აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილება №2 2023 წლის 21 თებერვალი ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-6 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 24-ე მუხლის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის დებულება, თანახმად დანართისა.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შექმნისა და დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2007 წლის 3 აპრილის №42 დადგენილებით დამტკიცებული „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის დებულება“ (გაზეთი „აჭარა“ №54 (22.798), 06.04.07).

3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარე
თორნიკე რიჟვაძე

დანართი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატი (შემდგომში – მთავრობის აპარატი) იქმნება „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა (შემდგომში – მთავრობა) და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

თავმჯდომარის (შემდგომში – მთავრობის თავმჯდომარე) საქმიანობის ორგანიზაციული, სამართლებრივი, ინფორმაციული და ანალიტიკური უზრუნველყოფის, აგრეთვე მთავრობის და მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის მიზნით.

2. მთავრობის აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონებით, საქართველოს მთავრობისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

3. მთავრობის აპარატს აქვს დასრულებული ბალანსი, ბლანკი და ბეჭედი, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში.

4. მთავრობის აპარატის ადგილსამყოფელია ქ. ბათუმი, კ. გამსახურდიას ქ. №9.

მუხლი 2. მთავრობის აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მთავრობის აპარატი:

ა) უზრუნველყოფს მთავრობის მიერ აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში აღმასრულებელი ხელისუფლების განხორციელებისათვის პირობების შექმნას;

ბ) ახორციელებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა საქმიანობის კოორდინაციისა და კონტროლის ხელშეწყობას;

გ) მონაწილეობს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და განხილვაში;

დ) მთავრობის თავმჯდომარის მიერ საკანონმდებლო ინიციატივის განხორციე-ლების ხელშეწყობის მიზნით შეიმუშავებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის პროექტებს;

ე) უზრუნველყოფს მთავრობის და მთავრობის თავმჯდომარის სამართლებ-რივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს მთავრობის თავმჯდომარის მიერ მთავრობის სხდომების მოწვევასა და ორგანიზებას, მთავრობის სხდომების მომზადებას მთავრობის რეგლამენტით დადგენილი წესით;

ზ) უზრუნველყოფს მთავრობისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროების ნორმატიული აქტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

თ) ახორციელებს მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის საქმიანობის ინფორმაციულ და ანალიტიკურ უზრუნველყოფას;

ი) ხელს უწყობს მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის განხორციელებას;

კ) უზრუნველყოფს მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის მიერ სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელების ხელშეწყობას;

ლ) ხელს უწყობს მთავრობის თავმჯდომარის ურთიერთობას სახელმწიფო დაწესებულებებთან, მუნიციპალიტეტების ორგანოებსა და სხვა ორგანიზაციებ-თან/დაწესებულებებთან;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მთავრობის აპარატში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ნ) უზრუნველყოფს მთავრობის აპარატში წარდგენილი კორესპონდენციის (განცხადებები, წერილები, ადმინისტრაციული საჩივრები) განხილვას;

ო) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

მუხლი 3. მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობა

1. მთავრობის აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს მთავრობის თავმჯდომარე. იგი ასევე ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს მთავრობის შენობაში.

2. მთავრობის აპარატის მიმდინარე საქმიანობას ხელმძღვანელობს მთავრობის აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე – არაუმეტეს მთავრობის თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით.

3. მთავრობის აპარატის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, ანაწილებს ფუნქციებს მთავრობის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს მთავრობის აპარატის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურეების შერჩევასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას. ასევე, დებს ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს; *(27.05.2025 N 17)*

გ) მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) მთავრობის აპარატის მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ვ) განკარგავს მთავრობის აპარატის ანგარიშზე არსებულ ფინანსურ სახსრებს, დებს შესაბამის ხელშეკრულებებს;

ზ) სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობს მთავრობის სხდომებში, ხელს აწერს მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს, აგრეთვე აპარატის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ დოკუმენ-ტაციას;

