატიული გზით შექმნილი ორგანოების მიერ, და რომლებსაც გააჩნიათ ფართო ავტონომია მათი კომპეტენციის, ამ კომპეტენციის განხორციელებისა და ამისათვის აუცილებელი სახსრების მხრივ,

შეთანხმდნენ შემდეგზე:

მუხლი 1 - მხარეები იღებენ ვალდებულებას, მიიჩნიონ თავი ვალდებულად ქვემოთ მოცემული მუხლებით ამ ქარტიის მე-12 მუხლით დადგენილი წესითა და ზომით.

ნაწილი I

მუხლი 2 – ადგილობრივი თვითმმართველობის კონსტიტუციური და სამართლებრივი საფუძველი

ადგილობრივი თვითმმართველობის პრინციპი აღიარებული იქნება შიდა კანონმდებლობით და შესაძლებლობის შემთხვევაში, კონსტიტუციით.

მუხლი 3 – ადგილობრივი თვითმმართველობის კონცეფცია

1. ადგილობრივი თვითმმართველობა ნიშნავს ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების უფლებასა და შესაძლებლობას, კანონის ფარგლებში მოაწესრიგონ და მართონ საზოგადოებრივი საქმეების მნიშვნელოვანი წილი მათი პასუხისმგებლობითა და ადგილობრივი მოსახლეობის ინტერესების შესაბამისად.
2. ამ უფლების განხორციელება ხდება საბჭოების ან ასამბლეების მიერ, რომლებიც შედგებიან პირდაპირი, თანაბარი და თანასწორი ხმის მიცემის საფუძველზე ფარული კენჭისყრით არჩეული წევრებისაგან და რომლებთანაც შეიძლება არსებობდნენ მათ წინაშე პასუხისმგებელი აღმასრულებელი ორგანოები. ეს დებულება არანაირ ზეგავლენას არ მოახდენს მოქალაქეთა მონაწილეობაზე ასემბლეებში, რეფერენდუმებში და ნებისმიერი სახის პირდაპირ მონაწილეობაზე იქ, სადაც ეს კანონით ნებადართულია.

მუხლი 4 – ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპეტენციის სფერო

1. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების ძირითადი უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობა განისაზღვრება კონსტიტუციით ან კანონით. ამასთან, ეს დებულება ხელს არ შეუშლის კანონის შესაბამისად ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის დამატებითი უფლებამოსილებებისა და მოვალეობების მინიჭებას სპეციალური მიზნებით.
2. ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებს, კანონის ფარგლებში აქვთ სრული თავისუფლება განახორციელონ თავიანთი ინიციატივა ნებისმიერი საკითხის მიმართ, რომელიც არ გამოირიცხება მათი კომპეტენციიდან ან რომელიც მინიჭებული არა აქვს ხელისუფლების რომელიმე სხვა ორგანოს.
3. როგორც წესი, სახელმწიფო უფლებამოსილებების განხორციელება ხდება ხელისუფლების იმ ორგანოს მიერ, რომელიც ყველაზე ახლოს არის მოქალაქეებთან. მოვალეობების გადანაწილება სხვა ორგანოსათვის უნდა მოხდეს შესაბამისი ამოცანების მოცულობისა და ბუნების, ასევე ეკონომიკისა და ეფექტურობის მოთხოვნების გათვალისწინებით.
4. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის მინიჭებული უფლებამოსილება, როგორც წესი, იქნება სრული და ექსკლუზიური. იგი არ შეიძლება იქნას შემლუდული სხვა ცენტრალური ან რეგიონალური ორგანოს მიერ, კანონით განსაზღვრული შემთხვევების გარდა.
5. ცენტრალური ან რეგიონალური ორგანოების მიერ უფლებამოსილებათა დელეგირების შემთხვევაში, ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებს ენიჭებათ, რამდენადაც ეს შესაძლებელია, თავისუფლება მოახდინონ დელეგირებული უფლებამოსილებების განხორციელება ადგილობრივ პირობებთან მისადაგებით.
6. რამდენადაც ეს შესაძლებელია, ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებს უნდა გაეწიოთ კონსულტაციები სათანადო დროს და შესაბამისი გზებით ყველა იმ საკითხის დაგეგმვასა და მათზე გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომლებიც მათ პირდაპირ ეხებათ.

მუხლი 5 – ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოს ადმინისტრაციული საზღვრების დაცვა

ცვლილებები ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოს ადმინისტრაციულ საზღვრებში არ იქნება შეტანილი შესაბამის ადგილობრივ ორგანოსთან წინასწარი კონსულტაციის გარეშე, შესაძლებლობის შემთხვევაში, რეფერენდუმის ჩატარების საშუალებით იქ, სადაც კანონით ეს ნებადართულია.

მუხლი 6 – შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურები და ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოთა ამოცანების წყარო

1. უფრო ზოგადი საკანონმდებლო დებულებებისათვის ზიანის მიყენების გარეშე, ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოები უფლებამოსილნი არიან განსაზღვრონ თავიანთი შიდა ადმინისტრაციული სტრუქტურები იმ მიზნით, რომ მოხდეს მათი მისადაგება ადგილობრივ საჭიროებებთან და უზრუნველყოფილი იქნას ეფექტური მართვა.

2. თვითმმართველობის ადგილობრივი ორგანოების მოხელეთა სამსახურის პირობები უნდა იძლეოდნენ იმის საშუალებას, რომ მოხდეს მაღალკვალიფიციური პერსონალის დაქირავება დამსახურებისა და კომპეტენტურობის საფუძველზე; ამ მხრივ უზრუნველყოფილი იქნება პროფესიული მომზადების ადეკვატური საშუალებები, ანაზღაურება და სამსახურებრივი დაწინაურების საშუალებები.

მუხლი 7 – პირობები, რომელთა მიხედვითაც ხდება უფლებამოსილებათა განხორციელება ადგილობრივ დონეზე

1. ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებში არჩეული წარმომადგენლების სამსახურის პირობებით უზრუნველყოფილი იქნება მათი ფუნქციების თავისუფალი განხორციელება.
2. ამ პირობებით უზრუნველყოფილი იქნება სასახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დროს გაწეული ხარჯების შესაბამისი ფინანსური კომპენსაცია, ისევე როგორც, სათანადო შემთხვევებში, კომპენსაცია სახსრების დაკარგვის შემთხვევაში ან შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება და შესაბამისი სოციალური დაცვა.
3. ნებისმიერი ფუნქცია ან საქმიანობა, რომელიც განიხილება, როგორც შეუთავსებელი ადგილობრივ არჩევით თანამდებობასთან, განისაზღვრება კანონით ან ძირითადი სამართლებრივი პრინციპებით.

მუხლი 8 – ადმინისტრაციული ზედამხედველობა ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოთა საქმიანობაზე

1. ნებისმიერი ადმინისტრაციული ზედამხედველობა ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებზე შეიძლება განხორციელდეს კონსტიტუციით ან კანონით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად და მათ მიერ განსაზღვრულ შემთხვევებში.
2. ნებისმიერი ადმინისტრაციული ზედამხედველობა ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების საქმიანობაზე, როგორც წესი, მიზნად უნდა ისახავდეს კანონსა და კონსტიტუციურ პრინციპებთან შესაბამისობის მიღწევას. ამასთან, ადმინისტრაციული ზედამხედველობა შეიძლება განხორციელდეს მაღალი დონის ხელისუფლების ორგანოების მიერ იმ ამოცანების შესრულებასთან დაკავშირებით, რომლებიც მათ დელეგირებული აქვთ ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის.
3. ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებზე ადმინისტრაციული ზედამხედველობა განხორციელდება ისეთი გზით, რომ მაკონტროლებელი ხელისუფლების ორგანოს ჩარევა პროპორციაში იყოს იმ ინტერესების მნიშვნელობასთან, რომელთა დაცვაც არის განზრახული.

