

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, ქესტური ენის მცოდნე თანამშრომლის ჩართულობა და ა.შ.);

გ) საინფორმაციო ბროშურების განთავსება საბჭოს საქმიანობის შესახებ;

დ) პარტნიორი ორგანიზაციების მიერ მოწოდებული 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 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.