აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საარჩევნო კომისიის
რეგლამენტი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისია (შემდგომში - უსკო) უზრუნველყოფს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების მომზადებას და ჩატარებას, საქართველოს მოქალაქეთა საარჩევნო უფლების სრულ და განუხრელ განხორციელებას, აგრეთვე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში აკონტროლებს აჭარის მთელ ტერიტორიაზე საარჩევნო კანონმდებლობის ერთგვაროვან გამოყენებას.

2. თავის საქმიანობაში იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონით „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“, საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა კანონებით, კანონქვემდებარე აქტებითა და ამ რეგლამენტით.

3. რეგლამენტი განსაზღვრავს უსკოს უფლებამოსილებათა განხორციელების წესებს, პროცედურას, უსკოს აპარატის სტრუქტურას და სავალდებულოა უსკოს ყველა წევრისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის, აგრეთვე უსკოს დაქვემდებარებული ყველა ორგანოსათვის.

4. უსკოს აქვს დასრულებული ბალანსი, ხარჯთაღრიცხვა, ბეჭედი, ტვიფრი და ავტორი დაწესებულების კოდი, გაერთიანებულია ხაზინაში.

5. უსკოს იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, 6010 გოგებაშვილის ქ. № 2.

6. უსკოს ხელმძღვანელობს და წარმოადგენს მისი თავმჯდომარე.

7. უსკო მუშაობს კვირაში ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში, სამუშაო დღის 10^{00} საათიდან 18^{00} საათამდე (შესვენება 13^{00} საათიდან 14^{00} საათამდე).

8. საარჩევნო პერიოდში უსკოს მუშაობის პერიოდულობა და სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

9. უსკოს სამართლებრივი აქტებია:

ა) უსკოს დადგენილება;

ბ) უსკოს განკარგულება;

გ) უსკოს თავმჯდომარის განკარგულება;

დ) უსკოს თავმჯდომარის ბრძანება;

ე) უსკოს მდივნის განკარგულება;

ვ) არჩევნების შედეგების შემაჯამებელი ოქმი.

მუხლი 2. უსკოს უფლებამოსილება

1. უსკოს უფლებამოსილება განისაზღვრება „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-15 მუხლის შესაბამისად, ასევე თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და ამ რეგლამენტით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსით“ განსაზღვრული საერთო და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების ერთდროულად ჩატარების შემთხვევაში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისია განკარგულებით ცნობად იღებს საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის ან/და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-10 მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული საოლქო საარჩევნო კომისიების მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხორციელებული პროცედურების შესაბამისად, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების ნაწილში გამოუსადეგარი, ვადაგასული საარჩევნო დოკუმენტაციის განადგურების შესახებ მიღებულ აქტს.

3. (ამოღებულია - 31.03.2025, №1)

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2021 წლის 27 დეკემბრის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 27.12.2021წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

თავი II. უსკოს ხელმძღვანელი პირები

მუხლი 3. უსკოს ხელმძღვანელი პირები

უსკოს ხელმძღვანელი პირები არიან:

ა) თავმჯდომარე;

ბ) თავმჯდომარის მოადგილე;

გ) მდივანი.

მუხლი 4. უსკოს თავმჯდომარე

უსკოს თავმჯდომარე:

ა) ასრულებს სრულ ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ ფუნქციებს უსკოში;

ბ) იწვევს და უძღვება უსკოს სხდომას;

გ) განკარგავს უსკოს ფინანსურ სახსრებს;

დ) რეგისტრაციაში ატარებს არჩევნებში მონაწილე პარტიებს და მათ წარმომადგენლებს უსკოში, აძლევს მათ სათანადო მოწმობებს;

ე) სათანადო მოწმობას აძლევს არჩეულ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრს (წევრებს), აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრის (წევრების) უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში კი – მათ უფლებამონაცვლეს (უფლებამონაცვლეებს);

ვ) რეგისტრაციაში ატარებს პარტიულ სიებს;

ზ) გამოსცემს განკარგულებას პარტიის საარჩევნო რეგისტრაციაზე უარის თქმის ან/და რეგისტრაციის გაუქმების შესახებ;

ზ[1]) საარჩევნო პერიოდში ბრძანებით განსაზღვრავს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა რიცხოვნობას;

თ) ახალარჩეული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დროებით სამანდატო კომისიას, ხოლო სათანადო მუდმივმოქმედი კომისიის შექმნის შემდეგ – ამ კომისიას გადასცემს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრად არჩეულ პირთა უფლებამოსილების შესამოწმებლად საჭირო დოკუმენტაციას;

ი) ხელს აწერს უსკოს დადგენილებებს, განკარგულებებს, უსკოს თავმჯდომარის განკარგულებებსა და ბრძანებებს;

კ) უსკოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებული საკითხების გარდა, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ადმინისტრაციული და საფინანსო ფუნქციების შესრულებას განსაზღვრული ვადით ავალებს უსკოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;

ლ) საარჩევნო ადმინისტრაციის რეგლამენტის შესაბამისად, დავალებას აძლევს თავმჯდომარის მოადგილეს, კომისიის მდივანს, კომისიის სხვა წევრებსა და კომისიის აპარატის მოსამსახურეებს;

მ) ხელს აწერს უსკოს სხდომის ოქმებს და კომისიის სახელით გასულ დოკუმენტაციასა და კორესპონდენციას;

ნ) გამოსცემს განკარგულებებს;

