



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საქპატენტი



სათაო ოფისი: 3300, ქ. მცხეთა, ანტიოქიის ქ. №5, ფაქსი: (+995 32) 2252531
0179, ქ. თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №4, ტელ.: (+995 32) 2252533
E-mail: info@sakpatenti.org.ge; www.sakpatenti.gov.ge

ქ. მცხეთა

13-03-2020

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 83/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ივლისის №181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებისა და 6¹ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის თანდართული დებულება.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში ქ. მცხეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ. N17).

საფუძველი: მოხსენებითი ბარათი № 612-20/20, 13-03-2020.

თავმჯდომარე

მინდია დავითაძე

ეგზავნება: სტრუქტურულ ერთეულებს

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების
ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ (შემდგომში – საქპატენტი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში – თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 3 . სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ახორციელებს სამსახურის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;

ბ) ამზადებს სამსახურის სამუშაო გეგმას და პასუხისმგებელია მის შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, თავმჯდომარის ბრძანებებისა, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებების შესრულებაზე;

ე) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) უფლებამოსილია სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

თ) ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარის და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მისი მოვალეობის შესრულება დაეკისროს სხვა თანამშრომელს.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება, საკომუნიკაციო კამპანიებისა და პროექტების დაგეგმვა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა და მათთან სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება;

გ) საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

დ) მედიალონისძიებების, კერძოდ, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) საქპატენტში საერთაშორისო წყაროების დაფინანსებით მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) საქპატენტის მიერ განხორციელებული რეფორმების, პროექტების, სიახლეების, მიღწევების, საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა, მედიარელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

ზ) საქპატენტის საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების დაგეგმვა და მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) ინტელექტუალური საკუთრების საკითხებზე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში, საქპატენტის პოზიციის გამოხატვა, ახსნა-განმარტების მომზადება და მასალის დაარქივება;

ი) მედიამონიტორინგი – მასმედიის ანალიზი, ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

კ) საქპატენტის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალურ მედიაში საქპატენტის სხვა გვერდების მართვა;

ლ) საქპატენტის წლიური ანგარიშის მომზადების ხელმძღვანელობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურისა და პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) საქპატენტის პერიოდული სამეცნიერო-პოპულარული გამოცემების დაგეგმვა, ზოგადი კონცეფციისა და სტატიების თემატიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ო) ორგანიზაციის საკომუნიკაციო მასალების – ბროშურების, პოსტერების და ა.შ. მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში შიდაუწყებრივი კომუნიკაციის განხორციელება;

ჟ) ორგანიზაციის გარემოს ანალიზი და უწყებისთვის სამიზნე ჯგუფების განსაზღვრა;

რ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური გაანგარიშებების პროექტის მომზადება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

უ) თავმჯდომარის და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებების შესრულება;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება თავმჯდომარის ბრძანებით.