მუხლი 9 – ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების ფინანსური სახსრები

1. ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებს უფლება აქვთ ეროვნული ეკონომიკური პოლიტიკის ფარგლებში გააჩნდეთ საკუთარი ფინანსური სახსრები, რომელთა განკარგვაც მათ შეეძლებათ მათი უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების ფინანსური წყაროები თანაზომიერნი უნდა იყვნენ კონსტიტუციითა და კანონით დადგენილ მათ უფლებამოვალეობებთან.
3. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების ფინანსური წყაროების თუნდაც ნაწილი უნდა შემოდიოდეს ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლებისაგან, რომელთა ოდენობის დადგენაც შეუძლიათ ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებს კანონის ფარგლებში.
4. ფინანსური სისტემები, რომლებსაც ეფუძნებიან ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოთა სახსრები, უნდა იყოს საკმარისად მრავალფეროვანი და მოქნილი, რათა ამ ორგანოებს საშუალება ჰქონდეთ, იმდენად რამდენადაც ეს პრაქტიკულად შესაძლებელი იქნება, გაითვალისწინონ მათი ამოცანების შესრულებისას გაწეული რეალური ხარჯების ბალანსი.
5. ფინანსურად სუსტ ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოთა დაცვა მოითხოვს ფინანსური გათანასწორობის პროცედურების ან სხვა შესაბამისი ზომების გატარებას, რომელთა დანიშნულებაა გამოასწორონ ფინანსების

პოტენციური წყაროებისა და ფინანსური ვალდებულებების არაადეკვატური განაწილების შედეგები. ამავდროულად პროცედურები ან ზომები არ შეზღუდავს ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების თავისუფლებას მათი კომპეტენციის ფარგლებში.

6. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებთან სათანადო წესით უნდა გაიმართოს კონსულტაციები იმ გზების შესახებ, რომლებითაც უნდა მოხდეს მათთვის გათვალისწინებული სახსრების გადანაწილება.

7. იმდენად, რამდენადაც ეს შესაძლებელია, ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების სუბსიდიები არ იქნება გამოყენებული სპეციალური პროექტების დასაფინანსებლად. სუბსიდირება არ ზღუდავს ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების თავისუფლებას გაატარონ დამოუკიდებელი პოლიტიკა თავიანთი იურისდიქციის ფარგლებში.

8. კაპიტალური ინვესტიციების მიღების მიზნით, ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის კანონის ფარგლებში ხელმისაწვდომი იქნება კაპიტალის ეროვნული ბაზარი.

მუხლი 10 – ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოების უფლება გაერთიანებაზე

1. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებს, მათი უფლებამოსილების განხორციელებისას, უფლება აქვთ ითანამშრომლონ და კანონის ფარგლებში შექმნან გაერთიანება ხელისუფლების სხვა ადგილობრივი ორგანოებთან, რათა შეასრულონ საერთო ინტერესებში შემავალი ამოცანები.

2. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოთა უფლება ეკუთვნოდნენ გაერთიანებას მათი საერთო ინტერესების დაცვისა და მხარდაჭერის მიზნით და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა საერთაშორისო გაერთიანებას, აღიარებული იქნება თითოეულ სახელმწიფოში.

3. ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებს უფლება აქვთ კანონით დადგენილი პირობების დაცვით, ითანამშრომლონ სხვა სახელმწიფოების ანალოგიურ ორგანოებთან.

მუხლი 11 – ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი დაცვა

ხელისუფლების ადგილობრივი ორგანოებს უფლება აქვთ მიიღონ სამართლებრივი ზომები მათი უფლებამოსილებების თავისუფალი განხორციელების და ადგილობრივი თვითმმართველობის ისეთი პრინციპების პატივისცემის უზრუნველსაყოფად, რომლებიც დაცულნი არიან კონსტიტუციით ან შიდა კანონმდებლობით.

ნაწილი II – სხვადასხვა დებულებები

მუხლი 12 – ვალდებულებები

1. თითოეული მხარე ვალდებულია იღებდეს აღიაროს, რომ იგი ვალდებულია ქარტიის 1-ლი თავის სულ მცირე 20 პუნქტით, რომელთაგანაც არანაკლებ ათი არჩეულ უნდა იქნეს ქვემო პუნქტებიდან:

- მუხლი 2,
- მე-3 მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტები,
- მე-4 მუხლის 1-ლი, მე-2 და მე-4 პუნქტები,
- მე-5 მუხლი,
- მე-7 მუხლის 1-ლი პუნქტი,
- მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტი,
- მე-9 მუხლის 1-ლი, მე-2 და მე-3 პუნქტები,
- მე-10 მუხლის 1-ლი პუნქტი,
- მე-11 მუხლი,

2. თითოეული ხელშემკვრელი სახელმწიფო, მისი სარატიფიკაციო, მიღების ან დამტკიცების სიგელის შესანახად ჩაბარების დროს ევროპის საბჭოს გენერალურ მდივანს აცნობებს იმ პუნქტებს, რომელთა შერჩევაც მოხდება ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის შესაბამისად.
3. ნებისმიერ მხარეს, მოგვიანებით ნებისმიერ დროს, შეუძლია შეატყობინოს გენერალურ მდივანს, რომ იგი თვს მიიჩნევს ვალდებულად ამ ქარტიის ნებისმიერი პუნქტით, რომელიც მანამდე არ იქნა მიღებული ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის დებულებების შესაბამისად. შემდგომში აღებული ამგვარი ვალდებულებები განიხილება, როგორც მხარის მიერ რატიფიკაციის, მიღების ან მოწონების შემადგენელი ნაწილი და ძალაში შედის იმ თვის პირველ დღეს, რომელიც მოსდევს სამთვინი ვადის ამოწურვას გენერალური მდივნის მიერ შეტყობინების მიღების თარიღიდან.

მუხლი 13 – ხელისუფლების ორგანოები, რომელთა მიმართც

გამოიყენება ქარტია

წინამდებარე ქარტიაში განსაზღვრული თვითმმართველობის პრინციპები გამოიყენება თითოეული მხარის ტერიტორიაზე არსებული ყველა კატეგორიის თვითმმართველობის ორგანოების მიმართ. ამასთან, თითოეულ მხარეს მისი სარატიფიკაციო, მიღების ან დამტკიცების სიგელის შესანახად ჩაბარების დროს შეუძლია განსაზღვროს ადგილობრივი ან რეგიონალური ორგანოების კატეგორიები, რომლებითაც იგი აპირებს შეზღუდოს ქარტიის გამოყენების სფერო ან რომლებსაც იგი გამორიცხავს მისი გამოყენების სფეროდან. მას ასევე შეუძლია ჩართოს ხელისუფლების სხვა ადგილობრივ ან რეგიონალურ ორგანოთა კატეგორიები ქარტიის გამოყენების სფეროში ევროპის საბჭოს გენერალური მდივნისათვის შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნის გზით.

მუხლი 14 – ინფორმაციის მიწოდება

თითოეული მხარე ევროპის საბჭოს გენერალურ მდივანს გაუგზავნის ნებისმიერ სათანადო ინფორმაციას საკანონმდებლო დებულებების ამოქმედებისა და ამ ქარტიის პირობების შესრულების მიზნით მის მიერ მიღებული სხვა ზომების შესახებ.

ნაწილი III

მუხლი 15 – ხელმოწერა, რატიფიკაცია და ძალაში შესვლა

1. ეს ქარტია ღიაა ხელმოსაწერად ევროპის საბჭოს წევრი სახელმწიფოებისათვის. იგი ექვემდებარება რატიფიკაციას, მიღებას ან დამტკიცებას. სარატიფიკაციო, მიღების ან დამტკიცების სიგელები შესანახად ბარდება ევროპის საბჭოს გენერალურ მდივანს.
2. ეს ქარტია ძალაში შედის იმ თვის პირველ დღეს, რომელიც მოსდევს სამთვინი ვადის ამოწურვას თარიღიდან, როდესაც ევროპის საბჭოს ოთხი წევრი სახელმწიფო წინა პუნქტის დებულებების შესაბამისად განაცხადებს თვის თანხმობას იყოს ვალდებული ქარტით.
3. ნებისმიერი სხვა წევრი სახელმწიფოს მიმართ, რომელიც შემდგომში განაცხადებს თვის თანხმობას იყოს ვალდებული ქარტით, იგი ძალაში შედის იმ თვის პირველ დღეს, რომელიც მოსდევს სამთვინი ვადის ამოწურვას სარატიფიკაციო, მიღების ან დამტკიცების სიგელის შესანახად ჩაბარების თარიღიდან.

