დანართი N3

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს

თავმჯდომარის 2021 წლის 20 --- N 48 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების 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 საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის ორგანიზაციული მომსახურება, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა.

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

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების, ბიუროს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციული მომსახურება კომპეტენციის ფარგლებში, საერთო საქმისწარმოება.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე, საგანგებო) სხდომების (სესიების) გამღოლის 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, საგანგებო) 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.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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 მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს სამსახურეობრივ კორესპონდენციას დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს წარუდგენს თანამშრომელთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

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

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

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5

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

მუხლი 6

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

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები
მათი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საორგანიზაციო განყოფილება;

ბ) საქმისწარმოების განყოფილება.

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

მუხლი 8

1. საორგანიზაციო განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი კანონპროექტების აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გატარება და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტით ბიუროსათვის გადაცემა;

გ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოების უზრუნველყოფა;

დ) პლენარული და ბიუროს სხდომების აუდიოჩანაწერების წარმოება, აღრიცხვა და შენახვა;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების დედნების და თანდართული მასალების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;

ვ) ბიუროს გადაწყვეტილებათა პროექტების, ბიუროსა და პლენარული სხდომების საოქმო ამონაწერების მომზადება და დადგენილი წესით დაგზავნა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული საკანონმდებლო აქტების დადგენილი წესით მთავრობის თავმჯდომარესთან ხელმოსაწერად გაგზავნის ორგანიზება;

თ) მთავრობის თავმჯდომარის ხელმოწერილი ნორმატიული აქტების უმაღლესი საბჭოს კომიტეტების, ფრაქციების, აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და აღმასრულებელი ხელისუფლების სათანადო უწყებებისათვის დანიშნულებისამებრ დაგზავნა;

ი) უმაღლესი საბჭოს წევრთა მიერ გამოთქმული შეკითხვებისა და განცხადებების დადგენილი წესით აღრიცხვა, რეგისტრაცია, მათი დროულად დაგზავნისა და შესაბამისი პასუხების მიღების უზრუნველყოფა;

კ) უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულების უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით გათვალისწინებული მასალებით უზრუნველყოფა გასამრავლებელი ტექნიკის მეშვეობით;

ლ) სამართლებრივი აქტის პროექტის განხილვის პროცედურის დაწყების შესახებ უმაღლესი საბჭოს ბიუროს გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

მ) სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებისა და განხილვის მსვლელობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ნ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციისა და კონსტიტუციური კანონის პროექტების რეგისტრაციაში გატარება და უმაღლესი საბჭოს ბიუროს უახლოესი სხდომისათვის გადაცემა;

ო) უმაღლესი საბჭოს სხდომის გახსნისას და კენჭისყრის წინ უმაღლესი საბჭოს წევრთა რეგისტრაცია;

პ) უმაღლესი საბჭოს წევრის პლენარულ სხდომაზე არასაპატიო მიზეზით დაუსწრებლობის ფაქტზე საოქმო ჩანაწერის გაფორმება და აპარატში გაგზავნა;

ჟ) უმაღლესი საბჭოსთვის წარმოდგენილი ანგარიშების უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის გაგზავნა;

რ) „მინისტრის საათის" მომზადება;

ს) ღია მმართველობის საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული და დოკუმენტური უზრუნველყოფის განხორციელება.

2. საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს წევრებსა და უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურულ ერთეულებზე შემოსული სამსახურებრივი კორესპოდენციის მიღება, დახარისხება, რეგისტრაციაში გატარება და აღრიცხვა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულებისათვის კორესპოდენციის ოპერატიულად მიწოდება, მათ შორის უმაღლესი საბჭოს შიდა კორესპოდენციის, სხვადასხვა სახის პერიოდული გამოცემის, საზღვარგარეთიდან შემოსული დოკუმენტების, ლიტერატურის და ა.შ.;

გ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულების ყველა სამსახურებრივი დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარება, დანიშნულებისაბებრ გადაგზავნა;

დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების (ძირითადი საქმიანობის თაობაზე), უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის განკარგულებების რეგისტრაცია და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდება;

ე) გასაგზავნად მომზადებული (რეგისტრირებული) დეპეშების, გზავნილებისა და ბანდეროლების გადაცემა კავშირგაბმულობის ორგანიზაციებისათვის;

ვ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ზ) იმ დოკუმენტების მომზადება და უმაღლესი საბჭოს არქივისათვის გადაცემა, რომელთა განყოფილებაში შენახვის ვადა დასრულებულია;

თ) მოქალაქეთა წერილების, განცხადებების, საჩივრების, წინადადებების რეგისტრაცია და ადრესატებზე გადაცემა;

ი) უმაღლეს საბჭოში შემოსული მოქალაქეთა წერილების გადაგზავნა ადრესატებისაივის უმაღლეს საბჭოში საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად;

კ) მოქალაქეთა წერილების განხილვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვაზე კონტროლი, ვადაგადაცილებული კორესპონდენციის შესახებ სათანადო ინფორმაციის მომზადება და შეხსენების მიზნით ადრესატებისათვის მიწოდება;

ლ) ორგანიზაციებისა და მოქალაქეებისათვის მათ მიერ შემოტანილი კორესპონდენციებისა და წერილების განხილვის მიმდინარეობის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;

მ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალების დამუშავების უზრუნველყოფა;

ნ) საიდუმლო საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ო) უმაღლესი საბჭოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამთავრობო უწყებების საინფორმაციო ცნობარის შედგენა, განახლება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაივის მიწოდება;

პ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების (პროექტების), აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, სამსახურებრივი ინსტრუქციების, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების გრამატიკული რედაქტირება-კორექტირება.

მუხლი 9

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 10

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

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.