საოქმო სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) საოქმო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აკადემიის წესდებით, აკადემიის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

I. მიზნები და ამოცანები:

1. საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის საოქმო სამსახურის (შემდგომში - საოქმო სამსახური) ფუნქციებია:

1.1. აკადემიის საერთო კრებების, პრეზიდიუმის სხდომების, პრეზიდიუმის მიერ ორგანიზებული მნიშვნელოვანი ღონისძიებების მომზადების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

1.2. აკადემიის საერთო კრებებისა და პრეზიდიუმის სხდომების ოქმების წარმოების უზრუნველყოფა დადგენილი ფორმის მიხედვით;

1.3. აკადემიის საერთო კრებებისა და პრეზიდიუმის დადგენილებების აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, სათანადო დაწესებულებებისა და პირები-სათვის დროულად გაგზავნა;

1.4. აკადემიის საერთო კრებებისა და პრეზიდიუმის სხდომების სტენოგრამების წარმოებისა და კომპიუტერული ჩანაწერების უზრუნველყოფა.

II. საოქმო სამსახურის უფლება-მოვალეობები:

1. აკადემიის საერთო კრებებისა და პრეზიდიუმის სხდომების დღის წესრიგის მომზადება, განსახილველ საკითხთა პროექტების შემოსვლის ვადებისა და მათი დამუშავებისთვის დადგენილი წესების დაცვა, რაც მდგომარეობს პრეზიდიუმის მასალების კორექტირება-გამრავლებასა და პრეზიდიუმის წევრებისა და სხდომის სხვა მონაწილე პირთათვის მათ დროულ მიწოდებაში;

2. აკადემიის საერთო კრებებისა და პრეზიდიუმის სხდომების მსვლელობის დროს გამოთქმული შენიშვნების, წინადადებებისა და შეკითხვების დადგენილი წესით აღრიცხვა და საჭიროების შეთხვევაში მათი დაფიქსირება ოქმში;

3. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის საერთო კრებებსა და პრეზიდიუმის სხდომებზე განხილულ მნიშვნელოვან საკითხთა და დადგენილებათა შესახებ ინფორმაციის პრესისა და აკადემიის ვებგვერდისათვის მიწოდება.

4. კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული პირების მოთხოვნის საფუძველზე მათთვის საოქმო და სტენოგრაფიული ამონაწერების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემის უზრუნველყოფა;

5. საარქივო მასალების აღრიცხვა-დამუშავება და დაწესებულ ვადებში არქივისთვის ჩაბარება;

6. აკადემიის საერთო კრებებისა და პრეზიდიუმის სხდომების მომზადებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოპოვების მიზნით აკადემიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობა.

III. საოქმო სამსახურის სტრუქტურა

1. საოქმო სამსახურის კურატორია აკადემიის აკადემიკოს-მდივანი. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც პრეზიდიუმისა და საერთო კრების დადგენილებების დასამოწმებლად იყენებს ბეჭედს წარწერით *,,საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემია. საოქმო სამსახური";*

2. საოქმო სამსახურის უფროსი ინიშნება აკადემიის პრეზიდენტის ბრძანებით, აკადემიის აკადემიკოს-მდივნის წარდგინების საფუძველზე, ამავე წესით ხდება მისი სამსახურიდან გათავისუფლება;

3. საოქმო სამსახურის უფროსი სპეციალისტები ინიშნებიან აკადემიის პრეზიდენტის ბრძანებით სამსახურის უფროსის რეკომენდაციისა და აკადემიის აკადემიკოს-მდივნის წარდგინების საფუძველზე, მათი სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება იგივე წესით.

IV. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია პრეზიდიუმის შესაბამისი დადგენილებით.