

სსიპ საქართველოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის  
სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილება  
2019 წლის 27 დეკემბერი

N 465  
ოქმი 416

სსიპ საქართველოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭოს რეგლამენტის  
დამტკიცების შესახებ

„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 30-ე მუხლის პირველი პუნქტის  
„ბ“ ქვეპუნქტის, სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭოს 2008 წლის  
28 ივლისის N108 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული სსიპ საქართველოს  
საზოგადოებრივი მაუწყებლის დებულების მე-4 მუხლის 4.3. პუნქტის  
საფუძველზე:

1. დამტკიცდეს სსიპ საქართველოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო  
საბჭოს რეგლამენტი დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. სსიპ საქართველოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამეურვეო საბჭოს  
რეგლამენტი ამოქმედდეს სამეურვეო საბჭოს მიერ მისი  
დამტკიცებისთანავე.

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე:

ირინა ფუტკარაძე

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სამეურვეო საბჭოს წევრები:

ბესიკ ლილუაშვილი

ქეთევან მსხილაძე

ნინო-ნინია კაკაბაძე

გიორგი ნიჟარაძე

იზაბელა ოსიპოვა

ირაკლი პაპავა

გიორგი იაკობაშვილი

მიხეილ ჩიკვილაძე

სსიპ საქართველოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის  
სამეურვეო საბჭოს  
რეგლამენტი

I სამეურვეო საბჭოს მისია და დამოუკიდებლობა

1.1. სამეურვეო საბჭოს მისია

სამეურვეო საბჭო არის სსიპ საქართველოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის (შემდგომში - საზოგადოებრივი მაუწყებელი) ხელმძღვანელი ორგანო, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი მაუწყებლის მიერ პოლიტიკური და კომერციული გავლენებისაგან თავისუფალი, საზოგადოებრივი ინტერესების შესაბამისი, მრავალფეროვანი პროგრამების საზოგადოებისათვის მიწოდებას.

1.2. სამეურვეო საბჭოს სტატუსი და დამოუკიდებლობის გარანტიები

1.2.1. სამეურვეო საბჭო არის „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით შექმნილი, საზოგადოებრივი მაუწყებლის სტრუქტურაში შემავალი დამოუკიდებელი ერთეული, რომელიც თავისუფალია შიდა და გარე გავლენებისგან და რომლის დამოუკიდებელი საქმიანობის გარანტიებს განსაზღვრავს კანონი და რეგლამენტი.

1.2.2. სამეურვეო საბჭოს ყოველმა წევრმა უნდა აღასრულოს და დაიცვას საზოგადოებრივი მაუწყებლის დამოუკიდებლობა, მათ შორის, საზოგადოებრივი ინტერესების შესაბამისად, მეურვის დამოუკიდებელი განსჯის და შიდა თუ გარე ზეგავლენისაგან თავისუფლად მოქმედების გზით.

1.2.3. სამეურვეო საბჭოს დამოუკიდებლობის ძირითადი გარანტიებია:

ა. მეურვე არ შეიძლება იყოს პირი, თუკი მას ან მისი ოჯახის წევრს აქვს კანონით განსაზღვრული ინტერესთა კონფლიქტი. მეურვე ვალდებულია წერილობითი ფორმით განაცხადოს ბოლო 5 წლის განმავლობაში მისი ან მისი ოჯახის წევრის კანონით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ.

ბ. ერთი და იგივე პირი არ შეიძლება აირჩეს მეურვედ 1 ვადაზე მეტი ხნის განმავლობაში.

გ. მეურვის ჰონორარისა და კანონით განსაზღვრული ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ხარჯების ოდენობებს განსაზღვრავს სამეურვეო საბჭო, საზოგადოებრივი მაუწყებლის ბიუჯეტის კანონით დადგენილ ფარგლებში.

დ. სამეურვეო საბჭო თავისი გადაწყვეტილებით განსაზღვრავს სამეურვეო საბჭოს საქმიანობის წესს და ამტკიცებს სამეურვეო საბჭოს რეგლამენტს.

ე. სამეურვეო საბჭოს კანონით მინიჭებული აქვს განსაზღვრული ფუნქციები.

ვ. მეურვის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტა დასაშვებია მხოლოდ „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას და დადგენილი წესით.