მუხლი 16 – ტერიტორიული დათქმა

1. ნებისმიერ სახელმწიფოს ხელმოწერის ან მისი სარატიფიკაციო, მიღების ან დამტკიცების სიგელის შესანახად ჩაბარების დროს, შეუძლია განსაზღვროს ის ტერიტორია ან ტერიტორიები, რომელთა მიმართაც მოხდება ამ ქარტიის გამოყენება.

2. ნებისმიერ სახელმწიფოს მოგვიანებით ნებისმიერ დროს, ევროპის საბჭოს გენერალური მდივნის სახელზე გაკეთებული დეკლარაციის საშუალებით შეუძლია გაავრცელოს ამ ქარტიის გამოყენება დეკლარაციაში მითითებულ ნებისმიერ სხვა ტერიტორიაზე. ამგვარი ტერიტორიის მიმართ, ქარტია ძალაში შედის იმ თვის პირველ დღეს, რომელიც მოსდევს სამთვლიანი ვადის ამოწურვას გენერალური მდივნის მიერ დეკლარაციის მიღების თარიღიდან.

3. წინა ორი პუნქტის შესაბამისად გაკეთებული ნებისმიერი დეკლარაცია, მასში მითითებული ნებისმიერი ტერიტორიის მიმართ შეიძლება უკან იქნას გამოთხოვილი გენერალური მდივნისათვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებით. უკან გამოთხოვა ძალაში შედის იმ თვის პირველ დღეს, რომელიც მოსდევს ექვსთვლიანი ვადის ამოწურვას გენერალური მდივნის მიერ შეტყობინების მიღების თარიღიდან.

მუხლი 17 – დენონსაცია

1. ნებისმიერ მხარეს შეუძლია მოახდინოს ამ ქარტიის დენონსაცია ხუთწლიანი ვადის ამოწურვის შემდეგ ქარტიის ძალაში შესვლის თარიღიდან. ექვსი თვით ადრე გენერალურ მდივანს ეგზავნება შეტყობინება დენონსაციის შესახებ. ამგვარი დენონსაცია არ მოახდენს ზეგავლენას ქარტიის მოქმედებაზე სხვა მხარეთ მიმართ, იმ პირობით, რომ მათი რიცხვი არ უნდა იყოს ოთხზე ნაკლები.

2. ნებისმიერ მხარეს, წინა პუნქტის დებულებების შესაბამისად შეუძლია დენონსაცია გაუკეთოს მის მიერ მიღებულ ქარტიის 1-ლი ნაწილის ნებისმიერ პუნქტს, იმ პირობით, რომ მხარე ვალდებული იქნება მე-12 მუხლში განსაზღვრული პუნქტების რაოდენობითა და სახით. ნებისმიერი მხარე, რომელიც რომელიმე პუნქტის დენონსაციის შემდეგ, ვერ აკმაყოფილებს მე-12 მუხლის 1-ლი პუნქტის მოთხოვნებს, განიხილება, როგორც მხარე, რომელმაც მოახდინა ქარტიის დენონსაცია.

მუხლი 18 – შეტყობინებები

ევროპის საბჭოს გენერალური მდივანი აცნობებს ევროპის საბჭოს წევრ სახელმწიფოებს:

- ა) ხელმოწერის შესახებ;
- ბ) ნებისმიერი სარატიფიკაციო, მიღების ან დამტკიცების სიგელის შესანახად ჩაბარების შესახებ;
- გ) ამ ქარტიის მე-15 მუხლის შესაბამისად ძალაში შესვლის შესახებ;
- დ) მე-12 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტების შესაბამისად მიღებული ნებისმიერი შეტყობინების შესახებ;
- ე) მე-13 მუხლის შესაბამისად მიღებული ნებისმიერი შეტყობინების შესახებ;
- ფ) ნებისმიერი სხვა აქტის, შეტყობინების ან კომუნიკაციის შესახებ, რომელიც ეხება ამ ქარტიას.

ამის დასტურად, ქვემოთ ხელმოწერებმა, რომლებიც სათანადოდ იყვნენ რწმუნებულნი, ხელი მოაწერეს წინამდებარე ქარტიას.

შესრულებულია სტრასბურგში, 1985 წლის ოქტომბრის მე -15 დღეს ინგლისურ და ფრანგულ ენებზე; ორივე ტექსტი არის თანაბრად აუთენტური, შედგენილი თითო ეგზემპლარად, რომელიც ინახება ევროპის საბჭოს არქივებში, ევროპის საბჭოს გენერალური მდივანი გადასცემს დამოწმებულ ასლებს ევროპის საბჭოს თითოეულ წევრ სახელმწიფოს.

დანართი 4. ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული ქარტიის დამატებითი ოქმი

უტრეხტი, 16.XI.2009

პრეამბულა

ევროპის საბჭოს წევრი-სახელმწიფოები, რომლებიც წარმოადგენენ წინამდებარე ადგილობრივი თვითმმართველობის ევროპული წესდების დამატებითი ოქმის ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღების უფლების თაობაზე (შემდგომში მოხსენიებული, როგორც „ქარტია“, ETS No. 122), ხელმომწერებს

იმის გათვალისწინებით, რომ ევროპის საბჭო იღწვის მის წევრებს შორის მაქსიმალური ერთობის მისაღწევად იმ მიზნით, რომ უზრუნველყოს იმ იდეალებისა და პრინციპების რეალიზაცია, რომელიც მათ საერთო მონაპოვარს წარმოადგენს;

იმის გათვალისწინებით, რომ საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობა წარმოადგენს ერთ-ერთ დემოკრატიულ პრინციპს, რომელსაც ევროპის საბჭოს ყველა წევრი-ქვეყანა იზიარებს;

იმის გათვალისწინებით, რომ წევრი-ქვეყნების ევოლუციამ აჩვენა, რომ ადგილობრივი თვითმმართველობისათვის ეს წარმოადგენს უპირატესი მნიშვნელობის მქონე პრინციპს;

იმის გათვალისწინებით, რომ გამართლებული იქნება თუ ქარტიას დაემატება დებულება, რომელიც უზრუნველყოს ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის უფლებას;

იმის გათვალისწინებით, რომ ევროპის საბჭოს კონვენცია ოფიციალურ დოკუმენტებზე მისაწვდომობის შესახებ მიღებული იქნა 2008 წლის 27 ნოემბერს მინისტრთა კომიტეტის მიერ;

აგრეთვე იმის გათვალისწინებით, რომ დეკლარაცია და სამოქმედო გეგმა, რომლებიც მიღებული იქნა ევროპის საბჭოს სახელმწიფოთა ხელმძღვანელებისა და მთავრობების მე-3 სამიტზე (ვარშავა, 2005 წლის 16-17 მაისი), შეთანხმდნენ შემდეგზე:

მუხლი 1 - ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღების უფლება

- 1 მონაწილე სახელმწიფოები ვალდებული არიან უზრუნველყონ მათ იურისდიქციაში შემავალი ყველა პირის ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღების უფლება.
- 2 ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღების უფლება გულისხმობს განსაზღვროს და ზემოქმედება მოახდინოს ადგილობრივი ხელისუფლების ძალაუფლებისა და ვალდებულებების გამოყენებაზე.
- 3 კანონმა შესაბამისი ინსტრუმენტების საშუალებით ხელი უნდა შეუწყოს ამ უფლების განხორციელებას. იმ შემთხვევაში თუ ადგილი აქვს პირის ან ჯგუფის უსამართლო დისკრიმინაციას, კანონს უნდა შეეძლოს კონკრეტული ღონისძიებების გატარება სხვადასხვა ვითარების ან პირთა კატეგორიისათვის. მხარის კონსტიტუციური და/ან საერთაშორისო ვალდებულებებიდან გამომდინარე, კანონს, კერძოდ, შეუძლია ისეთი ღონისძიებების უზრუნველყოფა, რომელიც გავრცელდება მხოლოდ ამომრჩეველზე.
- 4.1 კანონის შესაბამისად თითოეული მხარე აღიარებს ყველა თანამემამულის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს საბჭოს წევრების ან ადგილობრივი ხელისუფლების ასამბლეის არჩევნებში, ან როგორც ამომრჩეველმა, ან როგორც კანდიდატმა, საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.
- 4.2 კანონი ასევე აღიარებს სხვა პირთა მონაწილეობის უფლებას იმ შემთხვევაში როდესაც ქვეყანა საკუთარი კონსტიტუციური წყობიდან გამომდინარე მიიღებს ასეთ გადაწყვეტილებას ან თუ ეს შეესაბამება ქვეყნის საერთაშორისო სამართლებრივ ვალდებულებას.