ო) გამოსცემს ბრძანებებს შიდაუწყებრივ, მოხელეთა დანიშვნის, განთავისუფლების, შვებულების, აპარატის თანამშრომელთა წახალისების, ადამიანური რესურსების მართვის (საკადრო) და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

პ) ნიშნავს და ათავისუფლებს უსკოს აპარატის თანამშრომლებს;

ჟ) უსკოს აპარატის თანამშრომელთა შესასრულებელი სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, უფლებამოსილია ბრძანებით დაამტკიცოს ცალკეულ თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა;

რ) წარმოადგენს უსკოს ხელისუფლების ორგანოებთან და სხვა პირებთან ურთიერთობისას;

ს) უშუალოდ ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მეშვეობით წარმოადგენს უსკოს, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან და სხვა პირებთან ურთიერთობისას, მათ შორის პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებთან;

ტ) საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულიდან ნიშნავს გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების აღრიცხვის, გამოყენებისა და შენახვისათვის პერსონალურად პასუხისმგებელ პირებს და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) ქმნის და ნიშნავს გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების არსებობის, გამოყენებისა და შენახვის შემმოწმებელი კომისიის წევრებს;

უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და ამ რეგლამენტით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2024 წლის 21 აგვისტოს დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 22.08.2024წ.

მუხლი 5. უსკოს თავმჯდომარის მოადგილე

უსკოს თავმჯდომარის მოადგილე:

ა) ასრულებს კომისიის თავმჯდომარის მოვალეობას, თუ უსკოს არ ჰყავს თავმჯდომარე ან მას არ შეუძლია თავისი მოვალეობის შესრულება;

ბ) უსკოს თავმჯდომარის განკარგულებით და თანხმობით ახორციელებს უსკოს თავმჯდომარის ცალკეულ უფლებამოსილებებს (განკარგულებით ზუსტად უნდა განისაზღვროს მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლები და ვადა);

გ) ახორციელებს კანონით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. უსკოს მდივანი

უსკოს მდივანი:

ა) ანაწილებს უსკოში შეტანილ საარჩევნო საბუთებსა და უსკოს სახელზე შესულ კორესპონდენციას;

ბ) რეგისტრაციაში ატარებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნებში დამოუკიდებლად მონაწილე პარტიის წარმომადგენლებს საოლქო საარჩევნო კომისიებში და აძლევს მათ სათანადო მოწმობებს;

გ) რეგისტრაციაში ატარებს არჩევნების დამკვირვებლის სტატუსის მქონე არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის/საერთაშორისო ორგანიზაციის მიერ უსკოში დანიშნულ დამკვირვებლებს, სხვა სახელმწიფოს ხელისუფლების ორგანოთა მიერ წარგზავნილ დამკვირვებლებს და აძლევს მათ დამკვირვებლის მოწმობებს;

დ) განკარგულებით ახორციელებს მედიის წარმომადგენლების აკრედიტაციას და აძლევს მათ სააკრედიტაციო ბარათებს;

ე) უზრუნველყოფს კომისიის სხდომის მომზადებასა და დღის წესრიგის შედგენას;

ვ) ხელს აწერს უსკოს სხდომის ოქმებს, კომისიის დადგენილებებს და განკარგულებებს;

ზ) ადგენს არჩევნების შედეგების შემაჯამებელ ოქმს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და ამ რეგლამენტით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2024 წლის 21 აგვისტოს დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 22.08.2024წ.

თავი III უსკოს აპარატი

მუხლი 7. აპარატის მართვა

1. არჩევნების ჩატარების ორგანიზაციული, სამართლებრივი და ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება და ფუნქციონირებს უსკოს აპარატი, რომლის სტრუქტურა, საქმიანობის წესი და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ რეგლამენტით.

2. აპარატს საერთო ხელმძღვანელობას უწევს უსკოს თავმჯდომარე.

მუხლი 8. უსკოს აპარატის სტრუქტურა

1. უსკოს აპარატში იქმნება და ფუნქციონირებს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი;

ა.ა) საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილება;

ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

ბ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

გ.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ.ბ) ინსტიტუციური განვითარების განყოფილება;

დ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტი.

2. უსკოს აპარატის თანამშრომელთა თანამდებობებია:

ა) დეპარტამენტის უფროსი (ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი);

ბ) განყოფილების უფროსი;

გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (ბუღალტერი);

დ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ე) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. საჭიროებისამებრ, კომისიის დადგენილებით იქმნება სხვა მუდმივი ან/და დროებითი სტრუქტურული ერთეული.

4. უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომელთა უფლებამოსილებანი და მათი საქმიანობის წესი განსაზღვრულია უსკოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობით.

5. უსკოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით ერთეულის დებულებები მტკიცდება უსკოს განკარგულებით, ხოლო საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სამუშაოს აღწერილობა უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

6. უსკოს აპარატის მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობებისათვის დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ადგენს შესაბამისი ბრძანებით უსკოს თავმჯდომარე, თითოეული თანამდებობის სპეციფიკისა და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

თავი IV უსკოს სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 9. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საერთო ვალდებულებები

1. უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ რეგლამენტით, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობითა და ხელშეკრულებით.

2. უსკოს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს მისი უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უსკოს თავმჯდომარე. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ასრულებს უსკოს ხელმძღვანელ პირთა და კომისიის წევრთა დავალებებს, რომელიც ამ ერთეულის კომპეტენციაში შედის.

