

<p><b>მიზნები</b></p>	<p>სასწავლო პროგრამის მიზანია მსმენელებს გადასცეს ცოდნა საკრებულოს არსის, ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მისი ადგილის, როლისა და ფუნქციების, საკრებულოს უფლებამოსილებების, მისი ორგანიზაციული სტრუქტურის, საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების სტატუსის, საკრებულოს საქმიანობის წესებისა და პროცედურების შესახებ</p>
<p><b>შესასწავლი ძირითადი თემები</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. საკრებულო და მისი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები</li> <li>2. საკრებულოს წევრი და თანამდებობის პირების სტატუსი</li> <li>3. საკრებულოს უფლებამოსილებანი; საკრებულოს სტრუქტურა, საკრებულოს კომისიები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები და მათი უფლებამოსილება; საკრებულოს ფრაქცია და მისი უფლებები; საკრებულოს ბიურო და მისი სტატუსი</li> <li>4. საკრებულოს და მისი კომისიების საქმიანობის დაგეგმვა, მათი საქმისწარმოების ძირითადი პრინციპები, წესები და თავისებურებანი; საკრებულოს საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები და მეთოდები</li> <li>5. საკრებულოს სხდომების ორგანიზაცია; პროცედურული საკითხები</li> <li>6. საკრებულოს მიერ გადაწყვეტილებების მიღება; საკრებულოს სხდომის ოქმი; საკრებულოს სამართლებრივი აქტები</li> <li>7. საკრებულოს განსაკუთრებული პროცედურები</li> <li>8. საკრებულოს მიერ გამგებლისათვის/მერისათვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურა. საკრებულოს თანამდებობის პირთა გადადგომის წესი</li> <li>9. საკრებულოს ურთიერთობა აღმასრულებელ ორგანოსთან. საკრებულოს მიერ კონტროლის განხორციელება</li> <li>10. საკრებულოს აპარატის სტატუსი, ფუნქციები, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი</li> </ol>

**მსმენელმა იცის:**

- საკრებულო და მისი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები; საკრებულოს არსი, მისი როლი და ადგილი ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში; საკრებულოს მიმართება აღმასრულებელ ორგანოსა და მუნიციპალურ სამსახურებთან
- საკრებულოს წევრი და მისი სტატუსი; საკრებულოს თანამდებობის პირები (საკრებულოს თავმჯდომარე, კომისიის თავმჯდომარე, ფრაქციის თავმჯდომარე) მათი სტატუსები, თანამდებობაზე არჩევისა და გადარჩევის, უფლებამოსილებათა ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლები, წესები და პროცედურები
- საკრებულოს უფლებამოსილებანი; საკრებულოს სტრუქტურა, საკრებულოს კომისიები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები და მათი უფლებამოსილება; საკრებულოს ფრაქცია და მისი უფლებები; საკრებულოს ბიურო და მისი სტატუსი
- საკრებულოს და მისი კომისიების საქმიანობის დაგეგმვა; საკრებულო, საკრებულოს ბიურო, კომისიები და დროებითი სამუშაო ჯგუფები, როგორც კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოები; მათი საქმისწარმოების ძირითადი პრინციპები, წესები და თავისებურებანი; საკრებულოს საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმები და მეთოდები
- საკრებულოს სხდომების ორგანიზაცია; ახლადარჩეული საკრებულოს სხდომა; საკრებულოს მორიგი და რიგგარეშე სხდომები; საკითხის ინიცირება საკრებულოში; საკრებულოს დღის წესრიგი. დებატები საკრებულოში; საკრებულოს სხდომაზე სიტყვით გამოსვლის ფორმები და მათი ხანგრძლივობა; პროცედურული საკითხები
- საკრებულოს მიერ გადაწყვეტილებების მიღება, ღია, ფარული და სახელობითი კენჭისყრა, მათი გამართვის წესები; საკრებულოს სხდომის ოქმი; საკრებულოს სამართლებრივი აქტები - საკრებულოს დადგენილება, განკარგულება, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება. სამართლებრივი აქტების მიღების, გამოქვეყნების, გაცნობის, ძალაში შესვლის, გასაჩივრების, ბათილად ცნობის, ძალადაკარგულად გამოცხადების ზოგადი წესები
- საკრებულოს განსაკუთრებული პროცედურები: მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის, ბიუჯეტის განხილვის განსაკუთრებული წესები; მოქალაქეთა პეტიციის წესით შემოტანილი ნორმატიული აქტის პროექტის განხილვა; საკრებულოს წევრის უფლებამოსილების ცნობისა და ვადამდე შეწყვეტის საკითხების განხილვა; მუნიციპალიტეტის სახელით

	<p>ხელშეკრულებების დადებასთან დაკავშირებული საკითხის განხილვა; გამგებლის/მერის მონაწილეობა საკრებულოს სხდომაში</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს მიერ გამგებლისათვის/მერისათვის უნდობლობის გამოცხადების პროცედურა. საკრებულოს თანამდებობის პირთა გადადგომის წესი</li> <li>• საკრებულოს ურთიერთობა აღმასრულებელ ორგანოსთან. საკრებულოს მიერ კონტროლის განხორციელება; წერილობითი და ზეპირი შეკითხვები; ინტერპელაცია; კონტროლი მიღებულ გადაწყვეტილებათა აღსრულებაზე; გამგებლის/მერიის საქმიანობის კონტროლი; დამოუკიდებელი აუდიტი</li> <li>• საკრებულოს აპარატის სტატუსი, ფუნქციები, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი</li> </ul>
<p>მოცულობა</p>	<p>კრედიტი: 0.7                      საკონტაქტო საათი: 14</p>
<p>მწვრთნელი/მწვრთნელები</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. დავით ზარდიაშვილი</li> <li>2. ნინო რომაშვილი</li> </ol>
<p>სასწავლო პროგრამის მიმწოდებლის საკონტაქტო ინფორმაცია</p>	<p>ნინო რომაშვილი  ელ.ფოსტა: <a href="mailto:nromashvili@tcj.gov.ge">nromashvili@tcj.gov.ge</a>  ტელ: (995 32) 2 94 22 28 , 2 38 22 59; 599 58 88 01</p>