



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
უმაღლესი საარჩევნო კომისია

დადგენილება №11

05/09/2017 წელი

ქ. ბათუმი

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2006 წლის 19 მაისის №4 დადგენილებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-15 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის და 73-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, უმაღლესი საარჩევნო კომისია ადგენს:

**მუხლი 1.** „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის 2006 წლის 19 მაისის №4 დადგენილებით (გაზეთი „აჭარა“ 23.05.2006 წ. №91) დამტკიცებული რეგლამენტის მე-18 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„მუხლი 18. საქმისწარმოება“**

1. უსკოში საქმისწარმოება ხორციელდება უსკოს საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული სარეგისტრაციო წიგნებით და საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით. კომისიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება, რეგისტრაცია (მათ შორის შიდა დოკუმენტაცია) ასევე გასაცემი (გასაგზავნი) დოკუმენტების რეგისტრაცია ხორციელდება საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურში სამუშაო დღის 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე (შესვენება 13:00 საათიდან 14:00 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 დაკავშირებულ ყველა ქმედებას, ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერის 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 შტამში 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 N414 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 სამსახურის 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. მე-18 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 სამსახურში შემოსული განცხადების (საჩივრის) რეგისტრაციის შემდეგ კომისიის მდივნის რეზოლუციით გადაეცემა (როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონული წესით) შესაბამის სამსახურს შესასრულებლად.
13. სათანადო წერილობითი განცხადების საფუძველზე, საოქმო სარეგისტრაციო სამსახურში რეგისტრაციის შემდეგ, კომისიის მდივანი 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 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. დასაშვებია ინფორმაციის გაცემა ელექტრონული ვერსიით.
14. უსკოში საჯარო ინფორმაციის რეესტრს აწარმოებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.
15. აკრძალულია კომისიაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტის დედნის გაცემა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
16. უსკოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე და პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირია კომისიის მდივანი;
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 სამსახური“.

**მუხლი 2.** ეს დადგენილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) მისი მიღებიდან 2 (ორი) კალენდარული დღის ვადაში.

**მუხლი 3.** ეს დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პარმენ ჯალაღონია

თავმჯდომარე

სოფიო კახაძე

კომისიის მდივანი