3. უსკოს აპარატის ყველა სტრუქტურული ერთეული:

ა) აღრიცხავს მათ ხელთ არსებულ დოკუმენტაციას;

ბ) უსკოს სხდომის დღემდე არაუგვიანეს 24 საათისა, (გარდა საარჩევნო პერიოდისა), უსკოს სხდომებზე განსახილველი, მათ მიერ მომზადებული და ხელმოწერილი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს, იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ვიზირებით გადასცეს საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტს;

გ) უსკოს სხდომის მომდევნო დღის არა უგვიანეს 12 საათისა საბოლოო რედაქციით ჩამოყალიბებული მათ მიერ მომზადებული დადგენილებები ან/და განკარგულებების საბოლოო ვარიანტი გადასცეს საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტს;

დ) პასუხისმგებელია ამომრჩეველთა პირადი ნომრებისა და ცესკოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შედეგად საიდუმლო ინფორმაციის დაცვაზე, ასევე სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოების, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის, აგრეთვე სხვა ინფორმაციის დაცვაზე;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ ან/და „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონების მოთხოვნების შესრულებასა და დაცვას;

ვ) ამ რეგლამენტით დადგენილი წესით მონაწილეობს საარჩევნო ადმინისტრაციის სტრატეგიული და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;

ზ) ვალდებულია დაიცვას საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა ეთიკის კოდექსი.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

მუხლი 10. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი

საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციის შესასრულებლად მასში შემავალი განყოფილების მეშვეობით:

ა) უზრუნველყოფს უსკოს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის მართვას კონტროლსა და მონიტორინგს;

ბ) ახდენს როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონულად საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის eDocument-ის მეშვეობით ყველა სახის (შემოსული, გასული, მათ შორის უსკოს ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე info@sec.ge საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის და ა.შ.) კორესპონდენციის რეგისტრაციას და დროულად მიწოდებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;

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

დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის დაგზავნას;

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

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

ზ) უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისგან მიღებული პროექტების საფუძველზე ადგენს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და წარუდგენს უსკოს მდივანს;

თ) ამრავლებს მასალებს კომისიის სხდომებისათვის;

ი) ადგენს უსკოს სხდომის ოქმებს;

კ) უზრუნველყოფს კომისიის წევრების და დეპარტამენტების უფროსების ინფორმირებას უსკოს სხდომების შესახებ;

ლ) უზრუნველყოფს უსკოს დოკუმენტაციის არქივში განთავსებას, შენახვასა და დამუშავებას;

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

ნ) საარქივო სამმართველოს სპეციალისტებთან და უსკოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად შეიმუშავებს საარჩევნო ადმინისტრაციის საქმეთა ნომენკლატურას და წარუდგენს დასამტკიცებლად უსკოს თავმჯდომარეს;

ო) შესაბამის მასალებს პრესაში გამოსაქვეყნებლად გადასცემს ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს;

პ) შესაბამის ინფორმაციას კომპიუტერული დამუშავებისათვის გადასცემს უფლებამოსილ პირს;

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

რ) (ამოღებულია - 21.08.2024, №1);

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

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

უ) 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-Iს დადგენილებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;

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

ქ) კოორდინაციას უწევს და უსკოს აწვდის ინფორმაციას ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების მუშაობის შესახებ;

ქ[1]) უზრუნველყოფს „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ელექტრონულ დოკუმენტებზე, კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმას;

ღ) აგროვებს ინფორმაციას ქვემდგომი კომისიების შემადგენლობებსა და მათში ცვლილებების შესახებ;

ყ) იღებს ინფორმაციას საარჩევნო ოლქებში ამომრჩეველთა რაოდენობისა და საარჩევნო ოლქებისა და უბნების საზღვრების შესახებ;

შ) ახორციელებს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარების პერიოდში საარჩევნო კომისიებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალურ ფასეულობათა, ბიულეტენების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა სახის მასალების, ადგილებზე დროულად მიწოდების ღონისძიებებს. პასუხისმგებელია საოლქო საარჩევნო კომისიების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობაზე;

ჩ) იღებს არჩევნების შედეგების შემაჯამებელ ოქმებს და მათ ხელთ არსებულ სხვა დოკუმენტაციას ქვემდგომი საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარის, მოადგილის, მდივნის ან კომისიის მიერ უფლებამოსილი პირისაგან;

ც) უზრუნველყოფს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან საკომუნიკაციო საშუალებებს;

ძ) აცნობებს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს უსკოს მიერ მიღებული აქტების შესახებ;

წ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტთან ერთად მონაწილეობს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარებისათვის საჭირო დაფინანსების დაგეგმვაში;

ჭ) ადგენს და საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტს გადასცემს ინფორმაციას არჩევნების ჩასატარებლად საჭირო საარჩევნო ინვენტარისა და სხვადასხვა საარჩევნო დოკუმენტაციის რაოდენობის შესახებ;

ხ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა დეპარტამენტებთან ერთად მონაწილეობს საარჩევნო ღონისძიებათა გრაფიკის შედგენაში;

ჯ) აგროვებს და აწვდის უსკოს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებში შემოსულ საჩივრებისა და სასამართლო დავების შესახებ საჭირო ინფორმაციას;

ჯ1) საჭიროების შემთხვევაში კომპიუტერულად/სტატისტიკურად ამუშავებს ინფორმაციას;

