დანართი N1

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს

თავმჯდომარის 2022 წლის 18 თებერვლის N05 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

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

4. უმაღლესი საბჭოს აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

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

თავი II. უმაღლესი საბჭოს აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

უმაღლესი საბჭოს 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

უმაღლესი საბჭოს 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 საშუალებებით ან/და ინტერნეტით უმაღლესი საბჭოს, კომიტეტების, ფრაქციებისა და დროებითი კომისიების საქმიანობის გაშუქება;

ლ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობაში მოქალაქეთა ჩართულობის, უმაღლესი საბჭოს გამჭვირვალობის, ხელმისაწვდომობის, ანგარიშვალდებულების და საჯაროობის გაზრდის ხელშეწყობა, უმაღლესი საბჭოსადმი საზოგადოების ცნობადობის ამაღლება;

მ) უმაღლესი საბჭოს საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა;

ნ) უმაღლესი საბჭოს მდგრადი სტრატეგიული განვითარების უზრუნველყოფა;

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

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

ჟ) უმაღლეს საბჭოში ერთიანი საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

რ) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;

ს) 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;

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

უ) საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობა;

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

თავი III. უმაღლესი საბჭოს აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4

1. უმაღლესი საბჭოს აპარატს ხელმძღვანელობს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

2. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი არის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირი.

3. უმაღლესი საბჭოს 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. უმაღლესი საბჭოს 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 უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ინიციატივა.

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

6. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი არ შეიძლება იყოს უმაღლესი საბჭოს წევრი.

7. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი:

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

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

გ) პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტაზე;

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

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

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის შესაბამისად, დასამტკიცებლად წარუდგენს უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებას, სტრუქტურას, უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ზ) ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობებს;

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

ი) კანონმდებლობის შესაბამისად დებს ხელშეკრულებებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

კ) წარმართავს უმაღლესი საბჭოს 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 უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელით;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წაახალისებს ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს შეუფარდებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს;

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

ს) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 5

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

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

3. უმაღლესი საბჭოს 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 უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მოადგილის ინიციატივა.

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

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

მუხლი 6

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

2. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატური (შემდგომ – მანდატური), არის უმაღლესი საბჭოს აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში პლენარული, ბიუროს და კომიტეტების სხდომების მიმდინარეობისას სხდომათა დარბაზებში და მათ მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვის ხელშეწყობა.

3. მანდატური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, ამ დებულებით უმაღლესი საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელობის სამართლებრივი აქტებით, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით.

4. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატური უშუალოდ ექვემდებარება უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს.

5. უმაღლესი საბჭოს აპარატში შეიძლება იყოს ორი მანდატური - მთავარი მანდატური და მანდატური.

6. მანდატურებს შრომითი ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით შრომითი ხელშეკრულებას უფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

7. მანდატურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომის (სესიის), ბიუროს სხდომისა და უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების სხდომების მიმდინარეობისას შესაბამის სხდომათა დარბაზში,

სხდომის თავმჯდომარისათვის წესრიგის დაცვაში დახმარების გაწევა, ცალკეული მითითებების შესრულება;

ბ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელობის დავალებით სხვადასხვა ღონისძიებების მიმდინარეობისას წესრიგის დაცვის ხელშეწყობა;

გ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული, ბიუროს და საკომიტეტო სხდომების მსვლელობისას უმაღლესი საბჭოს წევრთა შორის წარმოქმნილი კონფლიქტური სიტუაციის ნეიტრალიზაციის მიზნით მის განმუხტვაში ჩარევა;

დ) უმაღლესი საბჭოს წევრის მიმართ პლენარული და საკომიტეტო სხდომათა დარბაზის დატოვების მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სხდომის თავმჯდომარის მოთხოვნის აღსრულება;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება.

8. მთავარი მანდატური:

ა) დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისათვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელობასთან.

ბ) დავალებას აძლევს აპარატის მანდატურს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

გ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს აპარატის მანდატურის წახალისების და მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;

დ) ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მთავარი მანდატურის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დროებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატური.

10. ახალ არჩეული უმაღლესი საბჭოს პირველი სხდომის დღეს მანდატური, ახალ არჩეული უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შესვლიდან პლენარულ სხდომათა დარბაზში შესვლამდე წესრიგის დაცვაში ხელს უწყობს უმაღლესი საბჭოს აპარატის ხელმძღვანელობას და საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს მათ ბრძანებებსა და მითითებებს.