### 1.3. სამეურვეო საბჭოს ანგარიშვალდებულება

1.3.1. სამეურვეო საბჭო არაუგვიანეს ყოველის წლის 1 მაისისა საქართველოს პარლამენტს და საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიას წარუდგენს და აქვეყნებს ანგარიშს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გასული წლის საქმიანობის შესახებ, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. საზოგადოებრივი მაუწყებლის სამაუწყებლო პოლიტიკის შესახებ;
- ბ. მიმდინარე და სამომავლო პროგრამული პრიორიტეტების შესახებ;
- გ. მიმდინარე და სამომავლო პროგრამათა განრიგის შესახებ;
- დ. დამოუკიდებელი პროგრამებისა და მათი მწარმოებლების შესახებ;
- ე. საზოგადოებრივი აზრისა და სამაუწყებლო ბაზრის კვლევის შედეგების შესახებ;
- ვ. განხილული საჩივრების რაოდენობისა და შინაარსის შესახებ;
- ზ. საჯარო განხილვების შინაარსისა და მოქალაქეთა წინადადებების შესახებ;
- თ. საზოგადოებრივ მაუწყებელთან ურთიერთდამოკიდებულების მქონე საწარმოების შესახებ;
- ი. საზოგადოებრივი მაუწყებლობის მომავალი წლის ბიუჯეტის შესახებ;
- კ. საზოგადოებრივი მაუწყებლის ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ლ. შიდა და გარე აუდიტების დასკვნებს.

## II სამეურვეო საბჭოს შემადგენლობა, სტრუქტურა და ფუნქციები

### 2.1. სამეურვეო საბჭოს შემადგენლობა

- 2.1.1. სამეურვეო საბჭო შედგება 9 წევრისაგან - მეურვისაგან. სამეურვეო საბჭოს დაკომპლექტება ხდება „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
- 2.1.2. მეურვე ვალდებულია კეთილსინდისიერად შეასრულოს მეურვის მოვალეობა.
- 2.1.3. სამეურვეო საბჭოს ჰყავს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე და თავმჯდომარის მოადგილე. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის და თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობაზე დანიშვნის და თანამდებობიდან ვადაზე ადრე განთავისუფლების წესი განისაზღვრება კანონით.

### 2.2. სამეურვეო საბჭოს აპარატი

- 2.2.1. სამეურვეო საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება სამეურვეო საბჭოს აპარატი.

- 2.2.2. სამეურვეო საბჭო მონაწილეობს სამეურვეო საბჭოს აპარატის სტრუქტურის და თანამშრომელთა საშტატო განრიგის, თანამდებობრივი სარგოების, სახელფასო ფონდის და პრემიების ოდენობის შემუშავებაში და ამტკიცებს მას კანონით დადგენილი წესით.
- 2.2.3. სამეურვეო საბჭოს აპარატს ხელმძღვანელობს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე.
- 2.2.4. სამეურვეო საბჭოს აპარატის საქმიანობის წესი განისაზღვრება აპარატის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სამეურვეო საბჭო.

### 2.3. სამეურვეო საბჭოს ძირითადი ფუნქციები

2.3.1. საზოგადოებრივი მაუწყებლის მისიის შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით სამეურვეო საბჭოს მინიჭებული აქვს შემდეგი ფუნქციები:

- ა. განსაზღვრავს საზოგადოებრივი მაუწყებლის პროგრამულ პრიორიტეტებს;
- ბ. გენერალური დირექტორის წარდგინებით, სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3-ით იღებს საზოგადოებრივი მაუწყებლის დებულებას, აგრეთვე, ცვლილება შეაქვს საზოგადოებრივი მაუწყებლის დებულებაში, რომელიც უნდა ითვალისწინებდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების რედაქციული დამოუკიდებლობის უზრუნველყოფას; უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით ცვლილება შეიტანოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის დებულებაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ცვლილება შეეხება საზოგადოებრივი მაუწყებლის სტრუქტურასთან დაკავშირებულ დებულებებს;
- გ. გენერალური დირექტორის წარდგინებით, იღებს საზოგადოებრივი მაუწყებლის ბიუჯეტს, აგრეთვე, ბიუჯეტში ცვლილებას და ამტკიცებს საზოგადოებრივი მაუწყებლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს. სამეურვეო საბჭო გენერალური დირექტორისა და საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს მრჩეველთა საბჭოს მიერ წარმოდგენილი ბიუჯეტების პროექტების შეჯერების საფუძველზე ამტკიცებს მომდევნო წლის ბიუჯეტს.
- დ. ისმენს საზოგადოებრივი მაუწყებლის საქმიანობის ყოველკვარტალურ ანგარიშს, მათ შორის, ფინანსურ ანგარიშს (ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად), კვარტლის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში;
- ე. თანხმობას აძლევს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალურ დირექტორს ისეთი გარიგების დადებაზე, რომლის ღირებულება აღემატება საზოგადოებრივი მაუწყებლის ბიუჯეტის 1%-ს;
- ვ. განსაზღვრავს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალური დირექტორის შრომის ანაზღაურების პირობებსა და ოდენობას;
- ზ. გენერალური დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს საზოგადოებრივი მაუწყებლის საშტატო განრიგს და თანამშრომელთა თანამდებობრივ სარგოებს, სახელფასო ფონდს, მათ შორის, საპრემიო ფონდს და პრემიების ზღვრულ ოდენობებს;
- თ. ამტკიცებს სამეურვეო საბჭოს რეგლამენტს;
- ი. ნიშნავს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალურ დირექტორს კანონით დადგენილი წესით და აფორმებს მასთან შრომის ხელშეკრულებას;