თ) წარმოადგენს მთავრობის აპარატს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ი) მთავრობას დასამტკიცებლად წარუდგენს მთავრობის აპარატის დებულებას;

კ) ახორციელებს მთავრობის აპარატის დებულებითა და მთავრობის თავმჯდომარის მიერ მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მთავრობის აპარატის უფროსს ჰყავს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც/რომლებსაც მთავრობის აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე/თანამდებობებზე ნიშნავს და თანამდებობიდან/თანამდებობებიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე, არაუმეტეს მთავრობის თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადით. მთავრობის აპარატის უფროსის მოადგილეთა რაოდენობა განისაზღვრება მთავრობის აპარატის საშტატო ნუსხით. *(07.07.2025 N 20)*

5. მთავრობის აპარატის უფროსის მოადგილე, მთავრობის აპარატის უფროსის მიერ განსაზღვრული სფეროს გათვალისწინებით, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების საქმიანობას; ხელს აწერს დოკუმენტაციას; ახორციელებს მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს. *(07.07.2025 N 20)*

6. მთავრობის აპარატის უფროსის დროებით არყოფნის ან სხვა საფუძვლით უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, მთავრობის აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მთავრობის აპარატის უფროსის მოადგილე, ხოლო მთავრობის აპარატის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში მთავრობის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული მთავრობის აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. *(07.07.2025 N 20)*

მუხლი 4. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაცია

1. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მთავრობის თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადებას, მათ ორგანიზებას, შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელებას, ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებების, რეკომენდაციებისა და შესაბამისი პროგრამების პროექტების მომზადებას, ინფორმაციულ-ანალიტიკურ უზრუნველყოფას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის განხორციელებას, განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენციების განხილვასა და შესაბამის რეაგირებას.

2. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელიც არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი. ადმინისტრაციის უფროსი კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა საქმიანობას, ახორციელებს მისთვის დაკისრებული უფლებამოსილებებისა და მთავრობის თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

3. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაციის თანამშრომლები წარმოადგენენ ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

მუხლი 5. მთავრობის აპარატის სტრუქტურა

1. მთავრობის აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

გ) საქმისწარმოების დეპარტამენტი;

დ) მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ე) საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;

ვ) საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტი;

ზ) მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

თ) მთავრობის აპარატის უფროსის სამდივნო.

2. პირველად სტრუქტურულ ერთეულში შეიძლება შედიოდეს მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებები.

3. მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 6. ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა, ანალიზი და სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე სხვა ორგანიზაციებთან მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის ურთიერთობის ხელშეწყობა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული საკითხების შესწავლა-გამოკვლევის მიზნით, თათბირებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება, სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტისა და პროგრამების (ქვეპროგრამების) პროექტების განხილვაში მონაწილეობა, ამ პროგრამების განხორციელების თაობაზე ინფორმაციის მიღება და ანალიზი;

ვ) რეგიონის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების მომზადებაში მონაწილეობა და შესაბამისი დაწესებულების მიერ პროექტების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;

ზ) მთავრობის სხდომაზე განსახილველ საკითხთა შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილების განხილვა, შესწავლა (საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე გასვლით), მათი სათანადო ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორ-ციელება.

მუხლი 7. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი

1.იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძი-რითა-დი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) მთავრობის სხდომისათვის მთავრობის რეგლამენტით განსაზღვრული ინიციატორი უწყებების მიერ წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მთავრობის რეგლამენტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სამართლებრივი ხასიათის დასკვნების მომზადება;

გ) მთავრობისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროების ნორმატიული აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

დ) მთავრობის თავმჯდომარის მიერ საკანონმდებლო ინიციატივის წესით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში წარსადგენი კანონპროექ-ტების მომზადება და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის, როგორც მხარის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საქართველოს საერთო სასამართ-ლოებსა და საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში;

ვ) მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე ანგარიშვალდებული აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების (თანამდებობის პირების) სამართლებრივი აქტების შეჩერების ან გაუქმების აუცილებლობის შესახებ დასკვნების მომზადება;