ჰ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2024 წლის 21 აგვისტოს დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 22.08.2024წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

მუხლი 11. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი

იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციის შესასრულებლად მასში შემავალი განყოფილების მეშვეობით:

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 უსკოს;

დ) წარმოადგენს უსკოს სასამართლოში, საარჩევნო კანონმდებლობიდან გამომდინარე დავების განხილვისას;

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

ვ) საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოჰყავს უსკოს სტრუქტურული ერთეულების 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 საკანომდებლო 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 სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

კ) აწვდის ინფორმაციას უსკოს ინსტიტუციური განვითარების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს 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 მიღებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ნ) ამზადებს ადგილობრივი და საერთაშორისო დამკვირვებელი ორგანიზაციების წარმომადგენლების რეგისტრაციისათვის განკარგულების პროექტებს;

ო) ამზადებს განკარგულებების პროექტებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;

პ) ახორციელებს უსკოს წევრთა, აპარატის თანამშრომელთა და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების (საკადრო) აღრიცხვას, პირადი საქმეების წარმოებასა და შენახვას;

ჟ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვას;

რ) ამზადებს შრომით ხელშეკრულებებს;

ს) ამზადებს საარჩევნო ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა სახელფასო ცნობებს;

ს[1]) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების დაკავების მიზნით ღია, დახურული და შიდა კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას და ამ საკითხებზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ს[2]) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატში სტაჟიორთა მიღებასა და სტაჟირების გავლის პროცესის კოორდინაციას/მონიტორინგს;

ს[3]) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის მოხელეთა ფიცის დადების პროცესის ადმინისტრირებას;

ტ) პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებასა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვაზე;

ტ[1]) ზედამხედველობას უწევს უსკოს აპარატის მოხელეთა გამოსაცდელი ვადის დინებას;

ტ[2]) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის მოხელეთა კარიერის მართვის (მოხელეთა გადაყვანის, მობილობის, მოხელეთათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრების) პროცესის კოორდინაციას;

ტ[3]) უსკოს ხელმძღვანელობასთან ერთად შეიმუშავებს და მართავს უსკოს აპარატის თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემას;

უ) ამზადებს უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა დანიშვნის, განთავისუფლების, შვებულების, გადაყვანის, აპარატის თანამშრომელთა წახალისების, ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

ფ) უზრუნველყოფს აპარატის თანამშრომელთა და საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას და ამ საკითხებზე უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადებას;

ქ) ამზადებს უსკოს განკარგულების პროექტებს საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრთა არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;

ღ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

მუხლი 12. ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციის შესასრულებლად მასში შემავალი განყოფილების მეშვეობით:

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

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) ხელს უწყობს საარჩევნო რეფორმების განხორციელებას;

დ) შეიმუშავებს საარჩევნო სისტემების სრულყოფის მიზნით წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

ე) უზრუნველყოფს ამომრჩევლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების სწავლების და კვალიფიკაციის ამაღლებას ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მჭიდრო თანამშრომლობის გზით;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს საარჩევნო კანონმდებლობის ერთგვაროვან გამოყენებას, საარჩევნო ადმინისტრაციის თანამშრომელთა თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის დონის ამაღლება;

ზ) უზრუნველყოფს ტრენინგების და კონფერენციების დაგეგმვას და ჩატარებას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გეგმავს გრანტების და სხვა ალტერნატიული დაფინანსების წყაროს მოძიებას;

ი) გეგმავს საარჩევნო ადმინისტრაციის რესურსების განვითარებას;

კ) ხელს უწყობს ამომრჩეველთა აქტიური საარჩევნო უფლების დაუბრკოლებელ რეალიზებას;

ლ) შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროექტებს და უზრუნველყოფს მის განხორციელებას;

მ) არეგულირებს უსკოს ურთიერთობას პრესასთან და საზოგადოებასთან;

ნ) ამზადებს პრესრელიზებს, მიმოხილვებს, სტატიებს და ავრცელებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით;

ნ[1]) ამზადებს უსკოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ ოფიციალურ შეტყობინებებს, განცხადებებსა და საინფორმაციო ხასიათის მასალებს და უზრუნველყოფს პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით მათ გავრცელებას;

ნ[2]) გეგმავს, ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს უსკოს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისა და დაინტერესებული პირებისთვის პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ჩატარებას;

ნ[3]) უზრუნველყოფს ვიდეორგოლების და საინფორმაციო მასალების დამზადებას/გავრცელებას;

ო) უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას არჩევნებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

პ) გასცემს ინფორმაციას უსკოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან არა უგვიანეს ორი დღისა;

ჟ) წარუდგენს კომისიის მდივანს პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებების აკრედიდატაციის განკარგულების პროექტს;

რ) თანამშრომლობს და ახორციელებს ერთობლივ პროექტებს საქართველოში მოქმედ საერთაშორისო და ადგილობივ ორგანიზაციებთან;

ს) უშუალოდ ან საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ერთად უზრუნველყოფს სასწავლო სემინარების, ტრენინგების, კონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების გამართვას;

ტ) გეგმავს და ორგანიზებას უწევს პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

უ) აკეთებს პრესის ყოველდღიურ მიმოხილვას და წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს;

ფ) წინასაარჩევნო პერიოდში გეგმავს და ახორციელებს ღონისძიებებს საარჩევნო საკითხებზე ამომრჩევლების ინფორმირების მიზნით;

ქ) უზრუნველყოფს საარჩევნო სუბიექტების, დამკვირვებელი ორგანიზაციების და პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის წარმომადგენლების ინფორმირებას უსკოს სხდომების შესახებ;

ღ) ახორციელებს ელექტრონულ მიმოწერას მედიასა და საზოგადოებასთან;

ყ) ადმინისტრირებას უწევს უსკოს ვებგვერდს;

ყ[1]) უზრუნველყოფს შესაბამისი მოწმობების მომზადებასა და გაცემას.

