



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 № 75/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ ადმინისტრაციული დეპარტამენტის 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“ ადმინისტრაციული დეპარტამენტის 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“
ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში – თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამმართველო;
- გ) ლოგისტიკის სამმართველო.

მუხლი 4 . დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ახორციელებს დეპარტამენტის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;
- ბ) ამზადებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმებს და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
- გ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

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

თ) ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

4. დეპარტამენტში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – სამმართველოს, ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე.

5. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

6. სამმართველოს უფროსს შესაძლებელია ჰყავდეს მოადგილე, რომელიც:

ა) ხელს უწყობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლებამოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ თანამშრომლებს შორის;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

დ) ახორციელებს სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებსა და დავალებებს, ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

7. დეპარტამენტის უფროსის/სამმართველოს უფროსის/მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის/სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოვალეობას, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საქპატენტის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო პირობების შექმნა და აუცილებელი ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) საქპატენტის საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
- გ) საქპატენტში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და განაწილების უზრუნველყოფა;
- დ) საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს პარლამენტის, საქართველოს მთავრობისა და თავმჯდომარის შესაბამისი აქტების, რეზოლუციების, გადაწყვეტილებების, მითითებების, საოქმო დავალებების შემსრულებლობამდე დაყვანა;
- ე) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრა, საქპატენტის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფის მიზნით, რეკომენდაციებისა და შესაბამისი პროცედურების შემუშავება;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტურ თანამდებობებზე საკონკურსო სამუშაოების განხორციელების უზრუნველყოფა, ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
- ზ) საქპატენტში თათბირების, სხდომებისა და შეხვედრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი, რეგიონული და საერთაშორისო პროექტებისა და შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ი) საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება, ავტომატიზებული სისტემის ექსპლუატაციის ინსტრუქციების შემუშავება, გამოყენებით პროგრამებზე მუშაობა, ბაზის ახალი პროგრამულ-ტექნოლოგიური ფორმების შემუშავება და ძველი ფორმების ცვლილების უზრუნველყოფა;
- კ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ელექტრონული ქსელით უზრუნველყოფის ორგანიზება და კონტროლი;
- ლ) საქპატენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- მ) საქპატენტის ქონების გამართულობაზე ზრუნვა;
- ნ) დამხმარე პერსონალის საქმიანობის ორგანიზება და კონტროლი;
- ო) სასაწყობო მეურნეობის მართვა და ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა;
- პ) საქპატენტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საწვავ-საპოხი და სათადარიგო ნაწილებითა და ტექნიკური მომსახურებით უზრუნველყოფის მიზნით, საჭირო აქტების მომზადება;
- ჟ) საქპატენტის საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- რ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დადგენა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლების შრომის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა და შესაბამისი ქცევის სტანდარტების განსაზღვრა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

უ) საქპატენტის მოთხოვნების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადების მიზნით;

ფ) საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ქ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ღ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება: წინასწარი გადარჩევა, რეგისტრაცია, კონტროლზე აყვანა, განსახილველი დოკუმენტების ხელმძღვანელობისათვის გადაცემა და შემსრულებლებამდე დაყვანა, დოკუმენტების მოძრაობის მონაცემთა სათანადო აღრიცხვა;

ბ) საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემების მართვა;

გ) თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

დ) გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და დადგენილი წესით გაგზავნა;

ე) ხელმოწერილი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი და მომზადებული დოკუმენტის გაფორმების ტექნიკური მხარის შემოწმება;

ვ) ბლანკების გაცემის რეგისტრაცია, გაფუჭებული ბლანკების პერიოდულად განადგურება;

ზ) საქპატენტის სხდომების ჩატარების ორგანიზება, ოქმების გაფორმება და დავალებების შესრულების კონტროლი;

თ) სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად, თითოეული თანამდებობისთვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;

ი) თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობების შედგენის პროცესის წარმართვა და მეთოდური უზრუნველყოფა; სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამტატო ნუსხების პროექტების შედგენა;

კ) საქპატენტის თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლებისა და წახალისების ღონისძიებათა გამოყენების, ასევე, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;

