

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომ – უსკო) აპარატის საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) არის უსკოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია:

ა) უსკოში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ფუნქციონირების, საოქმო საქმიანობისა და საარჩევნო საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) საარჩევნო რეგისტრაციებთან დაკავშირებული პროცედურების ორგანიზაციულ-ტექნიკური და დოკუმენტური უზრუნველყოფა;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომ – უმაღლესი საბჭო) არჩევნების მომზადებისა და ჩატარების პროცესის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მართვა და, კომპეტენციის ფარგლებში, ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან ურთიერთობის კოორდინაცია.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომლობს უსკოს წევრებთან, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს ახორციელებს შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:

ა) საქმისწარმოების, საოქმო და საარჩევნო საქმიანობა;

ბ) საარჩევნო რეგისტრაციები;

გ) საარჩევნო პროცესების მართვა.

2. საქმისწარმოების, საოქმო და საარჩევნო საქმიანობის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) ორგანიზებას უწევს უსკოს აპარატში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ფუნქციონირებას, მართავს საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემას და ახორციელებს მისი ფუნქციონირების კონტროლსა და მონიტორინგს;

ბ) უზრუნველყოფს მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის, უსკოს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნების მიღებას, საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემა „eDocument“-ში რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ან უფლებამოსილი პირისათვის

დროულ გადაცემას, აგრეთვე გასაგზავნი კორესპონდენციის აღნიშნულ სისტემაში რეგისტრაციას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების პროექტებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საკითხის განხილვა სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის უფლებამოსილებას განეკუთვნება;

დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შესაბამისი ადრესატებისათვის გაგზავნას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ გადასცემს უსკოს მიერ მიღებულ დადგენილებებსა და არჩევნების საბოლოო შედეგების შემაჯამებელ ოქმს;

ვ) უზრუნველყოფს არჩევნების საბოლოო შედეგების შემაჯამებელი ოქმის მეორე ცალის უმაღლესი საბჭოსათვის გადაცემას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს დადგენილებებისა და განკარგულებების, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებებისა და განკარგულებების, აგრეთვე უსკოს მდივნის განკარგულებების პროექტებს და სამართლებრივი შემოწმებისა და ვიზირებისათვის გადასცემს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს;

თ) უზრუნველყოფს უსკოს სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომზადებას, მათ შორის, სხდომათა დარბაზის მომზადებას, ხოლო უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისგან მიღებული საკითხების, შესაბამისი ინფორმაციისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების საფუძველზე ამზადებს სხდომის დღის წესრიგის პროექტის სამუშაო ვერსიას და წარუდგენს უსკოს მდივანს;

ი) უზრუნველყოფს უსკოს სხდომაზე განსახილველი მასალების გამრავლებას ან/და სხდომისათვის შექმნილ სპეციალურ ელექტრონულ პორტალზე განთავსებას და მათ კანონმდებლობითა და უსკოს რეგლამენტით დადგენილ ვადაში უსკოს წევრებისათვის წარდგენას;

კ) ადგენს უსკოს სხდომათა ოქმებს;

ლ) უზრუნველყოფს უსკოს წევრებისა და უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების დროულ ინფორმირებას უსკოს სხდომების შესახებ;

მ) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისგან მიღებული, საბოლოო რედაქციით ჩამოყალიბებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შესაბამისი ადრესატებისათვის მიწოდებას;

ნ) უზრუნველყოფს უსკოს დოკუმენტაციის საარქივო დამუშავებას, არქივში განთავსებასა და შენახვას, აგრეთვე კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში და წესით შესაბამისი საარქივო დაწესებულებისათვის გადაცემას;

ო) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს უსკოს მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის საქმიანობას;

პ) შესაბამისი საარქივო დაწესებულების სპეციალისტებთან და უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს უსკოს საქმეთა ნომენკლატურის პროექტს და წარუდგენს უსკოს თავმჯდომარეს;

ჟ) გამოქვეყნების ან/და გავრცელების მიზნით შესაბამის მასალებს გადასცემს საზოგადოებასთან ურთიერთობის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს;

რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით კომპიუტერული ან სხვა სახის ელექტრონული დამუშავების მიზნით შესაბამის ინფორმაციას გადასცემს ინფორმაციის დამუშავებაზე უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს ან პირს;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უსკოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირის მეშვეობით, ახორციელებს გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების დამზადების, გამოყენების, აღრიცხვის, შენახვისა და განადგურების კონტროლს;

ტ) უზრუნველყოფს გერბიანი ბლანკების აღრიცხვისათვის საჭირო სააღრიცხვო-სარეგისტრაციო ფორმების – ბარათისა და ჟურნალის – შემუშავებასა და უსკოს საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანას;

უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ელექტრონულ დოკუმენტებზე უზრუნველყოფს უსკოს კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმას.

3. საარჩევნო რეგისტრაციების მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) არჩევნებში მონაწილეობის მისაღებად პარტიებისა და პარტიული სიების საარჩევნო რეგისტრაციის მიზნით იღებს, აღრიცხავს, ამუშავებს, სისტემატიზაციას უკეთებს და ინახავს შესაბამის განცხადებებსა და სხვა დოკუმენტებს;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში ამოწმებს პარტიების მხარდამჭერთა სიებსა და პარტიულ სიებს, ამზადებს თითოეული შემოწმების შედეგების შესახებ შესაბამის დასკვნას და წარუდგენს უსკოს თავმჯდომარეს;

გ) უმაღლესი საბჭოს წევრის ადგილმონაცვლის განსაზღვრის მიზნით ამოწმებს შესაბამის დოკუმენტაციას, ამზადებს დასკვნას და წარუდგენს უსკოს თავმჯდომარეს, აგრეთვე კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს უმაღლესი საბჭოს წევრობის შესაბამისი კანდიდატის ინფორმირებას მისი ადგილმონაცვლეობის შესახებ.

4. საარჩევნო პროცესების მართვის მიმართულებით განყოფილება:

ა) საარჩევნო პერიოდში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ კოორდინაციას უწევს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების საქმიანობას და უსკოს ხელმძღვანელ პირებს წარუდგენს ინფორმაციას მათი საქმიანობის შესახებ;

ბ) საარჩევნო პერიოდში აგროვებს და ამუშავებს ინფორმაციას ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების შემადგენლობებისა და მათში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ;

გ) საარჩევნო პერიოდში აგროვებს და ამუშავებს ინფორმაციას საარჩევნო ოლქებში ამომრჩეველთა რაოდენობის, აგრეთვე საარჩევნო ოლქებისა და საარჩევნო უბნების საზღვრების შესახებ;

დ) საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტთან თანამშრომლობით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების, საარჩევნო ბიულეტენების, ინსტრუქციებისა და სხვა მასალების დროული მიწოდების დაგეგმვასა და ორგანიზაციულ კოორდინაციაში;

ე) ქვემდგომი საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარისგან, თავმჯდომარის მოადგილისგან, მდივნისგან ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირისგან, კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით, იღებს კენჭისყრის შედეგების შემაჯამებელ ოქმებსა და სხვა საარჩევნო დოკუმენტაციას;

ვ) უზრუნველყოფს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან ოპერატიულ კომუნიკაციასა და ინფორმაციის გაცვლას;

ზ) უზრუნველყოფს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიებისათვის უსკოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების დროულ გაცნობასა და გადაცემას;

თ) საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტთან ერთად მონაწილეობს არჩევნების მოსამზადებლად და ჩასატარებლად საჭირო დაფინანსების დაგეგმვაში;

ი) ახორციელებს საარჩევნო ღონისძიებათა გრაფიკით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულებისა და შესაბამისი ვადების დაცვის მონიტორინგს, შედეგების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს უსკოს ხელმძღვანელ პირებს და უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით მონაწილეობს საარჩევნო პროცესების ორგანიზაციულ მართვაში;

კ) ადგენს არჩევნების ჩასატარებლად საჭირო საარჩევნო ინვენტარისა და საარჩევნო დოკუმენტაციის რაოდენობას და შესაბამის ინფორმაციას გადასცემს საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტს;

ლ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტსა და სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობს საარჩევნო ღონისძიებათა გრაფიკის პროექტის მომზადებაში;

მ) საარჩევნო პერიოდში აგროვებს ინფორმაციას ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებში შეტანილი საჩივრებისა და მათთან დაკავშირებული სასამართლო დავების შესახებ და გადასცემს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საარჩევნო პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ელექტრონულ ან/და სტატისტიკურ დამუშავებას.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილებები მოიცავს საარჩევნო რეგისტრაციისა და ადგილმონაცვლეობის პროცესების დოკუმენტურ, ტექნიკურ და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას. პარტიის, პარტიის წარმომადგენლის, პარტიული სიისა და პარტიული სიით წარდგენილი უმაღლესი საბჭოს წევრობის კანდიდატების საარჩევნო რეგისტრაციის, რეგისტრაციაზე უარის თქმის ან რეგისტრაციის გაუქმების შესახებ შესაბამის გადაწყვეტილებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს უსკოს თავმჯდომარე. დეპარტამენტის მიერ მომზადებული დასკვნის საფუძველზე უსკოს თავმჯდომარე განკარგულებით განსაზღვრავს უმაღლესი საბჭოს გამოკლებული წევრის უფლებამონაცვლეს.

6. დეპარტამენტი ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით მისთვის პირდაპირ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, თუ ისინი დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილება (შემდგომ – განყოფილება).

2. დეპარტამენტი საქმისწარმოების, საოქმო და საარქივო საქმიანობისა და საარჩევნო რეგისტრაციების მიმართულებების ფუნქციებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების

მეშვეობით, ხოლო საარჩევნო პროცესების მართვის მიმართულების ფუნქციებს - განყოფილების მეშვეობით.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასახელებები, რანგები, კატეგორიები, რაოდენობა და ორგანიზაციული დაქვემდებარება განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით, ხოლო მათი ფუნქციები – შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობებით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. დეპარტამენტის უფროსთან ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას უსკოს სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის ფუნქციებისა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობების გათვალისწინებით, დავალებებს უნაწილებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს, მათ შორის, განყოფილების უფროსს;

გ) უშუალოდ ან განყოფილების უფროსის მეშვეობით აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის მიცემული დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმართულებების კოორდინირებულ განხორციელებას, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომლობას უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ე) ასრულებს უსკოს ხელმძღვანელი პირებისა და უსკოს წევრების დავალებებს, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

თ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების, სამუშაო პროცესის ორგანიზებისა და ფუნქციების გამიჯვნის შესახებ;

ი) უსკოს თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს მას დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, აგრეთვე მოთხოვნის საფუძველზე – სხვა ინფორმაციას;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი განყოფილების წარმომადგენლის მონაწილეობით, აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ განყოფილებასთან თანამშრომლობით მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოხელეთა სამუშაოს აღწერილობების პროექტების შემუშავებასა და განახლებაში;

მ) უსკოს თავმჯდომარის წინაშე შუამდგომლობს დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ადამიანური, მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ო) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის დებულების, მასში ცვლილების შეტანის ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ წინადადებას;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც არის პროფესიული საჯარო მოხელე.

2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უსკოს თავმჯდომარე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ დებულების მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტით განყოფილებისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) განყოფილების თანამშრომლებს, მათი სამუშაოს აღწერილობების შესაბამისად, უნაწილებს დავალებებს და აკონტროლებს დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

გ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს, რომლებიც განყოფილების კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) განყოფილების ფუნქციების შესასრულებლად განყოფილების თანამშრომლებისგან მოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების, სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, მოხსენებითი ბარათებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტებს ან უზრუნველყოფს მათ მომზადებას და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ზ) უზრუნველყოფს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან ორგანიზაციულ-ტექნიკურ კოორდინაციასა და ინფორმაციის დროულ გაცვლას, ხოლო სამართლებრივი განმარტების ან მეთოდური იურიდიული დახმარების საჭიროების შემთხვევაში საკითხს გადასცემს შესაბამის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს;

თ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით ან მისი მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგენს მას ინფორმაციასა და ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებისა და განახლების შესახებ;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს განყოფილების ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს განყოფილებაში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის მომზადებასა და დეპარტამენტის უფროსისათვის დადგენილი წესითა და ვადებში წარდგენას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელეები;

გ) საჭიროების შემთხვევაში – შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები მათთვის დაკისრებულ ფუნქციებს ასრულებენ:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შესაბამისად;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელე – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და უსკოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს, ხოლო ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს უსკოს სახელით დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტში პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე პირის დანიშვნისას ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებისას დაცული უნდა იქნეს საჯარო მოხელის სერტიფიკატისა და საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის

სერტიფიკატის ფლობასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები და გამონაკლისები.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომელი – დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

ბ) განყოფილების თანამშრომელი – განყოფილების უფროსის წინაშე.

6. თანამშრომელთა ფუნქციები სამუშაოს აღწერილობებით ან ხელშეკრულებებით უნდა განისაზღვროს მკაფიოდ, დეპარტამენტის ფუნქციებისა და თანამშრომელთა დაქვემდებარების გათვალისწინებით. დაუშვებელია ერთი და იმავე ფუნქციის რამდენიმე თანამშრომლისათვის იდენტური უფლებამოსილებითა და პასუხისმგებლობით განსაზღვრა, გარდა ფუნქციის ერთობლივად შესრულების ან სხვა თანამშრომლის ფუნქციების დროებით შესრულების კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ფუნქციის ერთობლივად შესრულებისას მკაფიოდ უნდა გაიმიჯნოს თითოეული თანამშრომლის შესასრულებელი მოქმედება და პასუხისმგებლობა.

7. თანამშრომლისათვის მუდმივი ფუნქციის დაკისრება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამომდინარეობს დეპარტამენტისათვის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებიდან და გათვალისწინებულია შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით ან მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

8. თანამშრომლის დროებით არყოფნის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ან შესაბამისი თანამდებობის ვაკანტურობის შემთხვევაში სხვა თანამშრომლისათვის მისი ფუნქციების დროებით შესრულების დაკისრება ხორციელდება თანამშრომლის სამართლებრივი სტატუსის შესაბამისად, მისი კომპეტენციისა და, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანხმობის გათვალისწინებით, უსკოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან შესაბამის ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის გზით.

9. დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის კანონიერი დავალებები;

ბ) დაიცვას კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვადები და პროცედურები;

გ) უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის დაცვა;

დ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და სხვა კანონით დაცული საიდუმლოება;

ე) დაიცვას მის მიმართ მოქმედი საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა ეთიკის კოდექსი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება, მასში ცვლილების შეტანა ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უსკოს განკარგულებით.

2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

3. ამ დებულებით გაუთვალისწინებელი საკითხები რეგულირდება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.