ყ[2]) კოორდინაციას უწევს უსკოს საგარეო ურთიერთობებს საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან, სხვა ქვეყნების საარჩევნო სტრუქტურებთან და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან;

შ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

მუხლი 13. საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტი

საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტი:

ა) ადგენს წლიური საფინანსო გეგმის პროექტს და წარადგენს კომისიის სხდომაზე დასამტკიცებლად;

ბ) ადგენს და წარუდგენს უსკოს დასამტკიცებლად არჩევნების ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯთაღრიცხვის პროექტს;

გ) კონტროლს უწევს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების მიერ არჩევნების მომზადებასთან და ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს;

დ) ახდენს უსკოს მიერ დადებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციასა და შენახვას;

ე) აწარმოებს მიმდინარე საფინანსო საქმიანობას;

ვ) ახორციელებს უსკოს საქმიანობასთან დაკავშირებული შემოსავლებისა და გასავლების აღრიცხვას;

ზ) ახორციელებს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარების პერიოდში საარჩევნო კომისიებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალურ ფასეულობათა, ბიულეტენების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა სახის მასალების შეძენასა და დაბეჭდვას;

თ) ახორციელებს ანგარიშსწორებას კერძო პირებთან და სახელმწიფო დაწესებულებებთან, მუშაკთა შრომის განაკვეთურ და საათობრივ ანაზღაურებას;

ი) ასრულებს უსკოს სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამუშაოებს;

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

ლ) ამოწმებს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების ფინანსურ საქმიანობას სრულად;

მ) უსკოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ ვადაში, საერთო არჩევნების ჩატარების შემდეგ, უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს საოლქო საარჩევნო კომისიების ფინანსურ ანგარიშს;

ნ) ახორციელებს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას მოსალოდნელი მოთხოვნილების გეგმის საფუძველზე, წლიური გეგმის შეჯერებას, დამტკიცებისა და კორექტირების უზრუნველყოფას;

ო) უზრუნველყოფს უსკოს ბიუჯეტის პროექტისა და საბიუჯეტო განაცხადის შედგენას;

პ) უზრუნველყოფს წლიურ საბიუჯეტო კანონზე დაყრდნობით მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალური განწერის ორგანიზებას;

ჟ) უზრუნველყოფს წლიური და კვარტალური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენას;

რ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზებასა და ანგარიშგებას, საარჩევნო კომისიის ბალანსის შედგენას;

ს) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებს, შესყიდვებთან დაკავშირებით გაფორმებულ ხელშეკრულებებზე მონიტორინგს, შესყიდული საქონლის მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებას;

ტ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებზე ოპერატიული, კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენასა და დადგენილი წესით წარდგენას;

უ) უზრუნველყოფს საარჩევნო კომისიის საქმიანობის უზრუნველმყოფი სათანადო მატერიალურ ტექნიკური პირობების ორგანიზებას, ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციას, ქონებისა და სამეურნეო ოპერაციების შეფასებას;

ფ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი არის უსკოს ბალანსზე რიცხულ ფასეულობებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი;

ქ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

V უსკოს სხდომის
მომზადება და ჩატარება

მუხლი 14. უსკოს სხდომა

1. უსკოს სხდომა მოიწვევა უსკოს თავმჯდომარის მიერ ან მისი მოადგილის მოთხოვნით.

2. სხდომებისათვის დღის წესრიგს ამზადებს კომისიის მდივანი.

3. უსკო ვალდებულია სხდომის გამართვის წინა დღეს თავის ვებ-გვერდზე გამოაქვეყნოს ინფორმაცია სხდომის ჩატარების შესახებ დროისა და დღის წესრიგის პროექტის თაობაზე.

4. ამ მუხლის „3“ პუნქტით გათვალისწინებული წესებიდან გამონაკლისები დასაშვებია საარჩევნო პერიოდში. ამ შემთხვევაში უსკო ვალდებულია სხდომის დაწყებამდე არა

უგვიანეს 3 საათისა, თავის ვებ-გვერდზე გამოაქვეყნოს ინფორმაცია სხდომის ჩატარების დროისა და დღის წესრიგის პროექტის თაობაზე.

5. კომისიის წევრს უფლება აქვს დღის წესრიგის დამტკიცებამდე მოითხოვოს დამატებითი საკითხის დღის წესრიგში შეტანა. საკითხი წყდება კენჭისყრით. ცალკეულ შემთხვევებში, როდესაც საკითხი არ მოითხოვს სასწრაფო გადაწყვეტას, კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია არ დააყენოს საკითხი კენჭისყრაზე და მიიღოს გადაწყვეტილება საკითხის კომისიაზე შეტანის დადგენილი პროცედურის გავლის შემდგომ განხილვის შესახებ.

