

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის 2020 წლის 11 მაისის N 19 ბრძანებით



დავით გაბაიძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს აპარატის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი (შემდგომში – აპარატი) შექმნილია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში – უმაღლესი საბჭო) საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებითა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის აქტებით.

3. აპარატს აქვს ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.

4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის ადგილსამყოფელია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ადმინისტრაციული ცენტრი - ქალაქი ბათუმი, ხოლო იურიდიული მისამართია - ლუკა ასათიანის ქუჩა N37, საფოსტო ინდექსი - 6004.

თავი II. აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2.

აპარატის ძირითადი ამოცანებია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების), ბიუროს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომიტეტების, ფრაქციების, დროებითი კომისიების საქმიანობის ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, საინფორმაციო, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება.

მუხლი 3.

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) მომზადება;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომების მომზადება;
- გ) უმაღლესი საბჭოს, მისი ბიუროს, კომიტეტების, ფრაქციებისა და დროებითი კომისიების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;

დ) უმაღლესი საბჭოს წევრების უზრუნველყოფა პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) დღის წესრიგით გათვალისწინებული კანონპროექტებითა და სხვა მასალებით;

ე) უმაღლესი საბჭოს პლენარულ (რიგგარეშე) სხდომებზე (სესიებზე) კანონპროექტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს ბიუროს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და მისი მოადგილის, კომიტეტებისა და დროებითი კომისიების დავალებების შესრულება;

თ) უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისა და უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის საინფორმაციო და სხვა მასალების მომზადება და მიწოდება;

ი) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) და ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;

კ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებითა და ინტერნეტით უმაღლესი საბჭოს, კომიტეტების, ფრაქციებისა და დროებითი კომისიების საქმიანობის გაშუქება;

ლ) უმაღლეს საბჭოში სახელმწიფო, პოლიტიკურ და საზოგადო მოღვაწეთა, უცხო ქვეყნების დელეგაციათა, დიპლომატიურ წარმომადგენლობათა მიღების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

მ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, უმაღლესი საბჭოს ოფიციალური დელეგაციების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა სამსახურებრივი მივლინების ორგანიზება;

ნ) უმაღლეს საბჭოში ერთიანი საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ო) უმაღლესი საბჭოსა და აპარატის საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;

პ) უმაღლესი საბჭოს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა, საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება, სახელმწიფო დაცვის სპეციალურ სამსახურთან ერთად უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე უსაფრთხოების სპეციალური რეჟიმის შემუშავება და განხორციელება;

ჟ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა, აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;

რ) საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობა;

ს) კანონმდებლობით უმაღლესი საბჭოს გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტისათვის ხელის შეწყობა.

თავი III. აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4.

1. აპარატს ხელმძღვანელობს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი (შემდგომში – აპარატის უფროსი).

2. აპარატის უფროსი არის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირი.

3. აპარატის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადას. უმაღლესი საბჭოს

აპარატის უფროსის დანიშვნის შესახებ შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის უფლებამოსილების ვადად შესაძლებელია მითითებული იყოს კონკრეტული ვადა, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადის ფარგლებში.

4. აპარატის უფროსის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტა;

ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულ ქმედუნარიანად აღიარება;

გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) მის მიმართ სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ე) სახელმწიფო ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

ვ) ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმებისთვის თავის არიდება;

ზ) გარდაცვალება;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ინიციატივა.

5. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ინიციატივით აპარატის უფროსისათვის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტამდე 1 თვით ადრე უნდა ეცნობოს შესაბამისად უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს ან აპარატის უფროსს. თუ აპარატის უფროსისათვის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის ინიციატორია უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე, აპარატის უფროსს ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

6. აპარატის უფროსი არ შეიძლება იყოს უმაღლესი საბჭოს წევრი.

7. აპარატის უფროსი:

ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) წარმოადგენს აპარატს და კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში ანიჭებს აპარატის წარმომადგენლობის უფლებას;

გ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტაზე;

დ) თვალყურს ადევნებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს, აფორმებს/წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს;

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის დებულებას, სტრუქტურას, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების (გარდა უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტისა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოსი) დებულებებს;

ზ) ამტკიცებს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობებს;

თ) უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის შესაბამისად, განსაზღვრავს აპარატის, მათ შორის კომიტეტების აპარატების შტატებს, მუშაკთა შრომის ანაზღაურებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს;

ი) კანონმდებლობის შესაბამისად დებს ხელშეკრულებებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

კ) წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის შედეგებზე;

ლ) პასუხისმგებელია უმაღლეს საბჭოზე რიცხული ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განკარგავს უმაღლესი საბჭოს ფინანსურ სახსრებს;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს;

ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წყვეტს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა მივლინების საკითხებს;

პ) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის აპარატის სახელით;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წახალისებს ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს შეუფარდებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს;

რ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

ს) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დროებით, მისივე დავალებით ასრულებს აპარატის უფროსის მოადგილე, ასეთი დავალების არარსებობის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოადგილეს, აპარატის უფროსის მოვალეობის დროებით შესრულებას ავალებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. ხოლო აპარატის უფროსის მოადგილის თანამდებობის არ არსებობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი დეპარტამენტის უფროსი აპარატის უფროსის ან უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის დავალებით.