- 5.1 ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის უფლების გამოყენების ნორმებს, პირობებსა ან შეზღუდვებს განსაზღვრავს კანონი, რომელიც ქვეყნის საერთაშორისო სამართლებრივ ვალდებულებებთან შესაბამისობაში უნდა იყოს.
- 5.2 კანონმა უნდა დაადგინოს ისეთი ნორმები, პირობები და შეზღუდვები, რომლებიც პირის მონაწილეობის უფლების გამოყენების შემთხვევაში საფრთხის წინაშე არ დააყენებს ადგილობრივი ხელისუფლების ძალაუფლებისა და პასუხისმგებლობების ეთიკურ ერთიანობასა და გამჭვირვალობას.
- 5.3 ნებისმიერი სხვა ნორმა, პირობა ან შეზღუდვა, რომელიც აუცილებელია ეფექტიანი პოლიტიკური დემოკრატიის განხორციელებისათვის, დემოკრატიულ საზოგადოებაში საზოგადოებრივი უსაფრთხოების შესანარჩუნებლად ან იმისათვის, რომ ქვეყანამ დააკმაყოფილოს მასზე დაკისრებული საერთაშორისო სამართლებრივი ვალდებულებების მოთხოვნილებები.

მუხლი 2 - მონაწილეობის უფლების უზრუნველსაყოფად ღონისძიებების გატარება

- 1 მონაწილე სახელმწიფოები ვალდებული არიან გაატარონ ისეთი ზომები, რომელიც ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღების უფლებას ძალაში შეიყვანს/აამოქმედებს.
- 2 მონაწილეობის უფლების გამოყენებისათვის საჭირო ზომებში უნდა შევიდეს შემდეგი:
- ა. ადგილობრივ ხელისუფლებას უნდა მიენიჭოს ძალაუფლება აამოქმედოს, განამტკიცოს და ხელი შეუწყოს მონაწილეობის უფლების გამოყენებას, როგორც ეს ჩამოყალიბებულია წინამდებარე პროტოკოლში;
 - აა. უზრუნველყოს შემდეგი:
 - I ისეთი პროცედურების შემოღება, რომელიც ჩააბამს ადამიანებს საკონსულტაციო პროცესებში, ადგილობრივი რეფერენდუმებისა და პეტიციების მოწყობაში. იმ შემთხვევაში თუ ადგილობრივ თვითმმართველობაში ბევრი მოქალაქე შედის და/ან მოიცავს დიდ გეოგრაფიულ არეალს, მათი ჩაბმა შედარებით მათთან ახლო დონეზე უნდა მოხდეს;
 - II ისეთი პროცედურების შემოღება, რომელიც ქვეყნის კონსტიტუციური წესრიგისა და საერთაშორისო სამართლებრივი ვალდებულების შესაბამისად უზრუნველყოფს ადგილობრივი ხელისუფლების ოფიციალურ დოკუმენტებზე წვდომას;
 - III ისეთი ზომების გატარება, რომელიც დააკმაყოფილებს პირთა ყველა კატეგორიის საჭიროებას, რომელთა მონაწილეობას კონკრეტული დაბრკოლება ემუქრება; და
 - IV ისეთი მექანიზმებისა და პროცედურების შემოღება, რომელიც უზრუნველყოფს იმ საჩივრებსა და წინადადებებზე რეაგირებას, რომელიც ეხება ადგილობრივი ხელისუფლებისა და ადგილობრივი საზოგადოებრივი სამსახურების ფუნქციონირებას;
 - ააა. ხელი შეუწყოს საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებას მონაწილეობის უფლების განმტკიცება-გამოყენებისათვის, როგორც ეს ჩამოყალიბებულია წინამდებარე ოქმში.
- 3 პროცედურები, ღონისძიებები და მექანიზმები შეიძლება განსხვავებული იყოს სხვადასხვა ტიპის ადგილობრივი ხელისუფლებისათვის მათი სიდიდიდან და კომპეტენციებიდან გამომდინარე.
- 4 დაგეგმვისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომელიც ეხება ადგილობრივი ხელისუფლების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღების უფლების გამოყენებას, კონსულტაციები ადგილობრივ ხელისუფლებასთან შეძლებისდაგვარად დროულად და სათანადო დონეზე უნდა ჩატარდეს.

მუხლი 3 - ადგილობრივი ხელისუფლება რომელზედაც ვრცელდება ოქმი

წინამდებარე ოქმი ვრცელდება მხარის ტერიტორიაზე მდებარე ყველა კატეგორიის ადგილობრივ ხელისუფლებაზე. თუმცა ყველა სახელმწიფოს, რატიფიცირების, აღიარებისა და მოწონების ინსტრუმენტის ამოქმედებისას, შეუძლია

დააკონკრეტოს თუ ადგილობრივი ან რეგიონული ხელისუფლების რომელ კატეგორიაზე სურს მას ამ ოქმის გავრცელება ან რომელ კატეგორიებს ამოიღებს მისი მოქმედების არეალიდან. ოქმი ასევე შეიძლება გავრცელდეს ადგილობრივი და რეგიონული ხელისუფლების ქვედა შტოებზე, თუმცა ამის შესახებ შეტყობინება ევროპის საბჭოს გენერალურ მდივანს წინასწარ უნდა გაეგზავნოს.

მუხლი 4 - ტერიტორიული გავრცელება

- 1 ყველა სახელმწიფოს შეუძლია დააკონკრეტოს თუ რა ტერიტორიაზე ან ტერიტორიებზე ვრცელდება წინამდებარე ოქმი ამ დოკუმენტზე ხელისმოწერისას ან რატიფიცირების, აღიარებისა და მოწონების ინსტრუმენტის ამოქმედებისას.
- 2 ევროპის საბჭოს გენერალური მდივნის სახელზე განცხადების საფუძველზე ყველა სახელმწიფოს შეუძლია ნებისმიერ დროს მოგვიანებით განავრცოს წინამდებარე ოქმის მოქმედება ნებისმიერ სხვა ტერიტორიაზე, რომელიც მითითებული იქნება განცხადებაში. ამგვარ შემთხვევაში ოქმი ამოქმედდება თვის პირველი რიცხვიდან მას შემდეგ რაც ამოიწურება გენერალური მდივნის მიერ განცხადების მიღებიდან სამთვიანი ვადა.
- 3 ნებისმიერი განცხადება, რომელზეც საუბარი იყო წინა ორ პუნქტში და რომელიც შეეხება განცხადებაში დაკონკრეტებულ ტერიტორიას შეიძლება გამოტანილი იქნას ევროპის საბჭოს გენერალური მდივნის შეტყობინების საფუძველზე. განცხადების გამოტანა ძალაში შედის თვის პირველი რიცხვიდან მას შემდეგ რაც ამოიწურება გენერალური მდივნის მიერ შეტყობინების მიღებიდან ექვსთვიანი ვადა.