6. კომისიის სხდომებისათვის საკითხებს, ინფორმაციას, მოხსენებით ბარათებს, განკარგულებათა და დადგენილებათა პროექტებს ამზადებენ კომისიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

7. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება უსკოს სრული შემადგენლობის უმრავლესობა.

7[1]. საარჩევნო პერიოდში საარჩევნო კომისიის სრული შემადგენლობა არის ამ კანონის შესაბამისად არჩეულ კომისიის წევრთა რაოდენობისა და იმ პარტიების მიერ დანიშნულ კომისიის წევრთა რაოდენობის ჯამი, რომლებსაც საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ შესაბამისად მოპოვებული აქვთ საარჩევნო კომისიის წევრის დანიშვნის უფლება.

8. თუ უსკოს სხდომას არ ესწრება უსკოს სრული შემადგენლობის უმრავლესობა სხდომის თავმჯდომარე აცხადებს გადადებული სხდომის ჩატარების დროს;

9. კომისიის სხდომას უძღვება კომისიის თავმჯდომარე, ან მისი დავალებით თავმჯდომარის მოადგილე.

9[1]. სხდომის დაწყებამდე საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლები და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი, ასევე უსკოს წევრები ვალდებულნი არიან, შეამოწმონ ელექტრონული სისტემის ტექნიკური ან/და პროგრამული გამართულობა. ტექნიკური ან/და პროგრამული ხარვეზის შემთხვევაში უსკოს შესაბამისმა თანამშრომლებმა უნდა უზრუნველყონ ტექნიკური ან/და პროგრამული ხარვეზის აღმოფხვრა, ხოლო უსკოს წევრებმა ამის შესახებ უნდა განაცხადონ დაუყოვნებლივ.

9[2]. ელექტრონული სისტემის ტექნიკური შეფერხებისას სხდომის თავმჯდომარე აცხადებს შესვენებას აღნიშნული შეფერხების აღმოსაფხვრელად ან/და იღებს სხვა გადაწყვეტილებას.

10. კომისიის სხდომაზე დგება ოქმი. ოქმს ადგენს საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი და მას ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის მდივანი.

10[1]. უსკოს სხდომის ოქმში უნდა აღინიშნოს:

ა) სხდომის ოქმის ნომერი, სხდომის გამართვის რიცხვი, თვე, წელი და ადგილი;

ბ) სხდომის დაწყების დრო;

გ) სხდომაში მონაწილე და სხდომაზე დამსწრე პირების სახელი, გვარი და სტატუსი;

დ) სხდომის დღის წესრიგის პროექტი;

ე) დამტკიცებული სხდომის დღის წესრიგი;

ვ) სხდომაზე განსახილველი საკითხები და მიღებული სამართლებრივი აქტები;

ზ) სხდომაზე სიტყვით გამოსვლის უფლების მქონე პირთა მიერ გამოთქმული აზრები/მოსაზრებები/ალტერნატიული წინადადებები, საოქმო ჩანაწერები და სხვა, რომელიც დაფიქსირდა ტექნიკური საშუალებით, ერთვის ოქმს;

თ) კენჭისყრის/სახელობითი კენჭისყრის შედეგები.

11. უსკოს სხდომას, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-11 მუხლის მე-15 პუნქტით გათვალისწინებული პირების გარდა, ესწრებიან უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების თანამშრომლები (განყოფილებების უფროსები და უსკოს აპარატის სხვა თანამშრომლები უსკოს სხდომებს ესწრებიან საჭიროებისამებრ), კონკრეტული საკითხის განხილვის დროს მოწვეული დაინტერესებული მხარეები, რომლებიც საკითხის შესახებ უსკოს მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისთანავე ტოვებენ სხდომის დარბაზს.

12. კომისიის სხდომის მიმდინარეობაში მონაწილეობას კომისიის წევრები დასწრების ფურცელზე ხელმოწერით ადასტურებენ.

13. კომისიის წევრს დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხთან დაკავშირებით უფლება აქვს სიტყვით გამოვიდეს 2 წუთის განმავლობაში, იგივე საკითხთან დაკავშირებით მას უფლება აქვს მხოლოდ კომისიის თავმჯდომარის ნებართვით დამატებით გამოვიდეს სიტყვით 2 წუთის განმავლობაში, სხდომაზე უსკოს აპარატის თანამშრომლებს, საარჩევნო სუბიექტის წარმომადგენლებს და სხდომაზე დასწრების უფლების მქონე პირებს დღის წესრიგით გათვალისწინებულ საკითხთან დაკავშირებით შეუძლიათ სიტყვით გამოვიდნენ კომისიის თავმჯდომარის თანხმობით თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული დროით, კომისიის წევრების შემდეგ.

14. უსკოს წევრს ან/და უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს როგორც განსახილველ საკითხზე მომხსენებლებს, სხდომაზე გამოსვლისათვის ეძლევა არაუმეტეს 5 წუთი და საჭიროებისამებრ სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაემატოთ არაუმეტეს 5 წუთისა.

14[1]. უსკოს სხდომის მიმდინარეობისას, სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, შეიძლება გამოცხადდეს შესვენება.

15. უსკოს სხდომაზე განმცხადებელს/მომჩივანს უნდა მიეცეს გონივრული დრო განსახილველ საკითხზე დაიცვას საკუთარი ან მისი მარწმუნებლის პოზიცია.