მუხლი 5.

1. აპარატის უფროსის მოადგილის თანამდებობის დაშვების საკითხს, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის შესაბამისად, წყვეტს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსის მოადგილეს აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. აპარატის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადას. აპარატის უფროსის მოადგილის დანიშვნის შესახებ შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში, აპარატის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილების ვადად შესაძლებელია მითითებული იყოს კონკრეტული ვადა, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადის ფარგლებში.

3. აპარატის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების შეწყვეტა;

ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულ ქმედუნარიანად აღიარება;

გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) მის მიმართ სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ე) სახელმწიფო ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

ვ) ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმებისთვის თავის არიდება;

ზ) გარდაცვალება;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის მოადგილის ინიციატივა.

4. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის მოადგილის ინიციატივით აპარატის უფროსის მოადგილისათვის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტამდე 1 თვით ადრე უნდა ეცნობოს შესაბამისად უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს ან აპარატის უფროსის მოადგილეს. თუ აპარატის უფროსის მოადგილისათვის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის ინიციატორია უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე, აპარატის უფროსის მოადგილეს ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

5. აპარატის უფროსის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

მუხლი 6.

1. აპარატში, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის შესაბამისად, საქმიანობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატურ(ებ)ი.

2. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატურ(ებ)ს შრომითი ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და კანონით დადგენილი წესით შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

3. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატურ(ებ)ის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების), ბიუროს სხდომებისა და უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების სხდომების მიმდინარეობისას შესაბამის სხდომათა დარბაზში და მათ მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა, სხდომის თავმჯდომარის ცალკეული მითითებების შესრულება;

ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის დავალებით, უმაღლეს საბჭოში ცალკეული ღონისძიებების მიმდინარეობისას წესრიგის დაცვის ხელშეწყობა;

გ) მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების შესრულება;

დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატურ(ებ)ი უშუალოდ ექვემდებარება აპარატის უფროსს.

5. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატურ(ებ)ის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7.

აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

ა) აპარატის უფროსი;

ბ) აპარატის უფროსის მოადგილე;

გ) დეპარტამენტის უფროსი;

დ) კომიტეტის აპარატის უფროსი;

ე) მთავარი ბუღალტერი;

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი;

ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს უფროსი;

- თ) განყოფილების უფროსი;
- ი) აპარატის უფროსის სამდივნოს უფროსი.

მუხლი 8.

1. დეპარტამენტების უფროსებს, კომიტეტების აპარატების უფროსებსა და მთავარ ბუღალტერს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსს და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტში დასაქმებულ პირებს - უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის თანაშემწეებს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და კანონით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს უფროსს და სამდივნოში დასაქმებულ პირებს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის წარდგინებით, კომიტეტების თავმჯდომარეების თანაშემწეებს, შესაბამისი კომიტეტის თავმჯდომარის წარდგინებით და უმაღლესი საბჭოს მაჟორიტარი წევრის წარმომადგენლებს, უმაღლესი საბჭოს შესაბამისი მაჟორიტარი წევრის წარდგინებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და კანონით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს, გარდა ამ მუხლის პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებული საჯარო მოსამსახურეებისა, ასევე აპარატში დასაქმებულ სხვა პირებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს, შრომით ხელშეკრულებებს აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

4. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისათვის, ხოლო კომიტეტის აპარატის უფროსი ასევე პასუხისმგებელია შესაბამისი კომიტეტის თავმჯდომარის წინაშე;

ბ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით (კომიტეტის აპარატის უფროსი ასევე კომიტეტის დებულებით) მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9.

აპარატის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, სამუშაო აღწერილობებით, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

თავი IV. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 10.

1. უმაღლესი საბჭოს აპარატის შემადგენლობაში სტრუქტურული საკოორდინაციო ერთეულების სახით შედიან დეპარტამენტები, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების აპარატები და ბუღალტერია.

2. უმაღლესი საბჭოს სუბიექტებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით აპარატში სტრუქტურული ერთეულების სახით საქმიანობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნო, აპარატის უფროსის სამდივნო.

მუხლი 11.

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნო;
- გ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- დ) საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- ე) ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი;
- ზ) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების აპარატები;
- თ) ბუღალტერია;
- ი) აპარატის უფროსის სამდივნო.

თავი V. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

მუხლი 12.

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. აპარატის დეპარტამენტები შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად.

მუხლი 13.

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა დარგობრივი/სექტორული რჩევების მიცემით, ინტელექტუალურ-ტექნიკური დახმარების გაწევითა და ორგანიზაციულ-მენეჯერული ფუნქციების შესრულებით;

ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების პროექტების მომზადება;

გ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სამუშაო დღის წესრიგის დაგეგმვა, თათბირების, შეხვედრებისა და მიღებების (მათ შორის მოქალაქეთა) ორგანიზება;

დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;

ე) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება დავალების შემთხვევაში;

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტთან ერთად დელეგაციების დახვედრა და მიღება პროტოკოლით დადგენილი წესით, საპროტოკოლო მომსახურების უზრუნველყოფა, სტუმართა პატივსაცემად ოფიციალური სადილისა და ვახშამის გამართვის, კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების ჩატარებისა და სამახსოვრო საჩუქრების გადაცემის ორგანიზება;

ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ოფიციალური შეხვედრების-ვიზიტების ინიცირება, ორგანიზება, კოორდინირება, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაციის თარგმნა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის საქმიანობის შეუფერხებელ განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება;

ი) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 14.

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა დარგობრივი/სექტორული რჩევების მიცემით, ინტელექტუალურ-ტექნიკური დახმარების გაწევითა და ორგანიზაციულ-მენეჯერული ფუნქციების შესრულებით;

ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის თათბირების, შეხვედრებისა და მიღებების (მათ შორის მოქალაქეთა) ორგანიზება;

გ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება დავალების შემთხვევაში;

დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 15.

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის და უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის უფროსისა და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის სრულყოფის თაობაზე შემოსული წინადადებების განზოგადება და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

გ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

დ) საკანონმდებლო საქმიანობისათვის ხელის შეწყობა;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) საქართველოს საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოსა და აპარატის წარმომადგენლობა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება;

თ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

ი) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

კ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისა და სხვა დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;

ლ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა მათი სამსახურებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების, შეღავათებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

მ) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროექტების მომზადება, კოორდინირება და მართვა;

ნ) აპარატის საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის მოწყობის, რეზერვის ფორმირების, შეფასებისა და მათთვის მოხელის კლასის მინიჭების ორგანიზება;

ო) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის სამსახურებრივი მოწმობებისა და სამკერდე ნიშნების გაცემა და რეგისტრაცია;

პ) აპარატის თანამშრომლებისათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და რეგისტრაცია.

მუხლი 16.

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) და ბიუროს სხდომების მომზადება, ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) გამდლოლის კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების ნუმერაცია, რედაქტირება, კორექტირება და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;

დ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვა და შენახვა;

ე) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) და ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;

ვ) აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) კორესპონდენციების მიღება, აღრიცხვა, დანიშნულებისამებრ დაგზავნა;

თ) მოქალაქეთა მიღება, მათი წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების რეგისტრაცია და შესაბამისი სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

ი) უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საინფორმაციო - საცნობარო მომსახურება;

კ) არსებული და მოპოვებული მასალების ანალიზი და მოთხოვნის შესაბამისად მიწოდება;

ლ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალის დამუშავება-შენახვის უზრუნველყოფა;

მ) საიდუმლო საქმისწარმოების წარმართვა.

მუხლი 17.

ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის დეტალური განწერის პროექტის მომზადება;

ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა;

გ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

დ) უმაღლესი საბჭოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში სანიტარიული ნორმების დაცვა, განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;

ზ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ელექტრომომარაგების, გათბობა-კონდიციონერების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების, ლიფტებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) უმაღლესი საბჭოს პლენარულ სხდომათა დარბაზის, თათბირების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ი) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ორგანიზება და მართვა;

კ) კომპიუტერულ - ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა, მათ შორის ქსელებისა და სერვერების მართვა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 18.

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საზოგადოებისათვის, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლესი საბჭოს ფუნქციისა და საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) საზოგადოებაში უმაღლესი საბჭოს იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მაქორიტარი უმაღლესი საბჭოს წევრის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

დ) კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;

ე) უმაღლესი საბჭოს ვებპორტალის თემატური წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ვ) პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;

ზ) უმაღლესი საბჭოს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზება;

თ) საზოგადოებრივი ურთიერთობების პროექტების მომზადება და ინიცირება;

ი) უმაღლესი საბჭოს ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე და სხვა სოციალურ ქსელებში;

კ) უმაღლეს საბჭოში ოფიციალური ვიზიტით ჩამოსულ დელეგაციათა და ცალკეულ პირთა მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა სახელმწიფო პროტოკოლის მოთხოვნების შესაბამისად;

ლ) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

მ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;

ნ) უმაღლეს საბჭოში ოფიციალური შეხვედრების სინქრონული და თანმიმდევრული თარგმანის უზრუნველყოფა;

ო) უმაღლესი საბჭოს წევრების საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობა.

მუხლი 19.

უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების აპარატების ძირითადი ამოცანებია:

- ა) კომიტეტების და მისი წევრების კანონშემოქმედებითი, საკონტროლო-საზედამხედველო და ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, საინფორმაციო, ანალიტიკური და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) კომიტეტების სახელზე შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა და სათანადო რეაგირება;
- გ) კომიტეტებისათვის კონტროლის ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა.

მუხლი 20.

ბუღალტერიის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა;
- ბ) კვარტალური და წლიური ბალანსის, სხვა ანგარიშების შედგენა და შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;
- გ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების უზრუნველყოფა;
- დ) უმაღლესი საბჭოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების წარმართვა;
- ე) უმაღლესი საბჭოს წევრების, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 21.

აპარატის უფროსის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია:

- ა) აპარატის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) აპარატის უფროსის თათბირებისა და მიღებების ორგანიზება.

თავი VI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 22.

1. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. აპარატის დებულებას ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.
3. აპარატის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.
4. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.