კ. კანონით დადგენილი წესით, უნდობლობას უცხადებს გენერალურ დირექტორს და ცნობად იღებს მისი თანამდებობიდან ვადამდე განთავისუფლებას;

ლ. საზოგადოებრივი მაუწყებლის გარე აუდიტის ჩატარების მიზნით კონკურსის წესით ნიშნავს საერთაშორისოდ აღიარებულ დამოუკიდებელ აუდიტორულ ფირმას. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარეს, სამეურვეო საბჭოს სიითი შემადგენლობის 1/3-ს უფლება აქვთ დაავალონ გენერალური დირექტორის მიერ დანიშნულ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აუდიტორს დამატებითი აუდიტის ჩატარება.

2.3.2. სამეურვეო საბჭოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ფუნქციებია:

ა. მიმართავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს მრჩეველთა საბჭოს უნდობლობის საკითხის დასმის შესახებ;

ბ. უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს გასული წლის საქმიანობის შესახებ მრჩეველთა საბჭოს ანგარიშის საჯარო განხილვას;

გ. უფლება აქვს გამოითხოვოს, ზეპირად ან წერილობით, ნებისმიერი ინფორმაცია საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს საქმიანობის შესახებ.

## 2.4. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციები

2.4.1. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე:

ა. წარმოადგენს სამეურვეო საბჭოს;

ბ. იწვევს და წარმართავს სამეურვეო საბჭოს მორიგ და რიგგარეშე სხდომებს;

გ. ხელს აწერს სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილებებს;

დ. რეგლამენტით დადგენილი წესით განსაზღვრავს სამეურვეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს;

ე. უზრუნველყოფს სამეურვეო საბჭოს სხდომის ჩატარების პროცედურების დაცვას, მიღებული გადაწყვეტილებების დადგენილი წესით ხელმისაწვდომობას;

ვ. წარმართავს სამეურვეო საბჭოს აპარატის მუშაობას და აპარატის თანამშრომელთა საქმიანობას;

ზ. სამეურვეო საბჭოს აპარატის თანამშრომლის დანიშვნისა და განთავისუფლების შესახებ წარდგინებით მიმართავს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალურ დირექტორს;

თ. სამეურვეო საბჭოსთვის განსაზღვრული ბიუჯეტის განკარგვის შესახებ წარდგინებით მიმართავს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალურ დირექტორს;

ი. ასრულებს სხვა ფუნქციებს, თუ ისინი არ ეწინააღმდეგება სამეურვეო საბჭოს რეგლამენტს, უკავშირდება სამეურვეო საბჭოს საქმიანობას და არ საჭიროებს სამეურვეო საბჭოს მიერ საკითხის კოლეგიურ გადაწყვეტას.

## 2.5. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის უფლებამოსილებები

- 2.5.1. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე წარმოადგენს სამეურვეო საბჭოს, იწვევს და წარმართავს სამეურვეო საბჭოს სხდომებს, ხელს აწერს საბჭოს გადაწყვეტილებებს.
- 2.5.2. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე, თავმჯდომარის ფუნქციების შესრულებისას არ არის უფლებამოსილი დანიშნოს ან გაანთავისუფლოს სამეურვეო საბჭოს აპარატის თანამშრომელი, წარდგინებით მიმართოს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალურ დირექტორს.
- 2.5.3. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის არჩევისა და თანამდებობიდან ვადაზე ადრე გადაყენების წესს განსაზღვრავს კანონი.