11. უმაღლესი საბჭოს აპარატის მანდატურის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7

უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

ა) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი;

ბ) უმაღლესი საბჭოს 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.

მუხლი 8

1. უმაღლესი საბჭოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს (გარდა კომიტეტების აპარატების უფროსებისა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით,

ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და კანონით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. (აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2025 წლის 20 თებერვლის ბრძანება №1);

„1[1]. უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების აპარატების უფროსების პოზიციებზე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში მისაღებად, კანდიდატს შესაბამისი კომიტეტის თავმჯდომარე წარუდგენს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს. კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ წარდგენილ კანდიდატს „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და კანონით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. (აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2025 წლის 20 თებერვლის ბრძანება №1);

2. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსს და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტში დასაქმებულ პირებს - უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის თანაშემწეებს, მრჩევლებს 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, უმაღლესი საბჭოს წევრების თანაშემწეებს, უმაღლესი საბჭოს შესაბამისი წევრის წარდგინებით და უმაღლესი საბჭოს წევრის - ოლქის დელეგატის წარმომადგენლებს, უმაღლესი საბჭოს შესაბამისი წევრის - ოლქის დელეგატის წარდგინებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით სამსახურში იღებს და კანონით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას აფორმებს/წყვეტს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. (აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2025 წლის 20 თებერვლის ბრძანება №1);

3. უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს, გარდა ამ მუხლის 1-2 პუნქტებში მითითებული საჯარო მოსამსახურეებისა, ასევე უმაღლესი საბჭოს 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. (აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2025 წლის 20 თებერვლის ბრძანება №1);

4. უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

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

გ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს, უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის კორესპონდენციის დროულად განხილვას, კონტროლს უწევს სტრუქტურულ ერთეულში საქმისწარმოების წარმართვას;

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

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

თავი IV. უმაღლესი საბჭოს 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 უმაღლესი საბჭოს აპარატში სტრუქტურული ერთეულების სახით საქმიანობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნო.

მუხლი 11

უმაღლესი საბჭოს 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) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;

ვ) საფინანსო, შესყიდვებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

თ) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების აპარატები;

ი) ბუღალტერია.

თავი V. უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

მუხლი 12

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

2. უმაღლესი საბჭოს 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) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების 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) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან ერთად 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, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და უმაღლესი საბჭოს 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 უმაღლესი საბჭოს აპარატის წარმომადგენლობა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება;

თ) სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელება, გარდა ფინანსური ნაწილისა.

ი) დისციპლინური წარმოების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

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

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

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

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

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

რ) უმაღლესი საბჭოს 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) გაძღოლის კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა;

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

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

ლ) უმაღლესი საბჭოს საუწყებო არქივის წარმოება, უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალის დამუშავება-შენახვის უზრუნველყოფა;

მ) საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა, საიდუმლო საქმისწარმოების წარმართვა.

მუხლი 17

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა და მისი მდგრადობის უზრუნველყოფა;

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

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

დ) უმაღლეს საბჭოში საპროტოკოლო მომსახურება, უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს თანამდებობის პირთა საპროტოკოლო მომსახურების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესა და უმაღლესი საბჭოს წევრებთან შეთანხმებით საზღვარგარეთ დაგეგმილი ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების, ასევე უცხო ქვეყნის დელეგაციების უმაღლეს საბჭოში ვიზიტების ორგანიზაციული და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

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

ზ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;

თ) უმაღლესი საბჭოს მდგრადი სტრატეგიული განვითარების უზრუნველყოფა;

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

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

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

მ) უმაღლესი საბჭოს ღია მმართველობისა და გენდერული თანასწორობის საბჭოების ორგანიზაციული, დოკუმენტური და საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მათი სტრატეგიული მიზნებისა და სამოქმედო გეგმის განხორციელებაში მონაწილეობა.