16. მხარე უფლებამოსილია, მის მიერ წარდგენილ განცხადება/საჩივარში, წინასწარ მიუთითოს იმ დროის გონივრული ოდენობა, რაც მას დასჭირდება საკუთარი მოსაზრებების წარსადგენად გამართულ სხდომაზე, გამოსვლის წინ მოითხოვოს დროის კონკრეტული ოდენობა საკუთარი პოზიციის დაფიქსირებისათვის. აღნიშნული დროის შემცირება დასაშვებია სხდომის თავმჯდომარის მიერ, თუ მხარე მის მიერ მოთხოვნილ დროს იმგვარად იყენებს, რომ აღნიშნული აშკარად ემსახურება საკითხის განხილვის ვადებისა და დღის წესრიგით გათვალისწინებულ სხვა საკითხის განხილვის გაჭიანურებას ან/და არსებითად გასცდა განსახილველ საკითხს ან წარმოშობს მისი განხილვისათვის კანონით დადგენილი ვადების დარღვევის საშიშროებას.

17. უსკოს სხდომაზე საკითხის განხილვის პროცესში მხარეებისათვის და მხარის მიერ კითხვების დასმა და მასზე პასუხების გაცემა დასაშვებია მხოლოდ სხდომის თავმჯდომარის ნებართვით.

18. უსკოს სხდომაზე წესრიგის დარღვევისა და კომისიის მუშაობისათვის ხელის შეშლის შემთხვევაში დამრღვევის გაძევების საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს უსკო, რაც აღინიშნება სხდომის ოქმში.

18[1]. პირი, რომლის მიმართ მიღებულ იქნა გადაწყვეტილება უსკოს სხდომის დარბაზიდან გაძევების შესახებ, ვალდებულია დატოვოს სხდომის დარბაზი. წინააღმდეგ შემთხვევაში, სხდომის თავმჯდომარე შეაჩერებს სხდომას და გადაწყვეტილების აღსრულებას მოახდენს პოლიციის დახმარებით.

19. უსკოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს ამრავლებს საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი და გადასცემს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს. დაინტერესებულ ორგანიზაციებს და პირებს, პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს უსკოს გადაწყვეტილებებს გადასცემს ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი.

20. უსკოს სხდომის ოქმი ფორმდება სხდომიდან 1 დღის ვადაში.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2024 წლის 21 აგვისტოს დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 22.08.2024წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

მუხლი 15. კენჭისყრა

1. სხდომის თავმჯდომარე კენჭისყრაზე საკითხს აყენებს წინადადებათა შემოსვლის რიგის მიხედვით. უსკოს სხდომაზე კენჭისყრა არის ღია, უსკოს წევრი კენჭისყრის დროს თავის ნებას გამოხატავს (ხელის აწევით), როგორც მომხრე, წინააღმდეგი ან თავი შეიკავა.

2. უსკოს გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრეთა უმრავლესობა (თუ ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონით უფრო მაღალი კვორუმი არ არის დადგენილი), მაგრამ არანაკლებ უსკოს სრული შემადგენლობის ერთი მესამედისა. უსკო გადაწყვეტილებებს, რომლებიც შეეხება ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების, მათ შორის, საარჩევნო ოლქის/უბნის შედეგების გაუქმებას, საუბნო საარჩევნო კომისიიდან შემოსული პაკეტების გახსნასა და საარჩევნო ბიულეტენების გადათვლას, იღებს სხდომაზე დამსწრეთა არანაკლებ ორი მესამედი.

2[1]. თუ უსკომ თავის სხდომაზე კენჭისყრის შედეგად ვერ მიიღო ის გადაწყვეტილება, რომლის მისაღებად უსკოს სრული შემადგენლობის არანაკლებ ორი მესამედის მხარდაჭერაა საჭირო, უსკოს ამ გადაწყვეტილებას იმავე სხდომაზე კენჭი ხელახლა ეყრება. ამ შემთხვევაში უსკოს აღნიშნული გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს უსკოს სრული შემადგენლობის უმრავლესობა.

3. სხდომის თავმჯდომარე ყოველი კენჭისყრის დასრულების შემდეგ აცხადებს კენჭისყრის შედეგებს.

4. ხმათა თანაბრად გაყოფისას სხდომის თავმჯდომარის ხმა გადამწყვეტად ითვლება.

5. კომისიის იმ წევრებს, რომლებიც არ ეთანხმებიან კომისიის გადაწყვეტილებას, უფლება აქვთ წერილობით გამოთქვან განსხვავებული აზრი, რომელიც ერთვის ოქმს. ამასთან განსხვავებული აზრის მქონე წევრი ვალდებულია პატივისცეს და დაემორჩილოს კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას, მას არ აქვს უფლება, თავისი ქმედებით ხელი შეუშალოს ამ გადაწყვეტილების აღსრულებას.

6. თანამდებობაზე ერთი და იგივე კანდიდატი შეიძლება დასახელდეს მხოლოდ ორჯერ.

7. საჭიროების შემთხვევაში კენჭისყრის პროცედურას, რაც არ არის გათვალისწინებული ამ რეგლამენტით და საარჩევნო კანონმდებლობით განსაზღვრავს სხდომის თავმჯდომარე.

8. სხდომაზე საკადრო საკითხები წყდება უსკოს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2024 წლის 21 აგვისტოს დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 22.08.2024წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2025 წლის 31 მარტის დადგენილება №1 - ვებგვერდი, 01.04.2025წ.