- ლ) საქპატენტის თანამშრომელთა შვებულებისა და მივლინების ბაზების წარმოება;
- მ) საქპატენტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების (მატერიალური და ელექტრონული) შედგენა, წარმოება და კანონმდებლობით დადგენილი საბუთების წარდგენა-აღრიცხვის კონტროლი;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის შინაგანაწესის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ო) საქპატენტში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- პ) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და ზედამხედველობა; სტაჟიორთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარების უზრუნველყოფა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად; სტაჟიორთა დანიშვნა/გათავისუფლების თაობაზე ბრძანების პროექტების მომზადება;
- ჟ) გათავისუფლებულ თანამშრომელთა შემოვლის ფურცლის წარმოება;
- რ) თანამშრომლებისათვის სამუშაო ადგილის შესახებ ცნობების მომზადება;
- ს) თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა;
- უ) თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმების შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;
- ფ) თანამშრომლების მოტივაციის გაზრდის მიზნით, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის მომზადება;
- ღ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:
 - ა) საქპატენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო (მონაცემთა) ბაზების ფორმირებისა და სარგებლობის, ასევე, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ბ) საჭიროებისამებრ ცალკეულ საინფორმაციო (მონაცემთა) ბაზებში ინფორმაციის განთავსების, განახლებებისა და ცვლილებების შეტანის ორგანიზება;
 - გ) კომპიუტერული ქსელების დაპროექტება და დანერგვა;
 - დ) საქპატენტის შიდა ქსელისა და მასთან მიერთებული დაშორებული ლოკალური ქსელების ტექნიკური გამართვა და ადმინისტრირება;

ე) კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკით აღჭურვის ორგანიზება, ახალი მომხმარებლის შიდა კომპიუტერულ ქსელში ჩართვა; დამატებითი პერიფერიული ან/და ქსელური მოწყობილობების შიდა კომპიუტერულ ქსელზე მიერთება და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ვ) საქპატენტში არსებული კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;

ზ) საქპატენტში არსებული კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის პროგრამული უზრუნველყოფა, ოპერაციული სისტემების დაყენება-განახლება, საოფისე, ანტივირუსული და სხვა საჭირო პროგრამების ჩაწერა და განახლება;

თ) ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება;

ი) საქპატენტის ვებგვერდის ადმინისტრირება, განახლება და უწყვეტ რეჟიმში ინფორმაციის განთავსების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

კ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) საქპატენტის კავშირგაბმულობის ტექნიკური მხარდაჭერა, მათ შორის, საქალაქო და ადგილობრივი ტელეფონების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

მ) სატელეფონო და კომპიუტერული ტექნიკის აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა, მათ შორის, ტექნიკურად გაუმართავი კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის დიაგნოსტიკა, შეძლებისდაგვარად ადგილზე გამართვა ან შეკეთების ორგანიზება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის ხელმძღვანელობისათვის პერიოდულად ანგარიშის წარდგენა და ნაკლოვანებების არსებობის შემთხვევაში, მათი აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე. (ბრძანება N162/20 08/06/2020წ.)

მუხლი 8. ლოგისტიკის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) საქპატენტის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების ფუნქციურ გამართულობაზე ზრუნვა და საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზება;

გ) საინჟინრო საქმიანობის, საკომუნიკაციო და სარემონტო სამუშაოების უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ე) საქპატენტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა და მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) საქპატენტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საწვავ-საპოხით, სათადარიგო ნაწილებითა და ტექნიკური მომსახურებით უზრუნველყოფის მიზნით საჭირო აქტების მომზადება;

თ) საქპატენტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურება, მათ შორის, ხელმძღვანელი პირების, სამსახურებრივი საჭიროების შემთხვევებში, სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებისა და სტუმრების მომსახურება;

ი) საქპატენტის ქონების გამართულობაზე ზრუნვა;

კ) დამხმარე პერსონალის საქმიანობის ორგანიზება და კონტროლი;

ლ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების განსაზღვრა და დაცვის უზრუნველყოფა;

მ) თანამშრომლების შრომის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა და მათთვის შესაბამისი ქცევის სტანდარტების განსაზღვრა;

ნ) შრომის უსაფრთხოების რისკების თავიდან აცილების მიზნით, პრევენციული ზომების გატარება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში კრიზისული სიტუაციების მართვა;

პ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადების მიზნით;

ჟ) სასაწყობო მეურნეობის ორგანიზება, ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა და მართვა, მათ შორის, ქონების მიღება, გაცემა, მარაგებისა და ნაშთების აღრიცხვა-ინვენტარიზაცია;

ს) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

უ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელია ლოგისტიკის სამმართველო.

მუხლი 9. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება თავმჯდომარის ბრძანებით.