

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დადგენილება

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებისა და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის მე-6 მუხლის „ნ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, უმაღლესი საბჭო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანდართული დებულება და სტრუქტურა (დანართი №1 და №2).

მუხლი 2 ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

მუხლი 3

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსმა (რ. ბოლქვაძე) კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული რეორგანიზაცია.

მუხლი 4

ამ დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულება და სტრუქტურა (დანართი №1 და №2) ამოქმედდეს 2013 წლის 1 თებერვლიდან.

მუხლი 5

ამ დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებისა და სტრუქტურის (დანართი №1 და №2) ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად ჩაითვალოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 28 იანვრის №29 დადგენილება „უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებისა და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ“.

მუხლი 6

ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ავთანდილ ბერიძე

ჩაქვი,
27 დეკემბერი 2012 წ.
N20 უ.ს.რ.ს.

დანართი №1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს აპარატის

დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

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

3. აპარატს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.

4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის ადგილსამყოფელია ქობულეთის მუნიციპალიტეტი – დაბა ჩაქვი, მეგენიშვილის ქ. №25, საფოსტო ინდექსი 6215.

თავი II

აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

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

მუხლი 3

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების მომზადება;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომების მომზადება;
- გ) უმაღლესი საბჭოს, მისი ბიუროს, კომისიების, ფრაქციებისა და საკითხის შემსწავლელი ჯგუფის სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;
- დ) უმაღლესი საბჭოს წევრების უზრუნველყოფა პლენარული სხდომების დღის წესრიგით გათვალისწინებული კანონპროექტებით;

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

ვ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს ბიუროს, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციებისა და საკითხის შემსწავლელი ჯგუფის დავალებების შესრულება;

თ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების, აგრეთვე უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების კრებულის მომზადება;

ი) სესიებს შორის პერიოდში საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება და უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის მიწოდება;

კ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;
(12.12.2013 N93-უ.ს.შ.ს.)

ლ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით უმაღლესი საბჭოს, კომისიების, ფრაქციებისა და საკითხის შემსწავლელი ჯგუფის დოკუმენტების გამოქვეყნება და გაშუქება;

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

ნ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, ოფიციალური დელეგაციებისა და უმაღლესი საბჭოს წევრების საზღვარგარეთ გამგზავრების ორგანიზება;

ო) უმაღლეს საბჭოში ერთიანი საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

პ) უმაღლესი საბჭოსა და აპარატის საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;

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

რ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;

ს) საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობა;

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

თავი III

აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4

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

2. აპარატის უფროსი არის უმაღლესი საბჭოს თანამდებობის პირი.

3. აპარატის უფროსს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს და კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. (29.01.2013 N 27 უ.ს.რ.ს.)

4. აპარატის უფროსი არ შეიძლება იყოს უმაღლესი საბჭოს წევრი.

5. აპარატის უფროსი:

ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს; (14.03.2013 N 44)

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

გ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტაზე;

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

ე) უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებსა და ფრაქციათა აპარატების თანამშრომლებს, გარდა აპარატის იმ თანამდებობის პირებისა, რომელთა დანიშვნაც უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ვ) უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით დადგენილი წესით აფორმებს ვადიან შრომით ხელშეკრულებებს უმაღლესი საბჭოს კომისიების სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოების წევრ შესაბამისი დარგის კომპეტენტურ ექსპერტ-კონსულტანტებთან;

ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს დასანიშნად ან/და გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის უფროსის მოადგილის და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების კანდიდატურებს, გარდა კომისიების აპარატების უფროსებისა;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ი) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების წარდგინებით ამტკიცებს აპარატის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს; (14.03.2013 N 44)

კ) უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის შესაბამისად, კომისიების წინადადებების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს აპარატის, მათ შორის კომისიების აპარატების შტატებს, მუშაკთა შრომის ანაზღაურებას, სამუშაო პირობებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს;

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად დებს ხელშეკრულებებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