### III სამეურვეო საბჭოს საქმიანობის ფორმები და წესი

#### 3.1. სამეურვეო საბჭოს საქმიანობის ფორმები

3.1.1. ძირითადი ფუნქციებით გათვალისწინებულ საკითხებზე სამეურვეო საბჭო სხდომაზე იღებს გადაწყვეტილებას.

3.1.2. საკითხის სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე განსახილველად მომზადების მიზნით სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარეს, საკუთარი ან საბჭოს სულ მცირე სამი წევრის ინიციატივით, შეუძლია შექმნას თემატური ჯგუფი. თემატური ჯგუფის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს საბჭოს წევრი, საზოგადოებრივი მაუწყებლის თანამშრომელი ან შესაბამისი დარგის სპეციალისტი. თემატური ჯგუფის ამოცანას და მისი შესრულების ვადას განსაზღვრავს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე.

3.1.3. საკითხის სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე განსახილველად მომზადების, ასევე, საბჭოს თავმჯდომარის იმ ფუნქციების შესრულების მიზნით, რომელსაც არ ესაჭიროება კოლეგიური წესით გადაწყვეტილების მიღება, სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის ინიციატივით ან საბჭოს სულ მცირე სამი წევრის მოთხოვნით, სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სამუშაო შეხვედრის ან გასვლითი სამუშაო შეხვედრის ჩატარებას. სამუშაო შეხვედრის და გასვლითი სამუშაო შეხვედრის ჩატარების თარიღი და დრო ეცნობება საბჭოს ყველა წევრს. საბჭოს წევრის გამოუცხადებლობა არ აბრკოლებს სამუშაო შეხვედრაზე ან გასვლით სამუშაო შეხვედრაზე საკითხის განხილვას.

3.1.4. სამეურვეო საბჭოს მიერ განსახილველ ან განხილულ, სამეურვეო საბჭოს კომპეტენციაში შემავალ პროცედურულ ან სხვა მნიშვნელოვან საკითხს სამეურვეო საბჭო შეიძლება გამოეხმაუროს საზოგადოებრივი მაუწყებლის ვებ-გვერდზე საჯარო განცხადების გამოქვეყნებით. სამეურვეო საბჭოს საჯარო განცხადება მიიღება სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე დამსწრე მეურვეთა უმრავლესობის თანხმობით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, სამეურვეო საბჭოს საჯარო განცხადების გამოქვეყნების საკითხი შეიძლება განხილულ იქნას საბჭოს სხდომებს შორის პერიოდში, რა შემთხვევაშიც საჯარო განცხადების გამოქვეყნების შესახებ გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება თუ მას მხარს დაუჭერს საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობა. საბჭოს ინდივიდუალური წევრის

მიერ გამოქვეყნებული განცხადება, რომელიც ამ მუხლით დადგენილი წესით არ არის მიღებული, არ წარმოადგენს სამეურვეო საბჭოს განცხადებას.

### **3.2. პროგრამული პრიორიტეტების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების განსაკუთრებული წესი**

სამეურვეო საბჭო საზოგადოებრივი მაუწყებლობის პროგრამული პრიორიტეტების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების წესით.

### **3.3. სამეურვეო საბჭოს სხდომის მოწვევა და კვორუმი**

3.3.1. სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ მის სხდომას ესწრება საბჭოს სრული შემადგენლობის უმრავლესობა.

3.3.2. სამეურვეო საბჭო, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა, გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე დამსწრე მეურვეთა ხმების უმრავლესობით. სამეურვეო საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ღია ტკენჭისყრით. სამეურვეო საბჭოს წევრი უფლებამოსილია კენჭისყრისას მხარი დაუჭიროს გადაწყვეტილებას ან უარი თქვას მის მხარდაჭერაზე.

3.3.3. სამეურვეო საბჭოს სხდომას იწვევს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე არანაკლებ თვეში ერთხელ.

3.3.4. რიგგარეშე სხდომას იწვევს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე საკუთარი ინიციატივით, მეურვეთა არანაკლებ 1/3-ის, გენერალური დირექტორის ან საზოგადოებრივი მაუწყებლის აუდიტორის მოთხოვნით, მოთხოვნის წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა. მოთხოვნა სამეურვეო საბჭოს სხდომის მოწვევის შესახებ სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარეს წარედგინება წერილობითი ფორმით.

