

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის
საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომში - უსკო) საოქმო სარეგისტრაციო სამსახური არის უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უსკოში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემისა და საარჩევნო სარეგისტრაციო პროცედურების ორგანიზება.

2. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კონსტიტუციური კანონის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის, საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულებისა და სამუშაოთა აღწერილობების შესაბამისად.

2. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

საოქმო სარეგისტრაციო სამსახური:

ა) ახდენს შემოსული და გასული ყველა სახის კორესპონდენციის (მათ შორის უსკოს ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე info@sec.ge საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა) მიღებასა და რეგისტრაციას, როგორც ელექტრონულად ასევე მატერიალურად და ახდენს მის სისტემატიზაციასა და დროულად მიწოდებას შესაბამისი სამსახურებისათვის;

ბ) უზრუნველყოფს უმაღლესი საარჩევნო კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, edocument.ge - საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის მართვას კონტროლსა და მონიტორინგს;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის დაგზავნას;

ე) უზრუნველყოფს უსკოს დოკუმენტაციის არქივში განთავსებას, დამუშავებას, შენახვასა და განადგურებას;

ვ) საარქივო სამმართველოს სპეციალისტთა და უსკოს სამსახურების ხელმძღვანელებთან ერთად შეიმუშავებს საარჩევნო ადმინისტრაციის საქმეთა ნომენკლატურას და წარუდგენს დასამტკიცებლად უსკოს თავმჯდომარეს;

ზ) უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომების მოწვევას და ჩატარებას;

თ) უსკოს სამსახურებისგან მიღებული პროექტების საფუძველზე ადგენს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და წარუდგენს უსკოს მდივანს;

ი) ამრავლებს მასალებს კომისიის სხდომებისათვის;

კ) ადგენს უსკოს სხდომის ოქმებს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს, აგრეთვე უსკოს თავმჯდომარის და მდივნის განკარგულებების პროექტებს;

მ) უზრუნველყოფს უსკოს მიერ მიღებული დადგენილებების გადაცემას სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნესათვის“, მის ვებგვერდზე (www.matsne.gov.ge) გამოქვეყნების მიზნით;

ნ) იღებს, ამზადებს და ინახავს მასალებს საარჩევნო სუბიექტების რეგისტრაციაში გასატარებლად;

ო) ამოწმებს კანდიდატთა და არჩეულ პირთა რეგისტრაციას საარჩევნო ოლქებში;

პ) ამოწმებს პარტიულ სიებს, კანდიდატთა სააღრიცხვო ბარათებს და საარჩევნო სუბიექტის მხარდამჭერთა სიებს;

ჟ) უზრუნველყოფს საარჩევნო პროცესების მართვის სამსახურისაგან გადმოცემული ქვემდგომი საარჩევნო კომისიებისაგან მიღებული შემაჯამებელი ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის სათანადო წესით შენახვას/დაარქივებას;

რ) შესაბამის მასალებს პრესაში გამოსაქვეყნებლად გადასცემს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს;

ს) შესაბამის ინფორმაციას კომპიუტერული დამუშავებისათვის გადასცემს უფლებამოსილ პირს;

ტ) უზრუნველყოფს კომისიის წევრების და სამსახურის უფროსების ინფორმირებას უსკოს სხდომების შესახებ;

უ) უზრუნველყოფს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრობის შესაბამისი კანდიდატის ინფორმირებას მისი ადგილმონაცვლეობის თაობაზე;

ფ) ახორციელებს გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების დამზადების, გამოყენებისა და შენახვის კონტროლს, აღრიცხვას, განადგურებას და შენახვას სათანადოდ ჩაკეტილ და დაცულ ადგილას, „იმ ბლანკების, ბეჭდებისა და სხვა საშუალებების დამზადების, გამოყენების, შენახვისა და განადგურების წესების განსაზღვრის შესახებ, რომლებზედაც საქართველოს სახელმწიფო გერბია გამოსახული“ საქართველოს პარლამენტის 2014 წლის 30 ნოემბრის №2858-IX დადგენილებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;

ქ) უზრუნველყოფს გერბიანი ბლანკების აღრიცხვისათვის სააღრიცხვო-სარეგისტრაციო ფორმის (ბარათი, ჟურნალი) შემუშავებას და ფორმების დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანას;

ღ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

3. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისაგან.

2. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განსაზღვრულია უსკოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხითა და უსკოს თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

3. საარჩევნო პერიოდში სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილების მქონე თანამშრომლებისაგან.

4. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის უფროსი

1. ხელმძღვანელობს უსკოს საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურს, არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

3. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს უსკოს სხვა სამსახურის ხელმძღვანელი ან ამავე სამსახურის ერთ-ერთი სპეციალისტი.

5. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის უფროსის უბლებამოსილებები

სამსახურის უფროსი:

- ა) ასრულებს უსკოს თავმჯდომარისა და ხელმძღვანელი პირების იმ დავალებებს, რომლებიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში;
- ბ) უზრუნველყოფს edocument.ge - საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის მართვას, კონტროლსა და მონიტორინგს, ასევე კოორდინაციას უწევს უსკოში შემოსულ კორესპოდენციას;
- გ) ამზადებს წერილებს, დასკვნებს, მოხსენებებს, განმარტებებს, ცნობებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) კონტროლს უწევს შემსრულებელთა მიერ წერილების განხილვის დადგენილი ვადების დაცვას;
- ე) უზრუნველყოფს (აცნობებს) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრობის შესაბამისი კანდიდატის ინფორმირებას მისი ადგილმონაცვლეობის შესახებ;
- ვ) აკონტროლებს დოკუმენტაციის უსკოს არქივში განთავსებას და გაცემას;
- ზ) ამზადებს სამსახური საქმეთა ნომენკლატურას;
- თ) იწვევს საექსპერტო კომისიის სხდომებს;
- ი) უსკოს სამსახურებისაგან მიღებული პროექტების საფუძველზე ადგენს უსკოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და წარუდგენს უსკოს მდივანს;
- კ) ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი დადგენილებების და განკარგულებების პროექტებს;
- ლ) ამზადებს უსკოს თავმჯდომარის და მდივნის განკარგულებების და უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტებს;
- მ) კოორდინაციას უწევს უსკოს სხდომის მომზადებას და სხდომის ოქმის შედგენას;
- ნ) ხელს აწერს ან ახდენს ვიზირებას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესრულებულ კორესპოდენციაზე ან/და პროექტებზე;
- ო) უზრუნველყოფს პარტიების, საარჩევნო ბლოკების, ამომრჩეველთა საინიციატივო ჯგუფისა და კანდიდატთა არჩევნებში მონაწილეობის უფლების მიღების მიზნით, კანონმდებლობის შესაბამისად სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოებას;
- პ) სამსახურის თანამშრომელთა შესრულებელი სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობებს, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;
- ჟ) აძლევს და ანაწილებს დავალებებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციონალური მოვალეობების მიხედვით, აძლევს ყოველდღიურ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- რ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;
- ს) მოთხოვნისთანავე იღებს ინფორმაციას სამსახურის თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ტ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- უ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- ფ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

6. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (შემდგომში სპეციალისტი) არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, რომელიც ახორციელებს

კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

3. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი არის უსკოს თავმჯდომარის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უბლებამოსილებები

III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;
- ბ) ახორციელებს უსკოში შემოსულ ყველა სახის დოკუმენტაციის მიღებას/რეგისტრაციას, როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონული წესით (edocument.ge) - საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (მართვით) და იცავს დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობას;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებს;
- დ) ამუშავებს ყოველდღიურ დოკუმენტურ ინფორმაციას;
- ე) აფორმებს კომისიის სხდომის ოქმს;
- ვ) ახდენს უსკოში შემოსული და სხვადასხვა უწყებებში გასაგზავნი კორესპოდენციის დამუშავებას;
- ზ) ამზადებს დოკუმენტებს არქივში შენახვისათვის;
- თ) ახდენს სხდომაზე განსახილველად წარმოდგენილი პროექტების გამრავლებას და კომისიის წევრებსა და უსკოს შესაბამი სამსახურებისათვის მიწოდებას;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ მასალებს;
- კ) ფოსტითა და სხვა ტექნიკური საშუალებებით აგზავნის სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნ მასალებს;
- ლ) უზრუნველყოფს კომისიის წევრების და სამსახურის უფროსების ინფორმირებას უსკოს სხდომების შესახებ;
- მ) ელექტრონული ფოსტით ღებულობს და აგზავნის საჭირო ინფორმაციას;
- ნ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

8. დასკვნითი დებულებები

1. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უსკო განკარგულებით.
2. ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უსკოს განკარგულებით.
3. საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.