ზ) მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

თ) ნორმატიული აქტების სსიპ – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს ელექტრონულ პროგრამაში ფორმირება;

ი) მთავრობის აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართ-ლებრივი კონსულტაციის გაწევა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვ-დომობის უზრუნველყოფა;

ლ) მთავრობის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზა-დება; მთავრობის აპარატის ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ელექტრონული ბაზის პერიოდული განახლება;

ნ) მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადების ხელშეწყობა, სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა;

ო) ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა და დადგენილი წესით კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

პ) მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის მიერ დასანიშნ თანამდებო-ბებზე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჟ) მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე, ასევე, შვებულებისა და მივლინების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

რ) სტაჟირებასა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და პროცესის ზედამხედველობა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებებისა და წერილების განხილვა;

ტ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

უ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის:

ა) „ა“-„კ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს იურიდიული განყოფილება;

ბ) „ლ“-„რ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) „ს“-„უ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს დეპარტამენტის ორივე განყოფილება ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8. საქმისწარმოების დეპარტამენტი

1. საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მთავრობის აპარატში საქმისწარმოების ერთიანი წესის დაცვა;

ბ) კორესპონდენციის ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის უზრუნველ-ყოფა;

გ) მთავრობის აპარატში შემოსული/გასული კორესპონდენციის (მათ შორის, მოქალაქეთა განცხადებები) აღრიცხვა, რეგისტრაცია და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება როგორც ელექტრონული, ასევე მატერიალური სახით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის განხორციელება;

ე) მთავრობის აპარატის შიდაუწყებრივი არქივის წარმოება;

ვ) საიდუმლო საქმისწარმოებისა და საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) მთავრობის სხდომებისა და თათბირების მომზადება, განსახილველ საკითხებზე დღის წესრიგის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, მათი სისტემატიზაცია და შენახვა;

ი) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის აპარატის, მთავრობის აპარატის უფროსის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების კონტროლი;

კ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯილდოთი დაჯილდოების/საპატიო წოდების მინიჭების საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შენახვა;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვ-დომობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

მ) მთავრობის თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საქმისწარმოების დეპარტამენტში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) კორესპონდენციის განყოფილება;

ბ) სხდომების ორგანიზებისა და სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის განყოფილება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის:

ა) „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს კორესპონ-დენციის განყოფილება;

ბ) „ზ“-„კ’’ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს სხდომების ორგანიზებისა და სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის განყოფილება;

გ) „ლ“-„ნ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს დეპარტამენტის ორივე განყოფილება ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9. მონიტორინგის დეპარტამენტი

მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემა-ტიკის პერიოდული შესწავლა, ანალიზი, მათი გადაჭრის გზების შესახებ შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული პრობლე-მების დროული და ეფექტური გადაწყვეტის მიზნით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების ორგანოებსა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან ერთად სათანადო ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების საქმიანობის ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

დ) მიზნობრივი პროგრამების (ქვეპროგრამების) და პროექტების შესრულების შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე მიმდინარე პროექტების შესახებ პერიოდული ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი წინადა-დებების მომზადება;

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ მუნიციპა-ლიტეტებში სოციალური პროექტების განხორციელებისათვის შესაბამისი წინადა-დებების შემუშავება;

ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებათა შესრულების ხელშეწყობა, მონიტორინგი და შესაბამისი წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების (საჭიროებისას ადგილზე გასვლით) შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ი) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 10. საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი

1. საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მთავრობის აპარატის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება, კვარტალური და წლიური ანგარიშების (ბალანსები) შედგენა, წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა;

გ) მთავრობის აპარატის ფინანსური რესურსების ეკონომიური ხარჯვისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

დ) მთავრობის აპარატის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, მათი სრულყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილებისა და განცხადებების განხილვა, შესაბამისი დასკვნების, მოხსენებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით, მთავრობის აპარატის მიერ დაგეგმილი და მიმდინარე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირება მოთხოვნების შესაბამისად და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