მუხლი 18

საფინანსო, შესყიდვებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტისა და ბიუჯეტის დეტალური განწერის (განწერაში ცვლილების) პროექტის მომზადება;

ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა;

გ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

დ) უმაღლესი საბჭოს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის (გეგმაში ცვლილებების) პროექტის მომზადება, 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, ელექტრომომარაგების, გათბობა-კონდიცირების, წყალმომარაგების, სანტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების 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) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმებისა და წესების დაცვის უზრუნველყოფა;

ლ) საავტომობილო მეურნეობის მოწესრიგება, უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა, უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;

ნ) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის კომპიუტერიზაცია და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება, შესაბამისი პროგრამული გადაწყვეტილებებით ელექტრონული სერვისების შემუშავება და დანერგვა;

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

პ) უმაღლეს საბჭოში დანერგილი პროგრამულ-აპარატული სისტემების, ინტერნეტის, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, კომპიუტერული სისტემების, ქსელისა და ქსელური მოწყობილობების, სატელეფონო და სატელევიზიო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ჟ) უმაღლესი საბჭოს შიდა ქსელში ჩართული კომპიუტერების სისტემური მართვა, არსებული ქსელის, როუტერისა და სვიჩების მონიტორინგი, სერვერების მართვა;

რ) უმაღლესი საბჭოს პლენალური სხდომების და სხვა ოფიციალური ღონისძიებების ტექნიკური უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოს თანამშრომლების დახმარება-კონსულტაცია საოფისე პროგრამებში მუშაობისას, მათი პროგრამული უზრუნველყოფა.

მუხლი 19

საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

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

ბ) საზოგადოებაში უმაღლესი საბჭოს იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა, უმაღლესი საბჭოსადმი საზოგადოების ცნობადობის ამაღლება;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მაჟორიტარი 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 ინიციირება;

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

კ) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

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

მ) უმაღლესი საბჭოს წევრების საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

ნ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობაში მოქალაქეთა ჩართულობის ხელშეწყობა, მოქალაქეთა მიღება, მოქალაქეებთან კომუნიკაციის გაუმჯობესება;

ო) უმაღლესი საბჭოს გამჭვირვალობის, ხელმისაწვდომობის, ანგარიშვალდებულების და საჯაროობის გაზრდის ხელშეწყობა, უმაღლესი საბჭოს შესახებ ცნობიერების გაზრდა;

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

ჟ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბროშურების, უმაღლესი საბჭოს დაგეგმილი აქტივობების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის განთავსება;

რ) ელექტრონული პეტიციის, საკანონმდებლო პროცესის შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირება და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა, აღმასრულებელ შტოზე საზედამხედველო საქმიანობის ფარგლებში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირება;

ს) უმაღლესი საბჭოს ონლაინ-სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, უმაღლესი საბჭოს წევრებთან ელექტრონული ფორმით ჩანიშნული შეხვედრებისა და მოქალაქეებისთვის ელექტრონული დოკუმენტების შედგენის შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;

ტ) უმაღლესი საბჭოსა და მისი ორგანოების სხდომების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და მათში ჩართულობის ხელშეწყობა, მათი სამოქმედო გეგმებისა და ანგარიშების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

უ) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში ექსკურსიების ორგანიზება.

მუხლი 20

უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების აპარატების ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების და მისი წევრების კანონშემოქმედებითი, საკონტროლო-საზედამხედველო და ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, საინფორმაციო, ანალიტიკური და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების სახელზე შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა და სათანადო რეაგირება;

გ) უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებისათვის კონტროლის ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა.

მუხლი 21

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, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების უზრუნველყოფა;

დ) უმაღლესი საბჭოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმართვა;

ე) უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი VI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 22

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

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

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

4. უმაღლესი საბჭოს აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი N2

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს

თავმჯდომარის 2022 წლის 18 - თებერვლის N05 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს აპარატის სტრუქტურა

N	**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**
1	უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი
2	უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნო
3	აგრარულ და გარემოს დაცვის საკითხთა კომიტეტის აპარატი
4	ადამიანის უფლებათა დაცვის საკითხთა კომიტეტის აპარატი
5	განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის საკითხთა კომიტეტის აპარატი
6	საკონსტიტუციო, იურიდიულ და საპროცედურო საკითხთა კომიტეტის აპარატი
7	საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომიტეტის აპარატი
8	ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა კომიტეტის აპარატი
9	იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი
10	საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი
11	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი
12	საფინანსო, შესყიდვებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი
13	საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი
14	ბუღალტერია