მ) წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის შედეგებზე;

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

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განკარგავს უმაღლესი საბჭოს ფინანსურ სახსრებს;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს;

- ჟ) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის აპარატის სახელით;
- რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წახალისებს ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს შეუფარდებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს;
- ს) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
- ტ) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5

1. აპარატის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც აპარატის უფროსის წარდგინებით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს და კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. (29.01.2013 N 27 უ.ს.რ.ს.)
2. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოადგილე ასრულებს აპარატის უფროსის ფუნქციებს.
3. აპარატის უფროსის მოადგილის ფუნქციებს ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრავს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

მუხლი 6

აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

- ა) აპარატის უფროსის მოადგილე;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი;
- გ) აპარატის დეპარტამენტის უფროსი;
- დ) ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)
- ე) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს უფროსი;
- ვ) კომისიის აპარატის უფროსი;
- ზ) მთავარი ბუღალტერი;
- თ) ამოღებულია (14.03.2013 N 44)
- ი) განყოფილების უფროსი.

მუხლი 7

1. აპარატის შემადგენლობაში შემავალი დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, ასევე მთავარ ბუღალტერს აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)
2. აპარატის დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისათვის. (14.03.2013 N 44)
 - ბ) აპარატის უფროსს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

გ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

ე) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) აპარატის უფროსს წარუდგენს საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების მიზნით;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8

აპარატის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

თავი IV

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 9

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი;

გ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნო;

დ) საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;

ე) იურიდიული და საკადრო საკითხთა დეპარტამენტი;

ვ) საერთო დეპარტამენტი (საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფის);

ვ¹) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი; (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

ზ) ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

თ) უმაღლესი საბჭოს კომისიის აპარატი;

ი) ბუღალტერია.

თავი V

აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

მუხლი 10

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები განისაზღვრება ამ დებულებითა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებით.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად, ჯგუფებად და სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად.

მუხლი 11 ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

მუხლი 12

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისთვის ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

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

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

დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციების მიღება-აღრიცხვა და შესრულებაზე კონტროლი;

ვ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სამუშაო დღის დაგეგმვა და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღებების ორგანიზება;

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

ი) ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

კ) ამოღებულია (14.03.2013 N 44)

ლ) ამოღებულია (14.03.2013 N 44)

მ) ამოღებულია (14.03.2013 N 44)

ნ) ამოღებულია (14.03.2013 N 44)

ო) ამოღებულია (14.03.2013 N 44)

პ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 13

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის კანონშემოქმედებითი, საკონტროლო, ორგანიზაციული და სხვა საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, საინფორმაციო, ანალიტიკური და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის თათბირებისა და მიღებების ორგანიზება;

გ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 14

უმაღლესი საბჭოს კომისიების აპარატების ძირითადი ამოცანებია:

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

მუხლი 15

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და ბიუროს სხდომების მომზადება, ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს სხდომათა დარბაზის რადიოფიცირება;
- გ) უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულების გასამრავლებელი ტექნიკით მომსახურების უზრუნველყოფა;
- დ) უმაღლეს საბჭოში პლენარული სხდომების კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ე) სხდომის ოქმების წარმოება; *(12.12.2013 N93-უ.ს.შ.ს.)*
- ვ) აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ზ) კორესპონდენციების მიღება, აღრიცხვა, დანიშნულებისამებრ დაგზავნა;
- თ) მოქალაქეთა მიღება, მათი წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების რეგისტრაცია, დასმული პრობლემების ანალიზი და უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება, სტატისტიკური მონაცემების მომზადება.
- ი) უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების კვლევითი-საკონსულტაციო და საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;
- კ) არსებული და მოპოვებული მასალების ანალიზი და მოთხოვნის შესაბამისად მიწოდება;
- ლ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალის დამუშავების უზრუნველყოფა;
- მ) საიდუმლო საქმისწარმოების წარმართვა.

მუხლი 16

იურიდიული და საკადრო საკითხთა დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის სრულყოფის თაობაზე შემოსული წინადადებების განზოგადება და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის და უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის უფროსისა და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;
- 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) საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოსა და აპარატის წარმომადგენლობა;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების რედაქტირება, კორექტირება და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;
- ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;
- თ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, აპარატის თანამდებობის პირების, საჯარო, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეების პირადი საქმეების, ნამსახურობის ნუსხებისა და შრომის წიგნაკების წარმოება;
- ი) უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა მათი სამსახურებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების, შეღავათებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- კ) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ტრენინგების პროექტების მომზადება, კოორდინირება და მართვა;
- ლ) სახელმწიფო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის მოწყობის, საკადრო რეზერვის ფორმირების, სახელმწიფო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების და მათთვის საკლასო ჩინის მინიჭების ორგანიზება;
- მ) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის სამსახურებრივი მოწმობებისა და სამკერდე ნიშნების გაცემა და რეგისტრაცია;
- ნ) აპარატის თანამშრომლებისათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და რეგისტრაცია;
- ო) უმაღლესი საბჭოს წევრთა და აპარატის საჯარო მოხელეების საპენსიო დოკუმენტაციის მომზადება.

მუხლი 17

საერთო დეპარტამენტის (საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფის) ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის დეტალური გაწერის პროექტის მომზადება;
- ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა;
- გ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;
- დ) უმაღლესი საბჭოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ე) უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში სანიტარიული ნორმების დაცვა, განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;
- ზ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ელექტრომომარაგების, გათბობა-კონდიციონირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების, ლიფტებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- თ) უმაღლესი საბჭოს პლენარულ სხდომათა დარბაზის, თათბირების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;

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

მუხლი 17¹ (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საზოგადოებისათვის, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლესი საბჭოს ფუნქციის, საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) საზოგადოებაში უმაღლესი საბჭოს იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;

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

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

ე) უმაღლესი საბჭოს ვებპორტალის თემატური წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

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

ზ) უმაღლეს საბჭოში ჟურნალისტთა ყოველწლიური აკრედიტება;

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

ი) საზოგადოებრივი ურთიერთობების პროექტების მომზადება და ინიცირება;

კ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) გაძლოლის კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის კომპიუტერიზაციისა და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებისათვის სათანადო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

ნ) უმაღლესი საბჭოსა და სხვა ორგანიზაციების შესახებ ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ინტერნეტგვერდზე;

ო) უმაღლესი საბჭოს საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისათვის ხელის შეწყობა;

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

ჟ) უმაღლესი საბჭოს შიდა ღონისძიებების საპროტოკოლო მომსახურება;

რ) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზაციულ-პროგრამული უზრუნველყოფა;

ს) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;

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

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

მუხლი 18 ამოღებულია (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

მუხლი 19

ბუღალტერიის ძირითადი ამოცანებია:

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

**თავი VI
დასკვნითი დებულებანი**

მუხლი 20

- 1. აპარატის დებულებას ამტკიცებს უმაღლესი საბჭო დადგენილებით.
- 2. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს დადგენილებით.
- 3. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №2 (10.02.2017 N 27-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს აპარატის სტრუქტურა**

№	სტრუქტურული ერთეულის დასახელება
1	უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი
2	უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნო
3	აგრარულ და გარემოს დაცვის საკითხთა კომისიის აპარატი
4	ადამიანის უფლებათა დაცვის საკითხთა კომისიის აპარატი
5	განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის საკითხთა კომისიის აპარატი
6	საკონსტიტუციო, იურიდიულ და საპროცედურო საკითხთა კომისიის აპარატი
7	საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომისიის აპარატი
8	ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა კომისიის აპარატი
9	იურიდიული და საკადრო საკითხთა დეპარტამენტი
10	საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი
11	საერთო დეპარტამენტი (საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფის)
12	საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი
13	ბუღალტერია