თ) შესყიდვების კოორდინაცია და შესაბამისი საკონტრაქტო პირობების შესრულების ინსპექტირების ღონისძიებების განხორციელება;

ი) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

კ) მთავრობის აპარატის თანამშრომლებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო საშუალებებით მათი დროული უზრუნველყოფა და გამართული ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) მთავრობის აპარატის ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

მ) მთავრობის აპარატის აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთა ნუსხების, პროექტების განხილვა და მომზადება;

ნ) მთავრობის ადმინისტრაციული შენობის უსაფრთხოებასთან დაკავში-რებული საკითხების კონტროლი და მთავრობის აპარატის საქმიანობისათვის სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ო) მთავრობის აპარატის ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

პ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორ-ციელება.

2. საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) შესყიდვების განყოფილება;

ბ) ლოჯისტიკის განყოფილება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის:

ა) „ვ“–„ი“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს შესყიდვების განყოფილება;

ბ) „კ“–„ო“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ლოჯისტიკის განყოფილება;

გ) „პ“–„ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს დეპარტამენტის ორივე განყოფილება ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 11. საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტი

1. საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) რეგიონული საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობის განვითარების ხელშეწ-ყობა, უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის თანამშრომლობის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) რეგიონში მიმდინარე სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტების განხორ-ციელების ხელშეწყობა და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის უზრუნ-ველყოფა, ხელშეკრულებების (მემორანდუმების) დადებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

დ) საქართველოს პრეზიდენტთან, საქართველოს პარლამენტთან, საქართვე-ლოს მთავრობასთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების შეხვედრების ორგანიზება;

ე) აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში სხვადასხვა ღონისძიებების მოწყობის ორგანიზება და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველ-ყოფა, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების ხელმძღვანელებისა და მათი მოადგილეების საპროტოკოლო ღონის-ძიებათა უზრუნველყოფა;

ვ) ოფიციალური ვიზიტების საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზება, უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება;

ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯილდოთი დაჯილდოების/საპატიო წოდების მინიჭების თაობაზე „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯილდოებით დაჯილდოების და საპატიო წოდების მინიჭების წესის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2020 წლის 26 აგვისტოს №8 დადგენილებით დამტკიცებული წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული თანამდებობის პირების წარდგინებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის განხილვა, საკითხის მომზადება და მისი წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდო-მარისათვის;

თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის ინიცია-ტივით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯილდოთი დაჯილდოების/საპატიო წოდების მინიჭების საკითხების განხილვა/მომზადება;

ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯილდოს/საპატიო წოდების დამადას-ტურებელი დოკუმენტებისა და სხვა ატრიბუტიკის გადასაცემად მომზადება;

კ) მოთხოვნის შესაბამისად, დაკარგული ან დაზიანებული ჯილდოს/საპატიო წოდების სამკერდე ნიშნის და შესაბამისი მოწმობების დუბლიკატის მომზადების უზრუნველყოფა;

ლ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორ-ციელება.

2. საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობათა განყოფილება;

ბ) პროტოკოლის განყოფილება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის:

ა) „ა“–„დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს საერთაშორისო ურთიერთობათა განყოფილება;

ბ) „ე“–„კ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს პროტოკოლის განყოფილება;

გ) „ლ“–„მ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს დეპარტამენტის ორივე განყოფილება ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 12. მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

ბ) მედიის საშუალებებით საზოგადოების ინფორმირება მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტ-როების საქმიანობის შესახებ;

გ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა, საინფორმაციო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების ორგანიზება, პრესკონფე-რენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება;

დ) მთავრობის ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებგვერდის მართვა;

ე) მთავრობის სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება/გავრცელება;

ვ) ფოტო-ვიდეომასალის არქივის წარმოება;

ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროების, სხვა სახელმწიფო დაწესებულებების ხელმძღვანელებისა და მთავრობის აპარატის დეპარტამენტების უფროსების ინფორმირება მედიამონიტორინგის შედეგებისა და დაგეგმილი ღონისძიების შესახებ;