მუხლი 5 - ხელმოწერა და ძალაში შესვლა

- 1 წინამდებარე ოქმი ევროპის საბჭოს წევრი-სახელმწიფოებისათვის, რომლებიც ამავე დროს არიან ქარტიის ხელმომწერი ხელმოსაწერად უნდა გაიხსნას. მან უნდა გაიაროს რატიფიცირება, აღიარება და მოწონება. ევროპის საბჭოს წევრ-სახელმწიფოს შეუძლია რატიფიცირება არ გაუკეთოს, არ მიიღოს ან არ აღიაროს პროტოკოლი, თუ მას ამავედროულად ან უფრო ადრე ქარტიის რატიფიცირება არ გაუკეთებია, არ მიუღია ან არ უღიარებია. რატიფიცირების, მიღების ან აღიარების ინსტრუმენტების შეთანხმება უნდა მოხდეს ევროპის საბჭოს გენერალურ მდივანთან.
- 2 წინამდებარე ოქმი ძალაში შედის თვის პირველი რიცხვიდან მას შემდეგ რაც ამოიწურება ევროპის საბჭოს რვა წევრი-სახელმწიფოს მიერ თანხმობის განცხადების სამთვიანი ვადა იმის თაობაზე, რომ პირველი პუნქტის შესაბამისად ისინი მიერთებული არიან პროტოკოლთან.
- 3 იმ წევრი-სახელმწიფოებისათვის, რომლებიც შესაბამისად თანხმობას განაცხადებენ ოქმზე მიერთებასთან დაკავშირებით, ოქმი ძალაში შევა თვის პირველი რიცხვიდან მას შემდეგ რაც ამოიწურება რატიფიცირების, მიღებისა და მოწონების ინსტრუმენტის მიღებიდან სამთვიანი ვადა.

მუხლი 6 - დენონსაცია

- 1 ნებისმიერ მონაწილე მხარეს ნებისმიერ დროს შეუძლია დენონსაცია გაუკეთოს ოქმს, რისთვისაც მან წერილობით უნდა მიმართოს ევროპის საბჭოს გენერალურ მდივანს.
- 2 დენონსაცია ძალაში შედის თვის პირველი რიცხვიდან მას შემდეგ რაც ამოიწურება გენერალური მდივნის მიერ განცხადების მიღებიდან ექვსთვიანი ვადა.

მუხლი 7 - შეტყობინება

ევროპის საბჭოს გენერალური მდივანი ვალდებულია შეატყობინოს ევროპის საბჭოს წევრ-სახელმწიფოებს:

- ა ხელმოწერის
- ბ რატიფიცირების, მიღების ან მოწონების ინსტრუმენტის ამოქმედების

- გ წინამდებარე ოქმის მე-5 მუხლის შესაბამისად ძალაში შესვლის
- დ მე-3 მუხლის დებულებით სარგებლობის შეტყობინების
- ე წინამდებარე ოქმთან დაკავშირებით მიღებული ნებისმიერი სხვა აქტის, შეტყობინების ან კომუნიკაციის შესახებ.

ყოველივე ამაზე შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილმა ქვემოთ ხელმომწერებმა ხელი მოაწერეს წინამდებარე ოქმს. ხელი მოეწერა 2009 წლის ნოემბრის 16 რიცხვში უტრეხტში. დოკუმენტი შესრულებულია ინგლისურ და ფრანგულ ენებზე; ორივე ტექსტი ერთნაირი ძალის მატარებელია; მომზადებულია ერთ ეგზემპლარად, რომელიც გადაეცემა ევროპის საბჭოს არქივს. ევროპის საბჭოს გენერალური მდივანი ვალდებულია დამტკიცებული ასლი გადასცეს ევროპის საბჭოს ყველა წევრ-სახელმწიფოს.

დანართი 5. მონტენეგროს კანონიდან ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ამონარიდი

VII სათემო თვითმმართველობა

ადგილობრივი თემი

მუხლი 95

ადგილობრივი თემის მოქალაქეები ვალდებული არიან გადაწყვიტონ და მონაწილეობა მიიღონ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში იმისათვის რომ შეისწავლონ ადგილობრივი საჭიროებები და ინტერესები შემდეგ სფეროებში: დასახლებების ორგანიზება, საცხოვრებელი პირობები, მომხმარებელთა დაცვა, კულტურა, ფიზიკური მომზადება, გარემოს დაცვა და გაუმჯობესება, ასევე ცხოვრებისა და მუშაობის სხვა სფეროებში, როგორც ამას სტატუტი განსაზღვრავს.

–(კანონი 75/2005)–

მუხლი 96

- (1) ადგილობრივი თემები კანონის შესაბამისად უნდა დააფუძნონ მოქალაქეებმა.
- (2) მუნიციპალურმა ასამბლეამ უნდა მიიღოს გადაწყვეტილება, რომელიც არეგულირებს ადგილობრივი თემების დაფუძნების პირობებს, მათ საქმიანობას, მათ ორგანოებსა და დანიშვნის პროცედურებს, ორგანოების ორგანიზაციასა და მუშაობას, გადაწყვეტილების მიღების პროცედურას, დაფინანსებასა და სხვა საკითხებს, რომელიც მნიშვნელოვანია ადგილობრივ თემთა ფუნქციონირებისათვის.
- (3) მიუხედავად ამ მუხლის პირველი პუნქტისა, ასამბლეას შეუძლია დროებით დააფუძნოს ადგილობრივი თემები მანამ სანამ მათი დაფუძნება უშუალოდ მოქალაქეების მიერ არ მოხდება, იმ შემთხვევაში თუ ეს გამოწვეულია მოქალაქეთა უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელების აუცილებლობით.

მუხლი 97

ადგილობრივ თემში ადგილობრივი მოსახლეობის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად სახსრების მოპოვება ხდება:

- (1) ადგილობრივი თემისათვის გადაცემული მუნიციპალიტეტის შემოსავლებიდან;
- (2) ადგილობრივი მოსახლეობის კერძო სახსრებიდან, რომელთა მობილიზება ხდება ან საკუთარი შემოწირულობების ან სხვა რაიმე გზით;
- (3) იურიდიულ ან ფიზიკურ პირთა სახსრებიდან, რომლებიც დააფინანსებენ ადგილობრივი თვითმმართველობის კონკრეტული ტიპის აქტივობებს;
- (4) ადგილობრივი თემების აქტივობებით გაწეული მომსახურების გადასახადებიდან;
- (5) საჩუქრების, შემოწირულობებისა და სხვა რესურსებიდან.

მუხლი 98

- (1) ადგილობრივ თემთა რეესტრი უნდა აწარმოოს კომპეტენტურმა მუნიციპალურმა ორგანომ.
- (2) რეესტრაციის შედეგად ადგილობრივი თემი შეიძენს იურიდიული ერთეულის სტატუსს.
- (3) სამინისტრო, რომელიც პასუხისმგებელია ადგილობრივ თვითმმართველობაზე, შეიმუშავებს რეესტრაციის ფორმას და მიიღებს გადაწყვეტილებას იმის თაობაზე თუ რა სახით აწარმოოს ადგილობრივ თემთა რეესტრი.

სათემო ცენტრი

-(კანონი 88/2009) –

მუხლი 98(ა)

- (1) სათემო ცენტრი შეიძლება დაფუძნდეს იმ საერთო საჭიროებებისა და ინტერესების დასაკმაყოფილებლად, რომელიც გააჩნიათ ამ კანონის 95-ე მუხლით განსაზღვრული არეალის მოქალაქეებს, რამდენიმე ადგილობრივი თემის ტერიტორიაზე, რომლებიც ერთმანეთთან დაკავშირებული არიან ტერიტორიულად, განვითარებისა და ეკონომიკის მხრივ.
- (2) სათემო ცენტრის დაარსების ინიციატივა უნდა მოდიოდეს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მოცემული ერთი ან მეტი ადგილობრივი თემის კომპეტენტური ორგანოდან/ორგანოებიდან.
- (3) სათემო ცენტრის დაფუძნების ინიციატივაში მითითებული უნდა იყოს:
 - ✓ დასახელება და სათაო ოფისი;
 - ✓ დაფუძნების მიზეზები;
 - ✓ დაფინანსების წყაროები;
 - ✓ სხვა საკითხები რაც აუცილებელია სათემო ცენტრის ფუნქციონირებისათვის.