თავი VI საქმიან ქაღალდებზე მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 16. საქმისწარმოება

1. უსკოში საქმისწარმოება ხორციელდება უსკოს საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო წიგნებით და საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით. უსკოში შემოსული და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია ხორციელდება საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტში სამუშაო დღის $10^{\underline{00}}$ საათიდან $18^{\underline{00}}$ საათამდე (შესვენება $13^{\underline{00}}$ საათიდან $14^{\underline{00}}$ საათამდე) როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ დოკუმენტაცია რეგისტრაციაში არ ტარდება.

2. უსკოში ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემით eDocument-ის მეშვეობით, ელექტრონულ სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს და განხორციელებულ ყველა ქმედებას ენიჭება ისეთივე იურიდიული ძალა როგორც მატერიალურ დოკუმენტს და მასთან დაკავშირბულ ყველა ქმედებას, ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერის (კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმის) შემდეგ მისი რეგისტრაციის მომენტიდან და ძალაში შედის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის დამუშავება (რეგისტრაცია) ხორციელდება მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში (სკანირება) გადაყვანით რის შემდეგაც ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება და სისტემაში ატვირთვა - შემოსულ დოკუმენტს მის დამუშავებამდე ფურცლის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება უსკოს შტამპი რომელშიც აღინიშნება სისტემის მიერ მინიჭებული ნომერი, რიცხვი, თვე და წელი.

4. ელექტრონულად INTERFLOW-ით შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია ხორციელდება ამავე სისტემაში ელექტრონულად და შემოსულ დოკუმენტს პროგრამულად ენიჭება დოკუმენტის რიგითი ნომერი, რის შემდეგაც ხდება მისი მატერიალურად ამოღება და ფურცლის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება უსკოს შტამპი რომელშიც აღინიშნება სისტემის მიერ მინიჭებული ნომერი, რიცხვი, თვე და წელი.

5. ადრესატზე დოკუმენტების დაგზავნა ხდება, ადგილზე ჩაბარებით, შესაბამის მისამართზე მიტანით ან ფოსტის მეშვეობით, ასევე ელექტრონული სისტემის INTERFLOW-ის მეშვეობით მშობელ ორგანიზაციაზე გაგზავნით.

6. ელექტრონულ სისტემაში ნებისმიერი დოკუმენტის მომზადება ხდება საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის eDocument-ის პროგრამაში შესვლით სახელმძღვანელო ინსტრუქციის შესაბამისად.

7. მატერიალურად მოსამზადებელი დოკუმენტების შედგენა (შექმნა) ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების შესაბამისად.

8. ელექტრონულ სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით, საჭიროების შემთხვევაში მოწმდება უსკოს შესაბამისი ბეჭდით. უსკოს მიერ შექმნილი დოკუმენტის დედანთან სისწორეს ამოწმებს საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი.

9. ელექტრონულ სისტემაში არ მზადდება უსკოს სამართლებრივი აქტების პროექტები, თავმჯდომარისა და მდივნის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტები, უსკოს სხდომის ოქმები, საბუღალტრო დოკუმენტაცია, შრომითი და სხელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები, მივლინებაში გამგზავრებისათვის შესავსები მივლინების ფურცელი ასევე არ ხდება მათი ამავე სისტემით რეგისტრაცია.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტაციის გარდა ყველა სხვა დოკუმენტაცია (მოხსენებები, განცხადებები, დასკვნები, წერილები, უსკოს სამართლებრივი აქტები, თავმჯდომარის და მდივნის განკარგულებები, თავმჯდომარის ბრძანებები და ა.შ მზადდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.

11. განცხადების (საჩივრის) მიღებისას საარჩევნო კომისიის სარეგისტრაციო ჟურნალსა და განმცხადებლისათვის (მომჩივანისათვის) გადასაცემ ცნობაში აღინიშნება მისი მიღების თარიღი და დრო. კომისია განიხილავს განცხადებას (საჩივარს) და იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.

12. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტში შემოსული განცხადება (საჩივრი) რეგისტრაციის შემდეგ კომისიის მდივნის რეზოლუციით გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს შესასრულებლად.

13. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის შესახებ განცხადების საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტში რეგისტრაციის შემდეგ, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია მიიღოს გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან/და გაცემაზე უარის თქმის შესახებ დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა (თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა დაუყოვნებლივ შეუძლებელია). არჩევნების შესახებ ინფორმაციასა და საარჩევნო დოკუმენტაციას მათი მოთხოვნიდან 2 დღის ვადაში გასცემს ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი. დასაშვებია ინფორმაციის გაცემა ელექტრონული ვერსიით.

14. უსკოში საჯარო ინფორმაციის რეესტრს აწარმოებს ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი.

15. აკრძალულია კომისიაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტის დედნის გაცემა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

16. უსკოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე და პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირია იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი.

17. უსკოში შემოსული ნებისმიერი საარჩევნო დოკუმენტაცია საჯაროა გასაცნობად უსკოს წევრებისა და საჭიროებისამებრ უსკოს აპარატის თანამშრომლებისათვის. აკრძალულია, უსკოში შემოსული და უსკოს მიერ მომზადებული ინფორმაციის გატანა უსკოს თავმჯდომარის თანხმობის გარეშე (გარდა საჯარო ინფორმაციისათვის დადგენილი წესით გამოთხოვილი ინფორმაციისა).

18. უსკოში შემოსული მომზადებული, შემდგომში დამუშავებული და შესრულებული დოკუმენტის არქივში გადაცემასა და შენახვას უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი.