

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის
იურიდიული სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომში - უსკო) იურიდიული სამსახური არის უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის სამართლებრივ მომსახურებას, საარჩევნო ადმინისტრაციის სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებისას.

2. იურიდიული სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონის, „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. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

იურიდიული სამსახური:

ა) ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ, მის კომპეტენციაში შემავალ წერილებსა და განცხადებებზე და წარუდგენს მათ კომისიას ან კომისიის თავმჯდომარეს;

ბ) არჩევნებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციას და აძლევს ახსნა - განმარტებას კომისიის წევრებს, აპარატის თანამშრომლებს და ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;

გ) იხილავს არჩევნებთან დაკავშირებულ საკითხებს და დარღვევებს, მიღებულ დასკვნებს გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უმაღლეს საარჩევნო კომისიას.

დ) წარმოადგენს უმაღლეს საარჩევნო კომისიას სასამართლოში, საარჩევნო კანონმდებლობიდან გამომდინარე დავების განხილვისას;

ე) საოქმო სარეგისტრაციო, საარჩევნო პროცესების მართვის და საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურებთან ერთად ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ მასალებს;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოჰყავს უსკოს სამსახურების მიერ მომზადებული საარჩევნო დოკუმენტაციის ფორმები, დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტები;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს;

თ) ახდენს სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებგვერდზე (www.matsne.gov.ge) სისტემატიზირებული (კოდიფიცირებული) ნორმატიული აქტებისა და სხვა საინფორმაციო დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსიების საჭიროებისამებრ მოძიება-დამუშავებას, უსკოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის ნორმატიული აქტების ან/და მათი ძალაში შესვლის შესახებ ინფორმაციის მოძიებასა და მიწოდებას;

ი) ახდენს უსკოს შესაბამისი სამსახურების მიერ მომზადებული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

კ) აწვდის ინფორმაციას უსკოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს საარჩევნო პროცესებთან დაკავშირებულ იურიდიულ საკითხებზე;

ლ) როგორც საარჩევნო ისე არასაარჩევნო პერიოდში აძლევს განმარტებებს და უწევს კონსულტაციას საოლქო საარჩევნო კომისიებს იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით;

- მ) ახორციელებს უსკოს მიერ მიღებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;
- ნ) ამზადებს ადგილობრივი და საერთაშორისო დამკვირვებელი ორგანიზაციების წარმომადგენლების რეგისტრაციისათვის განკარგულების პროექტებს;
- ო) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

3. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისაგან.
2. სამსახური თანამშრომელთა რაოდენობა განსაზღვრულია უსკოს მიერ დამტკიცებული სამტატო 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. იურიდიული სამსახურის უფროსი

1. იურიდიული სამსახურის უფროსი არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, რომელიც ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებულ ამოცანების შესრულებას.
2. იურიდიული სამსახურის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.
3. იურიდიული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს უსკოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან ამავე სამსახურის ერთ-ერთი სპეციალისტი.

5. იურიდიული სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები

სამსახური უფროსი:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უსკოს თავმჯდომარისა და ხელმძღვანელ პირთა დავალებებს;
- ბ) ანაწილებს დავალებებს იურიდიულ სამსახურში შემავალ თანამშრომელთა შორის ფუნქციონალურ მოვალეობების მიხედვით, აძლევს ყოველდღიურ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- გ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- დ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- ე) ჩატარებული ადმინისტრაციული წარმოების შედეგებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია უსკოს თავმჯდომარის/უსკოს წინაშე დააყენოს კანონდამრღვევი და სამსახურებრივი გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი;
- ვ) სამსახურის თანამშრომელთა შესასრულებელი სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობას, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;
- ზ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;
- თ) მოთხოვნისთანავე იღებს ინფორმაციას სამსახურის თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

- ი) წარმოადგენს უმაღლეს საარჩევნო კომისიას საკონსტიტუციო და საერთო სასამართლოებში, კანონმდებლობიდან გამომდინარე დავების განხილვისას;
- კ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- ლ) არჩევნებთან და სხვა სამსახურებრივ ღონისძიებებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციებს კომისიის წევრებს, აპარატის თანამშრომლებს და ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი დადგენილების ან/და განკარგულებების პროექტებს;
- ნ) უსკოს სათანადო სტრუქტურულ დანაყოფებთან ერთად ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ საჭირო მასალას;
- ო) ინფორმაციას აწვდის უსკოს შესაბამის სამსახურებს საარჩევნო პროცესთან დაკავშირებულ იურიდიულ საკითხებზე;
- პ) ახდენს უსკოს მიერ მიღებული აქტების ვიზირებას;
- ჟ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს იურიდიულ სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- რ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

6. იურიდიული სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. იურიდიული სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (შემდგომში სპეციალისტი) არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, რომელიც ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით ამ დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.
2. იურიდიული სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.
3. იურიდიული სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი არის უსკოს თავმჯდომარის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. იურიდიული სამსახურის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უზღებამოსილებები

III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;
- ბ) ახორციელებს სამსახურში შემოსულ ყველა სახის დოკუმენტაციის მიღებას/რეგისტრაციას, როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონული წესით და იცავს დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობას;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებს;
- დ) ამუშავებს ყოველდღიურ დოკუმენტურ ინფორმაციას;
- ე) აწვდის ინფორმაციას სამსახურის უფროსს ნორმატიულ აქტებში განხორციელებულ ცვლილებებთან დაკავშირებით;
- ვ) ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ, მის კომპეტენციაში შემავალ წერილებსა და განცხადებებზე და წარუდგენს მათ იურიდიული სამსახურის უფროსს;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში არჩევნებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციებს კომისიის წევრებს, აპარატის თანამშრომლებს და ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;
- თ) სამსახურის უფროსის დავალებით საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოჰყავს უსკოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტები.
- ი) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ მასალებს, ახდენს უსკოს მიერ მიღებული აქტების ვიზირებას;
- ლ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

8. დასკვნითი დებულებები

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