-(კანონი 75/2005 და კანონი 88/2009) –

მუხლი 98(ბ)

- (1) სათემო ცენტრი ფუძნდება მუნიციპალიტეტის დადგენილების საფუძველზე.
- (2) სათემო ცენტრის დაფუძნების დადგენილებაში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი:
 - ✓ დასახელება და სათაო ოფისი;
 - ✓ რა სახით მოხდება სათემო ცენტრის წარმოადგენა მის დაკომპლექტებამდე;
 - ✓ სათემო ცენტრის ორგანოები;
 - ✓ განსახორციელებელი საქმიანობის სახეობა, მასშტაბები და მეთოდი;
 - ✓ დაფინანსების წყაროები;
 - ✓ სხვა საკითხები, რაც აუცილებელია სათემო ცენტრის ფუნქციონირებისათვის.

-(კანონი 75/2005 და კანონი 88/2009) –

მუხლი 98(გ)

სათემო ცენტრის საბჭო და სათემო ცენტრის პრეზიდენტი წარმოადგენენ სათემო ცენტრის ორგანოებს.

-(კანონი 75/2005 და კანონი 88/2009) –

კანონი 98(დ)

- (1) სათემო ცენტრის საბჭოს წევრები ინიშნებიან ადგილობრივი თემების ორგანოების მიერ იმ ტერიტორიიდან, რომლისთვისაც ეს სათემო ცენტრი შეიქმნა.
- (2) სათემო ცენტრის საბჭოს უნდა ჰყავდეს პრეზიდენტი, რომელიც წარმოადგენს სათემო ცენტრს, უხელმძღვანელებს საბჭოს სესიებსა და კოორდინირებს გაუწევს შეთანხმებული გეგმებისა და პროგრამების განხორციელებას.

- (3) სათემო ცენტრის საბჭოს პრეზიდენტს ნიშნავს საბჭო თავისი წევრებიდან.
- (4) რეგულაციის დებულებები, რომელიც ადგილობრივ თემებს ეხება, ასევე ვრცელდება სათემო ცენტრის საბჭოს წევრებზე იმ პროცედურებთან დაკავშირებით, რომელიც ეხება წევრთა დანიშვნისა და დათხოვნის მეთოდებს.
- (5) სათემო ცენტრის ფუნქციონირების სხვა საკითხები დეტალურად გაწერილია მუნიციპალური ასამბლეის სტატუტსა და დადგენილებაში.

–(კანონი 75/2005 და კანონი 88/2009) –

მუხლი 98(ე)

- (1) სათემო ცენტრს შეიძლება ჰქონდეს სამდივნო.
- (2) მდივანი კოორდინაციას უწევს სამდივნოს საქმიანობას.
- (3) მდივანს ნიშნავს სათემო ცენტრის საბჭო.
- (4) –(კანონი 75/2005 და კანონი 88/2009) –

მუხლი 98(ვ)

სახელმწიფო ადმინისტრაციისა და ადგილობრივი ადმინისტრაციის ორგანოები კანონისა და სტატუტის შესაბამისად ორგანიზებას უკეთებენ სათემო ცენტრის საქმიანობას იმ საქმეების კუთხით, რომელიც ადგილობრივი და სახელმწიფო ადმინისტრაციების კომპეტენციაშია, განსაკუთრებით ეს ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და საჭიროებებს.

–(კანონი 75/2005 და კანონი 88/2009) –

მუხლი 98(ზ)

- (1) სათემო ცენტრი ტარდება რეესტრში.
- (2) რეესტრი, რომელიც მოხსენიებულია ამ მუხლის პირველ პუნქტში უნდა ინახებოდეს კომპეტენტურ მუნიციპალურ ორგანოში.
- (3) რეგისტრაციის შედეგად სათემო ცენტრს ენიჭება იურიდიული პირის სტატუსი.

– (კანონი 75/2005) –

VIII მოქალაქეთა მონაწილეობა ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში

მუხლი 99

- (1) მუნიციპალიტეტი ვალდებულია შექმნას პირობები, ხელი შეუწყოს და დაეხმაროს ადგილობრივ მოსახლეობას განახორციელოს ადგილობრივი თვითმმართველობა აზრის გამოხატვისა და გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა ხერხებით იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც მოსახლეობის საერთო ინტერესს წარმოადგენს.
- (2) იმისათვის, რომ მოსახლეობამ მოახერხოს საკუთარი საჭიროებების დაკმაყოფილება კულტურის, სპორტის, განათლების, ჯანდაცვის, ინფორმაციის მიღებისა და სხვა საკითხებში, ადგილობრივმა მოსახლეობამ მონაწილეობა უნდა მიიღოს საზოგადოებრივი სამსახურების მართვის ორგანოებში და სხვა იურიდიულ ერთეულებში, რომელსაც სახელმწიფო ძალაუფლების სადავეები უპყრია ხელთ და აწვდის მოქალაქეებს მომსახურებას სპეციალური კანონმდებლობისა და სხვა რეგულაციების შესაბამისად.

მოქალაქეთა მონაწილეობის მეთოდები

მუხლი 100

- (1) მოქალაქეები საკუთარი შეხედულების გამოსახატავად და გადაწყვეტილების მისაღებად იყენებენ უშუალო მონაწილეობის შემდეგ ფორმებს: ინიციატივა, სამოქალაქო ინიციატივა, მოქალაქეთა ასამბლეა, რეფერენდუმი (ადგილობრივი თემისა და მუნიციპალიტეტის დონეზე) და სხვა ფორმები, რომელიც სტატუსის მიერ დაშვებულია მოსახრების გამოსახატავად და გადაწყვეტილების მისაღებად.
- (2) კანონის შესაბამისად სტატუსი განსაზღვრავს ადგილობრივი მოსახლეობის მონაწილეობის მეთოდსა და პროცედურას საკუთარი ამრის გამოსახატავად და გადაწყვეტილების მისაღებად იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც მათ საერთო ინტერესთა სფეროში შედის.

ინიციატივა

მუხლი 101

- (1) მოქალაქეებს უფლება აქვთ გამოიჩინონ ინიციატივა კომპეტენტურ ორგანოებზე ადრე იმ საკითხების განსახილველად და გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც ადგილობრივი მოსახლეობის საერთო ინტერესის სფეროში შედის.
- (2) წარმოდგენილ ინიციატივაზე კომპეტენტური ორგანო 30 დღის ვადაში მიიღებს გადაწყვეტილებას და შეატყობინებს განმცხადებელს ამის თაობაზე.
- (3) თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით წარმოდგენილ ინიციატივაზე ორგანო არ მოახდენს რეაგირებას, განმცხადებელს შეუძლია მიმართოს მერს ან ასამბლეას.

სამოქალაქო ინიციატივა

მუხლი 102

- (1) მოქალაქეებს აქვთ უფლება წამოაყენონ სამოქალაქო ინიციატივა.
- (2) სამოქალაქო ინიციატივა უნდა ეხებოდეს ისეთი რეგულაციის მიღებას ან მასში ცვლილების შეტანას, რომელიც განსაზღვრავს ადგილობრივი თვითმმართველობის იურისდიქციაში შემავალ მნიშვნელოვან საკითხებს.
- (3) სტატუსმა უნდა დაარეგულიროს საკითხები, რომელიც შეიძლება სამოქალაქო ინიციატივის სფეროში მოხდეს; მაგალითად, რა რაოდენობის ხელმოწერაა საჭირო ინიციატივის შემოტანისათვის, პროცედურულად რა მოქმედებები უნდა განხორციელდეს ინიციატივის შემოტანის შემდეგ და სხვა საკითხები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამოქალაქო ინიციატივისათვის.
- (4) თუ კომპეტენტური ორგანო არ მიიღებს სამოქალაქო ინიციატივას, საკითხი, რომელიც ინიციატივის საგანს წარმოადგენდა უნდა გავიდეს რეფერენდუმზე, რომელიც გადაწყვეტილების მიღებიდან 90 დღეში უნდა ჩატარდეს.

