



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

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო ადგენს:

მუხლი 1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულება (დანართი №1).

მუხლი 2. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურა (დანართი №2).

მუხლი 3. ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს 2012 წლის 27 დეკემბრის №20-უ.ს.რ.ს. დადგენილება „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებისა და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ“ (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდი, (www.matsne.gov.ge), 28.12.2012, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010320000.31.056.016026).

მუხლი 4. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

დავით გაბაიძე

ჩაქვი,
2017 წლის 23 ივნისი
№50-უ.ს.რ.ს.

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 მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.
4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
5. აპარატის ადგილსამყოფელია ქობულეთის მუნიციპალიტეტი – დაბა ჩაქვი, მეგენეიშვილის ქ. №25, საფოსტო ინდექსი 6215.

თავი II.

აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

აპარატის ძირითადი ამოცანებია უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების), 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 (სესიების) 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 (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, კომისიებისა და საკითხის შემსწავლელი ჯგუფის დავალებების შესრულება;

თ) უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისა და უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება;

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

კ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) და ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;

ლ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით და ინტერნეტით უმაღლესი საბჭოს, კომისიების, ფრაქციებისა და საკითხის შემსწავლელი ჯგუფის საქმიანობის გაშუქება;

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

ნ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, უმაღლესი საბჭოს ოფიციალური დელეგაციებისა და უმაღლესი საბჭოს წევრების სამსახურებრივი მივლინების 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, სახელმწიფო დაცვის სპეციალურ სამსახურთან ერთად უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე უსაფრთხოების სპეციალური რეჟიმის შემუშავება და განხორციელება;

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

ს) საკონსტიტუციო სასამართლოსა 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 თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე. აპარატის უფროსის უფლებამოსილების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადას. აპარატის

უფროსის დანიშვნის შესახებ შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში, აპარატის უფროსის უფლებამოსილების ვადად შესაძლებელია მითითებული იყოს კონკრეტული ვადა, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადის ფარგლებში.

4. 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) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;

ზ) გარდაცვალება;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ინიციატივა.

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

6. აპარატის უფროსი არ შეიძლება იყოს უმაღლესი საბჭოს წევრი.

7. აპარატის უფროსი:

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

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 სამსახურეობრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

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

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

ზ) ამტკიცებს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობებს;

თ) 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;

ი) კანონმდებლობის შესაბამისად დებს ხელშეკრულებებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

კ) წარმართავს 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 აპარატის სახელით;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წახალისებს ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს შეუფარდებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს;

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

ს) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5

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

2. 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) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;

ზ) გარდაცვალება;

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის მოადგილის ინიციატივა.

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

4. აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოადგილე ასრულებს აპარატის უფროსის ფუნქციებს მისივე დავალებით, ხოლო ასეთი დავალების არარსებობის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოადგილეს, აპარატის უფროსის ფუნქციების შესრულებას ავალებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის მოადგილის ფუნქციებს ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრავს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

მუხლი 6

აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

- ა) აპარატის უფროსის მოადგილე;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსი;
- გ) კომისიის აპარატის უფროსი;
- დ) მთავარი ბუღალტერი;
- ე) განყოფილების უფროსი.

მუხლი 7

1. დეპარტამენტების უფროსებს და მთავარ ბუღალტერს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, ხოლო კომისიების აპარატების უფროსებს შესაბამისი კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

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

ბ) აპარატის უფროსს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს, გარდა კომისიების აპარატების საჯარო მოსამსახურეებისა;

გ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

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

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობითა, ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით (კომისიის აპარატის უფროსი ასევე კომისიის დებულებით) მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8

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

თავი IV.

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 9

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) დეპარტამენტები;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს კომისიების აპარატები;
- გ) ბუღალტერია;
- დ) აპარატის უფროსის სამდივნო.

თავი V.

აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

მუხლი 10

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

2. დეპარტამენტები შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად.

მუხლი 11

საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) და ბიუროს სხდომების მომზადება, ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების ნუმერაცია, რედაქტირება, კორექტირება და კომპიუტერული უზრუნველყოფა;
- გ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვა და შენახვა;
- დ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) და ბიუროს სხდომების ოქმების წარმოება;
- ე) აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ვ) კორესპონდენციების მიღება, აღრიცხვა, დანიშნულებისამებრ დაგზავნა;
- ზ) მოქალაქეთა მიღება, მათი წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების რეგისტრაცია, დასმული პრობლემების ანალიზი და უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება, სტატისტიკური მონაცემების მომზადება.
- თ) უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების კვლევითი-საკონსულტაციო და საინფორმაციო-საცნობარო მომსახურება;
- ი) არსებული და მოპოვებული მასალების ანალიზი და მოთხოვნის შესაბამისად მიწოდება;
- კ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალის დამუშავების უზრუნველყოფა;
- ლ) საიდუმლო საქმისწარმოების წარმართვა.

მუხლი 12

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის და უმაღლესი საბჭოს სუბიექტების, აპარატის უფროსისა და 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 აპარატის წარმომადგენლობა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება;

თ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

ი) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

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

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

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

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

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

პ) აპარატის თანამშრომლებისათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და რეგისტრაცია.

მუხლი 13

ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის დეტალური განწერის 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 14

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 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) 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) გაძღოლის 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 15

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 16

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, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების უზრუნველყოფა;
- დ) უმაღლესი საბჭოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმართვა;
- ე) უმაღლესი საბჭოს წევრების, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 17

აპარატის უფროსის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია:

- ა) აპარატის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) აპარატის უფროსის თათბირებისა და მიღებების ორგანიზება.

თავი VI.

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 18

1. აპარატის დებულებას ამტკიცებს უმაღლესი საბჭო დადგენილებით.
2. აპარატის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს დადგენილებით.
3. აპარატის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი
საბჭოს აპარატის სტრუქტურა

N	აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები
1	აგრარულ და გარემოს დაცვის საკითხთა კომისიის აპარატი
2	ადამიანის უფლებათა დაცვის საკითხთა კომისიის აპარატი
3	განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის საკითხთა კომისიის აპარატი
4	საკონსტიტუციო, იურიდიულ და საპროცედურო საკითხთა კომისიის აპარატი
5	საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომისიის აპარატი
6	ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალურ საკითხთა კომისიის აპარატი
7	იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი
8	საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი
9	ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი
10	საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი
11	ბუღალტერია
12	აპარატის უფროსის სამდივნო