



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ბრძანება №07

ბათუმი

„18 თებერვალი 2022 წ.“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
აპარატის ზოგიერთი სტრუქტურული ერთეულის
დებულების დამტკიცების შესახებ

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის მე-19 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და 149-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად N1 დანართისა;

ბ) საფინანსო, შესყიდვებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად N2 დანართისა;

გ) მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად N3 დანართისა.

2. ბრძანების ასლი სახელმძღვანელოდ და ცნობისათვის დაეგზავნოს უმაღლესი საბჭოს აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს. ბრძანების გაცნობა უზრუნველყოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილებამ კანონით დადგენილი წესით.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქუჩა №30) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. ბრძანება ამოქმედდეს 2022 წლის 01 აპრილიდან.

დავით გაბაიძე

განვითარების ხელშეწყობა, ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან უმაღლესი საბჭოს თანამშრომლობის განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, პროექტების ინიცირება, კოორდინაცია, განხორციელებისათვის ხელშეწყობა, აგრეთვე უმაღლესი საბჭოს საჭიროებების განსაზღვრა საპროექტო წინადადებებში და პროგრამებში შემდგომი ასახვის მიზნით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს წევრების საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

ე) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესა და უმაღლესი საბჭოს წევრებთან შეთანხმებით საზღვარგარეთ დაგეგმილი ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების მომზადება და ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტებთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება, ვიზიტების ფარგლებში გასამართი შეხვედრებისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის შეგროვება, დამუშავება და მიწოდება;

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესა და უმაღლესი საბჭოს წევრებთან შეთანხმებით უცხო ქვეყნის დელეგაციების უმაღლეს საბჭოში ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება, ვიზიტებთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება, ამ ვიზიტების ფარგლებში გასამართი შეხვედრებისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადება და მიწოდება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ცერემონიალური ღონისძიებების გამართვის დაგეგმვა და ორგანიზება;

თ) საქართველოს ოფიციალური პირებისათვის უმაღლეს საბჭოში ვიზიტების დროს საპროტოკოლო მომსახურების გაწევა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალურ ღონისძიებებზე უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის საპროტოკოლო მომსახურების უზრუნველყოფა;

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

ლ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრთა სახელით უცხოეთში გასაგზავნი ოფიციალური კორესპონდენციის პროექტების შედგენა და უმაღლესი საბჭოს წევრების მიერ ოფიციალური მიმოწერის წარმოების ხელშეწყობა;

ნ) უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიის განხორციელებასა და სტრატეგიის აღსრულების პროცესზე ზედამხედველობა;

ო) უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნების სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების საშუალებით დადგენილ ვადებში შესრულებაზე ზედამხედველობა;

პ) უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნების სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების საშუალებით დადგენილ ვადებში შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კომუნიკაცია;

ჟ) უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შემუშავების პროცესში, სამოქმედო გეგმის ყოველწლიურად განახლებაში მონაწილეობა;

რ) სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების იმპლემენტაციის მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების ანალიზი და შესაბამისი ცვლილებების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

ს) უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებასა და მათი განხორციელების მონიტორინგში სამოქალაქო საზოგადოების, საერთაშორისო პარტნიორობისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის ხელშეწყობა;

ტ) უმაღლესი საბჭოს ღია მმართველობისა და გენდერული თანასწორობის საბჭოების სხდომების ორგანიზება, ოფიციალური შეხვედრების ინიცირება, კოორდინირება და საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მათი საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში უშუალო მონაწილეობა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს ღია მმართველობისა და გენდერული თანასწორობის საბჭოების სტრატეგიული მიზნებისა და სამოქმედო გეგმის განხორციელებაში აქტიური მონაწილეობა;

ფ) უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების აღსრულების მიმდინარეობის თაობაზე პერიოდულად ინფორმაციის მიწოდება უმაღლესი საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელობისათვის.

თავი III დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას, კონტროლს უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციაზე;

გ) ანაწილებს სამსახურებრივ კორესპონდენციას დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს, უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კორესპონდენციის დროულად განხილვას, კონტროლს უწევს დეპარტამენტში საქმისწარმოების წარმართვას;

დ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ე) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ფრაქციების აპარატებთან;

ზ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებებისა და ზეპირი დავალებების შესრულებას;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულს ხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის დავალებით დროებით ასრულებს ერთ-ერთი მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი არის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირი.

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან პროფესიული საჯარო მოხელეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, დეპარტამენტის დებულებითა და სამუშაო აღწერილობებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი IV

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 7

1. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით.

4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის 2022 წლის 18 თებერვლის N 07 ბრძანებით



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო,

შესყიდვებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში - უმაღლესი საბჭო) აპარატის საფინანსო და შესყიდვების უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო, ინფორმაციულ ტექნოლოგიური და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა, უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა.

ბ) ერთიანი ლოკალური კომპიუტერული ქსელის შექმნა და მისი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, სერვერების მართვა, უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტისა და ბიუჯეტის დეტალური განწერის პროექტების 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-კონდიციონირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემებისა 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;
- მ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი გამართული ფუნქციონირებისა და განვითარების უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;
- ნ) უმაღლეს საბჭოში დანერგილი პროგრამულ-აპარატული სისტემების ექსპლუატაციისა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ო) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერული სისტემების, ქსელისა და ქსელური მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სერვერების მართვა;
- პ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების და სხვა ოფიციალური ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა, უმაღლეს საბჭოში ინტერნეტის გამართულად მუშაობის კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობა, საჭიროების შემთხვევაში ტელემაუწყებლობისა და ინტერნეტმაუწყებლობისათვის მიმდინარე პლენარული, ბიუროს, კომიტეტების სხდომებისა და სხვა ღონისძიებების ხარისხიანი ვიდეო და აუდიო სიგნალის მიწოდება;
- ჟ) უმაღლესი საბჭოს თანამშრომლების დახმარება-კონსულტაცია საოფისე პროგრამებში მუშაობისას, მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;

რ) უმაღლესი საბჭოს ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესწავლის საფუძველზე, შესაბამისი პროგრამული გადაწყვეტილებებით ელექტრონული სერვისების შემუშავება და დანერგვა;

ს) უმაღლესი საბჭოს შიდა ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მართვა;

ტ) უმაღლესი საბჭოს ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, სატელეფონო ქსელებისა და სატელევიზიო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

უ) კომპიუტერული ტექნიკისა და დამხმარე მოწყობილობების გაუმართაობის შემთხვევაში დიაგნოსტიკა და პროფილაქტიკური სამუშაოების განხორციელება, საგარანტიო ან მიმდინარე შეკეთებისათვის სათანადო ნაწილებისა და მომსახურების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;

ფ) არსებული ქსელის, როუტერისა და სვიჩების მონიტორინგი;

ქ) კომპიუტერული ტექნიკის განახლებისათვის საჭირო პროექტების შემუშავება;

ღ) შესაძენი სისტემებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების, კომპიუტერული, სერვერული და ქსელური აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნების მომზადება, შეძენილი სისტემების, საშუალებებისა და აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა.

თავი III

დეპარტამენტის, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების

ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნიებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციაზე;

გ) ანაწილებს სამსახურებრივ კორესპოდენციას დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნიებულ საკითხებზე მოითხოვოს, მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებისა და ფრაქციების აპარატებთან;

ზ) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას;

ი) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებებისა და ზეპირი დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს საფინანსო უზრუნველყოფისა და შესყიდვების განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების განყოფილებების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები მათი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო უზრუნველყოფისა და შესყიდვების განყოფილება;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით და ამ დებულებით.

მუხლი 7

1. საფინანსო უზრუნველყოფისა და შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ბიუჯეტის დეტალური განწერის (განწერაში ცვლილების) პროექტის მომზადება და დამტკიცებული განწერის შესაბამისად მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტით გამოყოფილი თანხებისათვის, მონაცემების პერიოდულად მომზადება და უმაღლესი საბჭოს საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომიტეტში, უმაღლესი საბჭოს აპარატში და დეპარტამენტში წარდგენა;

დ) უმაღლესი საბჭოს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის (გეგმაში ცვლილებების) პროექტის მომზადება;

ე) უმაღლესი საბჭოს მიერ „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“-ს, „კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესისა და პირობები“-ს, „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმები და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“-სა და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს მიერ „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“-ს შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმისა და მომწოდებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების (მათი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტების ჩათვლით) წარდგენა (ატვირთვა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) „საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი“-ს შესახებ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დადგენილების შესაბამისად უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებლად მასალების/ინფორმაციის მომზადება;

თ) საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო აუდიტისათვის უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტთან და სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;

ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის, შენობაში განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა, სანიტარული ნორმების დაცვა;

კ) სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობაზე კონტროლის დაწესება;

მ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ნ) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ო) საკანცელარიო ნივთებით, ჰიგიენური საშუალებებით, მცირეფასიანი ტექნიკითა და ინვენტარით მომარაგება;

პ) საავტომობილო მეურნეობის მოწესრიგება და საწვავის ჩამოწერაზე კონტროლის დაწესება;

ქ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილების ძირითადი ფუნქციები:

ა) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი გამართული ფუნქციონირებისა და განვითარების უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;

ბ) უმაღლეს საბჭოში დანერგილი პროგრამულ-აპარატული სისტემების ექსპლუატაციისა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერული სისტემების, ქსელისა და ქსელური მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სერვერების მართვა;

დ) Microsoft windows 7/8/8.1/10-ის ინსტალაცია, რეინსტალაცია და ტექნიკური პრობლემების მოგვარება;

ე) Microsoft-ის და სხვა პოპულარული საოფისე პროგრამების ინსტალაცია, კონფიგურაცია, ახალი პროგრამების დაყენება-ტესტირება;

ვ) უმაღლესი საბჭოს პლენალური სხდომების და სხვა ოფიციალური დონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა, უმაღლეს საბჭოში ინტერნეტის გამართულად მუშაობის კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობა, საჭიროების შემთხვევაში ტელემაუწყებლობისა და ინტერნეტმაუწყებლობისათვის მიმდინარე პლენარული, ბიუროს, კომიტეტების სხდომებისა და სხვა დონისძიებების ხარისხიანი ვიდეო და აუდიო სიგნალის მიწოდება;

ზ) სხვადასხვა ქსელური ან/და სატელეფონო მოწყობილობების დაგეგმვა და გამართვა, მარტივი და საშუალო დონის ქსელის ინსტალაცია, კონფიგურირება და მართვა, კომპიუტერულ ქსელში გაუმართაობების აღმოჩენა და გამოსწორება;

თ) უმაღლესი საბჭოს თანამშრომლების დახმარება-კონსულტაცია საოფისე პროგრამებში მუშაობისას, მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;

ი) უმაღლესი საბჭოს ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების შესწავლის საფუძველზე, შესაბამისი პროგრამული გადაწყვეტილებებით ელექტრონული სერვისების შემუშავება და დანერგვა;

კ) უმაღლესი საბჭოს შიდა ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მართვა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, სატელეფონო ქსელებისა და სატელევიზიო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მ) კომპიუტერული ტექნიკისა და დამხმარე მოწყობილობების გაუმართაობის შემთხვევაში ტექნიკური გაუმართაობის დადგენა/დიაგნოსტიკა და პროფილაქტიკური სამუშაოების

განხორციელება, საგარანტიო ან მიმდინარე შეკეთებისათვის სათადარიგო ნაწილებისა და მომსახურების საჭიროების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და შეკეთების ორგანიზება;

ნ) არსებული ქსელის, როუტერისა და სვიჩების მონიტორინგი;

ო) კომპიუტერული ტექნიკის განახლებისათვის საჭირო პროექტების შემუშავება;

პ) შესაძენი სისტემებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების, კომპიუტერული, სერვერული და ქსელური აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნების მომზადება, შეძენილი სისტემების, საშუალებებისა და აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა;

ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, დეპარტამენტის დებულებით, სამუშაო აღწერილობებითა და შრომითი ხელშეკრულებებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. დეპარტამენტის განყოფილების უფროსებსა და საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა), „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9

1. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



დანართი N3

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის 2022 წლის 18 თებერვლის N 07 მ.რ.დ. № 07/2022-18
შეწყვეტილია

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მასმედიასა
და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის**

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში - უმაღლესი საბჭო) აპარატის მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა საზოგადოებისათვის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის გამჭვირვალობისა და მოქალაქეთა ჩართულობის, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით, საზოგადოებაში უმაღლესი საბჭოს ცნობადობის გაზრდის ხელშეწყობა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობაში მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობა. უმაღლესი საბჭოს გამჭვირვალობის, ხელმისაწვდომობის, ანგარიშვალდებულების და საჯაროობის გაზრდის ხელშეწყობა, ასევე უმაღლესი საბჭოს კომუნიკაციის გაუმჯობესება მოქალაქეებთან.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საზოგადოებაში უმაღლესი საბჭოს იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს მაჟორიტარი 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) უმაღლესი საბჭოს ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე და სხვა სოციალურ ქსელებში;

ი) უმაღლესი საბჭოს ფუნქციების, საქმიანობის, დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ საინფორმაციო მასალის მომზადება (როგორც ელექტრონული, ისე ბეჭდვითი სახით);

კ) მოქალაქეთა მიღება;

ლ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის ადაპტირებული მომსახურების უზრუნველყოფა (მათ შორის, ბრაილის შრიფტზე თარგმნილი მასალების მომზადება, ჟესტური ენის მცოდნე თანამშრომლის ჩართულობა და ა.შ.);

მ) პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებული საინფორმაციო მასალის განთავსება ადამიანის უფლებებზე (მაგ. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებები, ქალთა უფლებები და ა.შ.);

ნ) პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ შემოთავაზებული სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციების განახლებადი მონაცემების ბაზა, მათი სერვისებისა და საკონტაქტო მონაცემების ჩათვლით;

ო) ელექტრონული პეტიციის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

პ) საკანონმდებლო პროცესის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირება და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;

ჟ) აღმასრულებელ შტოზე საზედამხედველო საქმიანობის ფარგლებში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირება;

რ) უმაღლესი საბჭოს ონლაინ-სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ს) უმაღლესი საბჭოს და მისი ორგანოების სხდომების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართულობის ხელშეწყობა;

ტ) უმაღლესი საბჭოს და მისი კომიტეტების სამოქმედო გეგმების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

უ) დეპუტატების, საბჭოს ორგანოების და საბჭოს ანგარიშების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება (გრაფიკი, თავად ანგარიშები და ა.შ.);

ფ) უმაღლესი საბჭოს წევრებთან ელექტრონული ფორმით ჩანიშნული შეხვედრის უზრუნველყოფა;

ქ) მოქალაქეებისთვის ელექტრონული დოკუმენტების შედგენის შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;

ღ) შიდა სატელეფონო კავშირით უზრუნველყოფა შესაბამის თანამშრომელთან ან დეპუტატთან პირდაპირი კომუნიკაციის ხელშესაწყობად.

ყ) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

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

თავი III

დეპარტამენტის, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების

ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის წინაშე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციაზე;

გ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებს, მეთოდებს, ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

დ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საკადრო საკითხებზე, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მათ მიერ შევსებულების გამოყენების, სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის უქმნის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კონფერენციებსა და სხვა სემინარებზე მონაწილეობის მისაღებად;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;

ი) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ფრაქციების აპარატებთან;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტებით პასუხისმგებელია დადგენილ მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;

ლ) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

მ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებებისა და ზეპირი დავალებების შესრულებას;

ნ) დეპარტამენტის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მასმედიასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მოქალაქეთა ჩართულობის განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების განყოფილებების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები მათი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) მასმედიასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება;
- ბ) მოქალაქეთა ჩართულობის განყოფილება.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 7

1. მასმედიასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საზოგადოებაში უმაღლესი საბჭოს იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;

გ) უმაღლესი საბჭოს მაჟორიტარი 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) უმაღლესი საბჭოს ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე და სხვა სოციალურ ქსელებში;

ი) უმაღლესი საბჭოს ფუნქციების, საქმიანობის, დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ საინფორმაციო მასალის მომზადება (როგორც ელექტრონული, ისე ბეჭდვითი სახით).

1. მოქალაქეთა ჩართულობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები:

ა) მოქალაქეთა მიღება;

ბ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის ადაპტირებული მომსახურების უზრუნველყოფა (მათ შორის, ბრაილის შრიფტზე თარგმნილი მასალების მომზადება, ექსტრინის მცოდნე თანამშრომლის ჩართულობა და ა.შ.);

გ) საინფორმაციო ბროშურების განთავსება საბჭოს საქმიანობის შესახებ;

დ) პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ მიწოდებული საინფორმაციო მასალის განთავსება ადამიანის უფლებებზე (მაგ. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებები, ქალთა უფლებები და ა.შ.);

ე) პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ შემოთავაზებული სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციების განახლებადი მონაცემების ბაზა, მათი სერვისებისა და საკონტაქტო მონაცემების ჩათვლით;

ვ) საბჭოს დაგეგმილი აქტივობების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის განთავსება;

ზ) ელექტრონული პეტიციის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

თ) საკანონმდებლო პროცესის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირება და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;

ი) აღმასრულებელ შტოზე საზედამხედველო საქმიანობის ფარგლებში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირება;

კ) უმაღლესი საბჭოს ონლაინ-სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ლ) უმაღლესი საბჭოს და მისი ორგანოების სხდომების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართულობის ხელშეწყობა;

მ) უმაღლესი საბჭოს და მისი კომიტეტების სამოქმედო გეგმების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ნ) დეპუტატების, საბჭოს ორგანოების და საბჭოს ანგარიშების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება (გრაფიკი, თავად ანგარიშები და ა.შ.);

ო) უმაღლესი საბჭოს წევრებთან ელექტრონული ფორმით ჩანიშნული შეხვედრის უზრუნველყოფა;

პ) მოქალაქეებისთვის ელექტრონული დოკუმენტების შედგენის შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;

ჟ) შიდა სატელეფონო კავშირით უზრუნველყოფა შესაბამის თანამშრომელთან ან დეპუტატთან პირდაპირი კომუნიკაციის ხელშესაწყობად.

3. მოქალაქეთა ჩართულობის განყოფილება ასევე უზრუნველყოფს უმაღლესი საბჭოს შესახებ ცნობიერების გაზრდისთვის საჭირო აქტივობების დანერგვას, აღნიშნული გულისხმობს შემდეგ საქმიანობას:

ა) უმაღლესი საბჭოს შენობაში ექსკურსიების ორგანიზება, რომელიც მოიცავს:

ა.ა. საბჭოს შენობის დათვალიერებას და მისი ისტორიის გაზიარებას;

ა.ბ. უმაღლესი საბჭოს მიერ წინა წლებში განხორციელებული საქმიანობის მოკლე მიმოხილვას;

ა.გ. უმაღლესი საბჭოს და მისი ორგანოების ფუნქციების და გეგმების შესახებ საინფორმაციო შეხვედრას.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, დეპარტამენტის დებულებით, სამუშაო აღწერილობებითა და შრომითი ხელშეკრულებებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. დეპარტამენტის განყოფილების უფროსებსა და საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა), „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტიტა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9

1. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე დებულებით რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით.

4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.