მოქალაქეთა ასამბლეა

მუხლი 103

- (1) მოქალაქეთა ასამბლეა იღებს თხოვნებსა და წინადადებებს მონაწილე მოქალაქეთა ხმათა უმრავლესობით და შემდეგ ასამბლეა გადასცემს მათ კომპეტენტურ ორგანოს.
- (2) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები განიხილავენ თხოვნებსა და წინადადებებს და შეატყობინებენ მოქალაქეებს (გადაწყვეტილების თაობაზე) მოქალაქეთა ასამბლეის ჩატარებიდან 60 დღის ვადაში.
- (3) მოქალაქეთა ასამბლეის ჩატარების პროცედურას, მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების მეთოდებს არეგულირებს სტატუსი ან კონკრეტული რეგულაცია.

სათემო რეფერენდუმი

მუხლი 104

- (1) მოქალაქეებს, რომლებიც ცხოვრობენ მუნიციპალური ტერიტორიის ერთ ნაწილში სათემო რეფერენდუმის მეშვეობით შეუძლიათ გამოხატონ საკუთარი შეხედულება იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც ადგილობრივი თვითმმართველობის იურისდიქციაში შედის.
- (2) კანონი ან სტატუტი არეგულირებს თუ რა საკითხები შეუძლიათ მოქალაქეებს გაიტანონ სათემო რეფერენდუმზე, ასევე რეფერენდუმის მოწვევისა და ჩატარების პროცედურებს.

მუნიციპალური რეფერენდუმი

მუხლი 105

მუნიციპალური რეფერენდუმის მოწვევა შესაძლებელია იმ შემთხვევაში, როდესაც მუნიციპალიტეტში შემავალ ტერიტორიაზე მაცხოვრებელი მოქალაქეები გამოხატავენ საკუთარ შეხედულებას ისეთ საკითხებზე, რომელიც კანონის შესაბამისად ადგილობრივი თვითმმართველობის იურისდიქციაში შედის, ხოლო მეთოდები და პროცედურები განსაზღვრულია მუნიციპალიტეტის სტატუტში.

მოქალაქეთა მოსაზრების გამოხატვის სხვა საშუალებები

მუხლი 106

მუნიციპალიტეტის სტატუტის შესაბამისად გარდა უშუალო გადაწყვეტილებების მიღებისა და შეხედულებების გამოხატვისა, მოქალაქეებს შეუძლიათ მონაწილეობა მიიღონ ადგილობრივ თვითმმართველობაში პეტიციების, წინადადებებისა და საჩივრები შეტანის გზით.

სამოქალაქო საჩივრის ან პეტიციის შეტანის უფლება

მუხლი 107

- (1) ნებისმიერ ადამიანს შეუძლია სამოქალაქო საჩივრის ან პეტიციის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში შეტანა; მას ასევე შეუძლია მოითხოვს ინფორმაცია ამ ორგანოების სამუშაოს აღწერილობაზე.
- (2) მუნიციპალიტეტის სტატუტი განსაზღვრავს სამოქალაქო საჩივრისა და პეტიციის შეტანისა და კომპეტენტური ორგანოს მიერ მათი განხილვის პროცედურებს.
- (3) ორგანო, რომელსაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული განცხადება გადაეცა, ვალდებულია მიიღოს გადაწყვეტილება, ანუ შესაბამისად მიაწოდოს განმცხადებელს ინფორმაცია განცხადების მიღებიდან 30 დღის ვადაში.

ადგილობრივი მოსახლეობის საზოგადოებრივი საქმეების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღების გეგმა და პროგრამა

მუხლი 108

- (1) იმისათვის, რომ ადგილობრივმა მოსახლეობამ მონაწილეობა მიიღოს იმ გადაწყვეტილებების მიღებაში, რომელიც მათი პირდაპირი და საერთო ინტერესთა სფეროში შედის, ასამბლეა ვალდებულია მიიღოს სპეციალური დადგენილება, რომელიც არეგულირებს ადგილობრივი მოსახლეობის საზოგადოებრივ საქმეებში მონაწილეობის გზებსა და პროცედურებს.
- (2) ამ მუხლის პირველ პუნქტში მოხსენიებული დადგენილება არეგულირებს ადგილობრივი მოსახლეობის სახელმწიფო საქმეებში მონაწილეობის, პროცედურების მიმდინარეობაზე ანგარიშების და სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების ფორმებს, მექანიზმს (კვლევა, მედია გეგმა, განცხადების დაფები, შენიშვნების,

წინადადებების და შეთავაზებების ყუთი, ვებგვერდები, მორიგე სატელეფონო ხაზები, ადგილობრივ თემებში სემინარების მოწყობა, საინფორმაციო ცენტრები, ლექტორებთან შეხვედრები, ექსპერტებთან შეხვედრები და მრგვალი მაგიდა და ა. შ.), საგანს, პროცედურებს, ვადებსა და მეთოდებს.

მუხლი 109

- (1) მუნიციპალური განვითარების პროგრამების, სივრცული და ურბანული დაგეგმარების, ბიუჯეტისა და ზოგადი აქტების მიღებამდე, რომელიც არეგულირებს მოქალაქეთა უფლებებსა და ვალდებულებებს, მუნიციპალიტეტი ამზადებს მოქალაქეთა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის გეგმას და ნიშნავს ორგანოს, რომელიც ჩაატარებს საჯარო მოსმენებს.
- (2) საჯარო მოსმენების ჩატარება ასევე შეიძლება ადგილობრივი მოსახლეობისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების რეგულაციების განხილვისას, როგორც ამას სტატუტი და მუნიციპალური დადგენილება განსაზღვრავს.
- (3) საჯარო მოსმენები უნდა გრძელდებოდეს არა უმცირეს 15 დღისა.

მუხლი 110

ამ კანონის 109-ე მუხლში ჩამოთვლილ საქმიანობასთან დაკავშირებით ადგილობრივი მოსახლეობის გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობისას გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი:

- (1) ყველა მოქალაქეს, ადმინისტრაციულ ორგანოს, იურიდიულ ერთეულს, პირს, არასამთავრობო ორგანიზაციას და სხვა დაინტერესებულ მხარეს (შემდგომში მოხსენიებული, როგორც საჯარო მოსმენის მონაწილეები) ხელი უნდა მიუწვდებოდეს ინფორმაციაზე იმ დაგეგმილ აქტივობებზე, რომელიც უნდა ჩატარდეს მუნიციპალიტეტის დონეზე ერთი წლის განმავლობაში, მანამ სანამ მომზადდება მუნიციპალური განვითარების გეგმებისა და პროგრამების, ბიუჯეტისა და ზოგადი რეგულაციების პროექტები, რომელშიდაც ჩამოყალიბებული იქნება მოქალაქეთა უფლებები და ვალდებულებები, და სანამ შეგროვდება ინფორმაცია მათი საჭიროებების შესახებ შესაბამის სფეროში;
- (2) მუნიციპალური განვითარების გეგმებისა და პროგრამების, ბიუჯეტისა და ზოგადი რეგულაციების პროექტები, რომელშიდაც ჩამოყალიბებული იქნება მოქალაქეთა უფლებები და ვალდებულებები, უნდა განსაჯაროვდეს საჯარო მოსმენების გზით, რათა ეს ინფორმაცია ხელმისაწვდომი გახდეს ყველა მონაწილისათვის; ყველა ადგილობრივ თემში საჯარო მოსმენების პროგრამა უნდა ეხებოდეს ადგილობრივი მოსახლეობის საჭიროებებს, კერძოდ, საცხოვრებელ პირობებს, კომუნალურ სამსახურებს, ურბანულ დაგეგმარებასა და გარემოს, განათლებისა და სოციალურ საკითხებს, და ა.შ.;
- (3) ინფორმაცია იმის თაობაზე თუ სად, რა დროს და რა ვადებში ჩატარდება საჯარო მოსმენები და რა იქნება საჯარო მოსმენის თემატიკა დროულად უნდა გავრცელდეს;
- (4) იმ მუნიციპალიტეტებში, სადაც მოსახლეობის დიდ ან მნიშვნელოვან ნაწილს უმცირესობათა ეროვნებების ან სხვა მცირე ერების თემთა წარმომადგენლები შეადგენენ, გეგმა უნდა შეიცავდეს ისეთ მეთოდს, რომელიც უზრუნველყოფს უმცირესობათა ეროვნებების ან სხვა მცირე ერების თემთა წარმომადგენლების ენებზე ინფორმაციის მიწოდებასაც;
- (5) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები ვალდებული არიან განიხილონ საჯარო მოსმენების მონაწილეთა მიერ მოწოდებული ყველა შენიშვნა, წინადადება თუ შეთავაზება, შეაჯამონ კომენტარები და განმარტონ მათი მიღების საფუძველი, ან მათი უარყოფის მიზეზები, მოამზადონ საჯარო მოსმენების შედეგების ანგარიში და ყოველივე ზემოთ აღნიშნული თანდართული მუნიციპალური განვითარების გეგმებით და პროგრამებით, ბიუჯეტითა და ზოგადი რეგულაციების პროექტებით, რომელშიდაც ჩამოყალიბებული იქნება მოქალაქეთა უფლებები და ვალდებულებები, გადასცენ განმცხადებელს;
- (6) მიღებული დოკუმენტები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს საზოგადოებისათვის, კერძოდ კი იმ ადამიანებისათვის, რომელთაც განსაკუთრებული საჭიროებები გააჩნიათ და რომელთაც აღნიშნულთან დაკავშირებით გამოხატეს დაინტერესება.