თ) სატელეფონო და ელექტრონული საშუალებით მიღებულ შეტყობინებათა რეგისტრაცია და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ი) მოქალაქეებთან ურთიერთობა, საზოგადოებრივი აზრის კვლევა და ანალიზი;

კ) მთავრობისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროების სარეკლამო კამპანიების მართვა;

ლ) მთავრობის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება და ამ მიზნით თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტენსიური გამოყენება;

მ) შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა და ინფორმაციის გაცვლა;

ნ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროებთან, მუნიციპალი-ტეტებსა და სხვა სამთავრობო უწყებებთან ერთად ღონისძიებათა განრიგის შემუშავება და კონტროლი;

ო) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული მუნიციპა-ლიტეტების მიხედვით რელიგიური, სახალხო თუ სხვა სახის დღესასწაულების განრიგის შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

პ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა დაგეგმილ ღონისძიებებში აკრედიტაცია;

ჟ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;

რ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ს) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორ-ციელება.

მუხლი 13. მთავრობის აპარატის უფროსის სამდივნო

მთავრობის აპარატის უფროსის სამდივნოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა, კორეს-პონ-დენციების მომზადება;

ბ) სახელმწიფო დაწესებულებებსა და სხვა ორგანიზაციებთან მთავრობის აპარატის უფროსის ურთიერთობის ხელშეწყობა, აგრეთვე მათი წარმომადგენლების მთავრობის აპარატის უფროსთან აუდიენციის, საქმიანი შეხვედრებისა და თათბირების გამართვის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) მთავრობის აპარატის უფროსთან გამართული შეხვედრების თაობაზე შესაბამისი ოქმების მომზადება;

დ) მთავრობის აპარატის უფროსის საქმიანობის ინფორმაციული და ორგანი-ზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე) მოქალაქეთა მიღება, მიღების ორგანიზება;

ვ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 14. მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები *(27.05.2025 N 17)*

1. მთავრობის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს (დეპარტამენტს) ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობას იკავებს და თანამდებობიდან თავისუფლდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს (მოსამსახურეთა) შორის და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კოორდინაციასა და კონტროლს;

დ) მთავრობის აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;

ე) ახორციელებს მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და დეპარტამენტში მომზადებული სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია (დოკუმენტაცია) კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) ახორციელებს ამ დებულებით, მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

3. მთავრობის აპარატის პირველადი სტრუქტრული ერთეულის ხელმძღვანელს, (დეპარტამენტის უფროსს) შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები). პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე თანამდებობას იკავებს და თანამდებობიდან თავისუფლდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით, კოორდი-ნაციასა და ზედამხედველობს უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;

ბ) მონაწილეობს კორესპონდენციის შემუშავების, განაწილებისა და განხილვის პროცესში;

გ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლებამოსილებას;

დ) უზრუნველყოფს მთავრობის აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

5. მეორად სტრუქტურულ ერთეულს (განყოფილებას) ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

6. განყოფილების უფროსი:

ა) ორგანიზებას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეთა შორის და ზედამხედველობას უწევს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უშუალოდ განიხილავს შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ინფორმაციას განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების მიერ მიმდინარე და გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასრულებს მთავრობის აპარატის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებებს.

7. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, ორი ან მეტი მოადგილის შემთხვევაში, მისი მოვალეობის შესრულება ეკისრება დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთ მოადგილეს. ხოლო, პირველად სტრუქტურულ ერთეულში, რომელშიც არ არის გათვალისწინებული მოადგილის თანამდებობა, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულება ეკისრება განყოფილების უფროსს.

მუხლი 15. მთავრობის აპარატის თანამშრომლები

1. მთავრობის აპარატის თანამშრომლები წარმოადგენენ საჯარო მოსამსახუ-რეებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. მთავრობის აპარატის თანამშრომლების სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად.

მუხლი 16. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მთავრობის დადგენილებით.