3.3.5. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, სამეურვეო საბჭოს წევრის მოთხოვნით და არანაკლებ 3 მეურვის თანხმობით, სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე საბჭოს წევრმა შეიძლება მონაწილეობა მიიღოს აუდიო/ვიდეო კონფერენციის ფორმატში. აუდიო/ვიდეო კონფერენციის ფორმით სხდომაში მეურვის მონაწილეობა ჩაითვლება სხდომაზე დასწრებად კვორუმის განსაზღვრის მიზნებისთვის. აუდიო/ვიდეო კონფერენციის ფორმით სხდომაში მონაწილე საბჭოს წევრი პირადად ან ელექტრონული ხელმოწერის მეშვეობით ხელს აწერს სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებას. სხდომაში საბჭოს თავმჯდომარის აუდიო/ვიდეო კონფერენციის ფორმატში მონაწილეობით კენჭისყრისას ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმა, ხოლო სხდომას წარმართავს თავმჯდომარის მოადგილე.

### **3.4. სამეურვეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი**

3.4.1. სამეურვეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს ადგენს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე სხდომამდე სულ მცირე 3 დღით ადრე. დღის წესრიგში საკითხის

შეტანის მოთხოვნის უფლება აქვს საბჭოს თითოეულ წევრს სხდომის გამართვამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე. თუ სხდომის გამართვამდე დარჩენილია 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები, საკითხი შეიტანება მორიგი სხდომის დღის წესრიგში.

3.4.2. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე განიხილავს საბჭოს სხდომის დღის წესრიგში საკითხის შეტანის შესახებ დაინტერესებული პირის მოთხოვნას და იღებს გადაწყვეტილებას საკითხის სხდომის დღის წესრიგში შეტანის შესახებ. თუ სხდომის გამართვამდე დარჩენილია 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები, საკითხი შეიტანება მორიგი სხდომის დღის წესრიგში. სხდომის დღის წესრიგში საკითხის შეტანის შესახებ დასაბუთებულ უარს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე აცნობებს შესაბამის დაინტერესებულ პირს.

3.4.3. სამეურვეო საბჭოს მომავალი სხდომისა და მისი დღის წესრიგის შესახებ უნდა ეცნობოს მეურვეს და სხდომის დღის წესრიგში საკითხის შეტანის ინიციატორ დაინტერესებულ პირს სხდომამდე არანაკლებ სამი სამუშაო დღით ადრე.

საკითხის კანონით დადგენილ ვადაში განხილვის მიზნით ან გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში შეიძლება მოწვეულ იქნას სამეურვეო საბჭოს რიგგარეშე სხდომა.

3.4.4. სამეურვეო საბჭოს სხდომის თარიღის და დღის წესრიგის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება საზოგადოებრივი მაუწყებლის ვებ-გვერდზე სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე.

### **3.5. სამეურვეო საბჭოს საქმიანობის საჯაროობა და გამჭვირვალობა**

3.5.1. სამეურვეო საბჭოს სხდომა ღიაა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3.5.2. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომის აუდიო/ვიდეო ტრანსლირებას საზოგადოებრივი მაუწყებლის ვებ-გვერდის მეშვეობით და სხდომის დასრულებისთანავე სხდომის აუდიო/ვიდეო ჩანაწერის გამოქვეყნებას, გარდა სხდომის დახურული ნაწილისა. გადაწყვეტილება სხდომის დახურვის შესახებ მიიღება სხდომაზე დამსწრე მეურვეთა უმრავლესობით, კანონით დადგენილი საფუძვლის არსებობისას.

3.5.3. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომის თარიღისა და დღის წესრიგის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნებას საზოგადოებრივი მაუწყებლის ვებ-გვერდის მეშვეობით.

3.5.4. ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს დაესწროს სამეურვეო საბჭოს ღია სხდომას, წარადგინოს წერილობითი მოსაზრებები განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, სხდომის თავმჯდომარის მიერ სხდომის წარმართვისთვის განსაზღვრული წესის დაცვით გამოხატოს აზრი.

3.5.5. სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილებით ან საბჭოს წევრთა წინასწარი შეთანხმებით, საბჭოს სხდომაზე, დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხთან დაკავშირებით შეიძლება მოწვეულ იქნას გარეშე პირი.

3.5.6. საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს საბჭოს სხდომის ოქმებისა და საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების საზოგადოებრივი მაუწყებლის ვებ-გვერდზე

გამოქვეყნებას შესაბამისად, სხდომის გამართვიდან და გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში.

### **3.6. სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე წესრიგის დაცვა**

3.6.1. სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე დამსწრე ყველა პირი ვალდებულია დაიცვას წესრიგი და ხელი არ შეუშალოს სხდომის მიმდინარეობას.

3.6.2. სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე წესრიგის უხეში დარღვევის შემთხვევაში, რომელიც ხელს უშლის სამეურვეო საბჭოს მუშაობას, სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე დამსწრე მეურვეთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით, წესრიგის დამრღვევ პირს შეიძლება დაატოვებინონ სხდომა.

### **3.7. სამეურვეო საბჭოს დოკუმენტებია**

3.7.1. სამეურვეო საბჭოს დოკუმენტებია:

ა. გადაწყვეტილება;

ბ. წარდგინება;

გ. შეტყობინება.

3.7.2. კანონით და რეგლამენტით მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამეურვეო საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას.

3.7.3. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე წარდგინებით მიმართავს საზოგადოებრივი მაუწყებლის გენერალურ დირექტორს სამეურვეო საბჭოს აპარატის თანამშრომლის დანიშვნის ან განთავისუფლების, სამეურვეო საბჭოსთვის განსაზღვრული ბიუჯეტის განკარგვის საკითხებზე.

3.7.4. სამეურვეო საბჭო შეტყობინებას უგზავნის საზოგადოებრივი მაუწყებლის თანამშრომელს, საზოგადოებრივი მაუწყებლის აუდიტორს და დამოუკიდებელ აუდიტორს სამეურვეო საბჭოს სხდომაზე ან სამუშაო შეხვედრაზე მოწვევის შესახებ. ისინი ვალდებული არიან ითანამშრომლონ სამეურვეო საბჭოსთან, დაეხმარონ საბჭოს შესაბამისი საკითხის გამოკვლევაში, დაესწრონ სხდომას და პასუხი გასცენ საზოგადოებრივ მაუწყებელში მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს. საზოგადოებრივი მაუწყებლის თანამშრომელმა, აუდიტორმა და დამოუკიდებელმა აუდიტორმა სამეურვეო საბჭოს შესაბამისი ინფორმაცია უნდა მიაწოდონ საბჭოს მიერ შერჩეული ერთ-ერთი შემდეგი ფორმით: წერილობით, ზეპირად, სამუშაო შეხვედრის ფორმატში, საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვამდე განსაზღვრული დროით ადრე, საბჭოს სხდომაზე.

3.7.5. მეურვე უფლებამოსილია, ზეპირად ან წერილობით, მოითხოვოს და მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც ეხება საზოგადოებრივი მაუწყებლის საქმიანობას.

### **3.8. სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტები**

სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილების რეკვიზიტებია:

ა. გადაწყვეტილების სათაური;

ბ. გადაწყვეტილების მიღების თარიღი და ადგილი;

- გ. გადაწყვეტილების აღწერილობითი ნაწილი და დასაბუთება;
- დ. გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილი;
- ე. უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი, ხელმოწერა;
- ვ. სარეგისტრაციო ნომერი.

### **3.9. სამეურვეო საბჭოს სხდომის ოქმი**

3.9.1. სამეურვეო საბჭოს ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:

- ა. სამეურვეო საბჭოს დასახელება, სხდომის ჩატარების დრო და ადგილი;
- ბ. სხდომის თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა, სხდომაზე მოწვეული და სხვა დაინტერესებული პირების ვინაობა;
- გ. განხილვის საგანი;
- დ. კენჭისყრის შედეგები;
- ე. მიღებული გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილი და საბჭოს სხდომაზე მიღწეული სხვა შეთანხმებები.

3.9.2. სამეურვეო საბჭოს სხდომის ოქმს ხელს აწერს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე და ოქმის შემდგენი სამეურვეო საბჭოს აპარატის თანამშრომელი.

3.9.3. ინფორმაცია საკითხის განხილვის შესახებ, რომელიც არ მოითხოვს სამეურვეო საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებას, აისახება სამეურვეო საბჭოს სხდომის ოქმის აღწერილობით და დასკვნით ნაწილებში.