– (კანონი 88/2009) –

IX ადგილობრივ თვითმმართველობასა და მოქალაქეებს შორის ურთიერთობა და თანამშრომლობა

მოქალაქეებთან მოპყრობის სტანდარტები

მუხლი 111

- (1) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები ვალდებული არიან პირობები შეუქმნან ადგილობრივ მოსახლეობას, რათა მათ შეძლონ საკუთარი უფლებებისა და მოვალეობების შესრულება კანონიერად და ეფექტიანად, მოქალაქეთა პიროვნებისა და ღირსების პატივისცემით.
- (2) საბჭოს წევრები, ადგილობრივი ოფიციალური პირები, საჯარო მოსამსახურეები და მუშაკები ვალდებული არიან პატივი სცენ ეთიკის კოდექსს.

– (კანონი 88/2009) –

მუხლი 112

- (1) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები ვალდებული არიან მიაწოდონ მოქალაქეებს საჭირო ინფორმაცია, მიაწოდონ განმარტებები და შეტყობინებები რათა მოქალაქეებმა შეძლონ საკუთარი უფლებებისა და ინტერესების დაკმაყოფილება.
- (2) ინფორმაციის მიწოდება უნდა მოხდეს ტექნიკური საშუალებებით, ბროშურებითა და საზოგადოებრივი მედიით.
- (3) ადმინისტრაციული საკითხების მოგვარებისას ადგილობრივი ადმინისტრაციული ორგანოები დაუფარავად ასაჯაროებენ პროცესის მიმდინარეობის სტანდარტებს.

მუხლი 113

- (1) ადგილობრივი თანამდებობის პირები და ადგილობრივი ადმინისტრაციული ორგანოების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან მოქალაქეებთან შესახვედრად დაადგინონ სამუშაო საათები.
- (2) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და საზოგადოებრივი სამსახურების სახელწოდებები უნდა განთავსდეს იმ საჯარო შენობაზე, სადაც ეს ორგანოები ან სამსახურები არიან განთავსებული.
- (3) ორგანოსა თუ საზოგადოებრივ სამსახურში შესამჩნევ ადგილას უნდა გაიკრას შენობის გეგმა.
- (4) ოფიციალური შენობის შესასვლელში გამოკრული უნდა იყოს საჯარო მოხელეებისა და მუშაკების სახელი, გვარი და თანამდებობა ან პროფესია.
- (5) მუშაკები ვალდებული არიან თვალსაჩინო ადგილას თან ატარონ ოფიციალური პიროვნების დამადასტურებელი ნიშანი, სადაც მითითებული იქნება მათი სახელი, გვარი, ფოტო და თანამდებობა, როგორც ამას მოითხოვს იმ სამინისტროს რეგულაციები, რომელის დაქვემდებარებაშიც არის ადგილობრივი თვითმმართველობა.

მოქალაქეთა შენიშვნები და საჩივრები

მუხლი 114

- (1) ადგილობრივი ადმინისტრაციული ორგანოები ვალდებული არიან აწარმოონ მომსვლელთა ჟურნალი და მოქალაქეთა შენიშვნების, წინადადებებისა და საჩივრების ყუთი; ასევე უნდა არსებობდეს ორგანოს ხელმძღვანელთან მიღების საათები, რათა მოქალაქეებმა შეძლონ შენიშვნებისა და საჩივრების გადაცემა, რომელიც შეეხება ორგანოს საქმიანობას ან სამოქალაქო მოსამსახურეების არასაკადრის ქცევას.

- (2) თუ ამას მოქალაქე ითხოვს, კომპეტენტური ორგანო ვალდებულია საჩივარზე პასუხი წერილობით გასცეს საჩივრის შემოტანიდან 15 დღეში.
- (3) ადგილობრივი ადმინისტრაციის ორგანო, რომელსაც ეხებოდა შენიშვნა ვალდებულია ერთი თვის ვადაში გააანალიზოს შემოსული შენიშვნა და გაატაროს ზომები მოქალაქის მიერ დასახელებული პრობლემის მოსაგვარებლად.

ადმინისტრაციული საქმეების დეკონცენტრაცია

მუხლი 115

- (1) ადმინისტრაციული ორგანოს უფლება აქვს ადგილობრივი ადმინისტრაციის იურისდიქციაში არსებული საქმეების განხორციელება დაავალოს ადგილობრივ კომიტეტებს, განსაკუთრებით როცა საქმე ეხება მოქალაქეთა უფლებებს.
- (2) ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი საქმეების ხასიათი და მათი განხორციელების ადგილი უნდა განისაზღვროს მთავარი ადმინისტრატორის მიერ.
- (3) მოქალაქეებს საჯაროდ უნდა შეატყობინონ იმის თაობაზე თუ რა სახით ხდება ამ მუხლის მეორე პუნქტში მითითებული საკითხების შესრულება.

X ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებს შორის ურთიერთობა

მუხლი 116

- (1) ღია და დემოკრატიული საზოგადოების სტიმულირებისათვის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო ვალდებულია ითანამშრომლოს არასამთავრობო ორგანიზაციებთან.
- (2) ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული თანამშრომლობა გულისხმობს შემდეგს: თვითმმართველობის ორგანო ვალდებულია:
 1. მიაწოდოს არასამთავრობო სექტორს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო ყველა საკითხზე;
 2. გაიაროს კონსულტაციები არასამთავრობო სექტორთან ადგილობრივი თვითმმართველობის განვითარების პროგრამებთან და ასამბლეის მიერ დასამტკიცებელი ზოგადი აქტების პროექტებზე;
 3. უფლება მისცეს არასამთავრობო სექტორს მონაწილეობა მიიღოს ნორმატიული აქტების პროექტებისა და პროგრამების მომზადებაში;
 4. ორგანიზება გაუკეთოს ერთობლივ საჯარო მოსმენებს, მრგვალი მაგიდის შეხვედრებს, სემინარებსა და ა.შ.;
 5. დააფინანსოს არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი პროექტები, რომელიც საინტერესოა ადგილობრივი მოსახლეობისათვის იმ პირობებისა და პროცედურების გათვალისწინებით, რომელიც განსაზღვრულია მუნიციპალიტეტის ზოგადი კანონით;
 6. უზრუნველყოს არასამთავრობო ორგანიზაციები სამუშაო პირობებით იმისდა მიხედვით თუ რა საშუალებები აქვს ადგილობრივ მუნიციპალიტეტს;
 7. მიაწოდოს მუნიციპალიტეტის სტატუტში მითითებული სხვა საშუალებები.

