

# საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი

## ეროვნული კომისიის

დადგენილება №6

2014 წლის 6 მარტი

ქ. თბილისი

### საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის, „ელექტროენერგეტიკისა და ბუნებრივი გაზის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისია ადგენს:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის თანდართული დებულება.

#### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის 2012 წლის 28 თებერვლის №2 დადგენილება „საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 02/03/2012, 010220020.16.009.016036).

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ენერგეტიკისა და  
წყალმომარაგების მარეგულირებელი  
ეროვნული კომისიის თავმჯდომარე  
კომისიის წევრი  
კომისიის წევრი

ირინა მილორავა

მაია ნადირაძე  
გოჩა შონია

### საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისია (შემდგომში – კომისია) არის „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პირი, რომელიც არ არის შექმნილი სახელმწიფო ქონების საფუძველზე.
2. კომისია არის სპეციალური უფლებაუნარიანობის მქონე საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელსაც არ ჰყავს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანო, დამოუკიდებელია სახელმწიფო ორგანოებისგან და მოქმედებს „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ და „ელექტროენერგეტიკისა და ბუნებრივი გაზის შესახებ“ საქართველოს კანონებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში.
3. კომისია დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში და ემორჩილება მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობას.
4. კომისიას აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით, დამოუკიდებელი ბალანსი, სათანადო ანგარიშები ბანკში, მათ შორის, უცხოურ ვალუტაში.
5. კომისიის ბიუჯეტის ფორმირების ერთ-ერთი წყაროა რეგულირების საფასური, რომელიც დაკავშირებულია კომისიისთვის საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული დარგების რეგულირების ფუნქციის საჯაროდ და დამოუკიდებლად შესრულებასთან.
6. კომისია ყოველი წლის 31 მარტამდე ადგენს თავისი საქმიანობის შესახებ გასული წლის ანგარიშს, რომელსაც უგზავნის საქართველოს პრეზიდენტს, საქართველოს პარლამენტს და საქართველოს ენერგეტიკის სამინისტროს. კომისიის ანგარიში ხელმისაწვდომია საზოგადოებისთვის.
7. კომისიის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ა. მიცკევიჩის ქ. №19. ელ. ფოსტა: [mail@gnerc.org](mailto:mail@gnerc.org), ვებ-გვერდი: [www.gnerc.org](http://www.gnerc.org).



## მუხლი 2. კომისიის ფუნქციები

კომისიის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ლიცენზიატების, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურების, იმპორტიორების, ექსპორტიორების, ბაზრის ოპერატორისა და მიმწოდებლების საქმიანობის რეგულირება, მათ შორის, ენერგეტიკული ბაზრების მონიტორინგი;
- ბ) ელექტროენერჯის წარმოების, გადაცემის, დისპეტჩერიზაციისა და განაწილების, ბუნებრივი გაზის ტრანსპორტირების და განაწილების, აგრეთვე წყალმომარაგების ლიცენზირების წესებისა და პირობების დადგენა, ლიცენზიების გაცემა, მათში ცვლილებების შეტანა და მათი გაუქმება „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ელექტროენერგეტიკისა და ბუნებრივი გაზის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ლიცენზირების წესების შესაბამისად;
- გ) ადმინისტრაციული წარმოების დებულების, სადავო საკითხების განხილვის პროცედურული წესების, რეგულირების საფასურის ოდენობის და გაანგარიშების წესის, მიწოდებისა და მოხმარების წესების, ტარიფების მეთოდოლოგიის, ტარიფების (მათ შორის, ზღვრული), ნორმატიული დანაკარგების ოდენობის და გაანგარიშების წესის შემუშავება და დამტკიცება, ქსელის წესების მიღება, ბაზრის ოპერატორის, დისპეტჩერიზაციისა და გადაცემის ლიცენზიატების მიერ წარმოდგენილი შესაბამისი სტანდარტული პირობების დამტკიცება, ენერგეტიკული სექტორის ყველა ლიცენზიატისათვის ერთიანი საბუღალტრო-სააღრიცხვო სისტემის დამტკიცება, სხვა ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შემუშავება და დამტკიცება საკანონმდებლო აქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში;
- დ) ელექტროენერჯის წარმოების, გადაცემის, დისპეტჩერიზაციის, განაწილების, გატარების, იმპორტისა და მოხმარების, ბაზრის ოპერატორის მომსახურების, ბუნებრივი გაზის ტრანსპორტირების, განაწილების, გატარების, მიწოდებისა და მოხმარების ტარიფების, სასმელი წყლის მიწოდების, გატარებისა და ჩანადენი სითხის გატარება-გაწმენდის ტარიფების, აგრეთვე გარანტირებული სიმძლავრის საფასურისა და გარანტირებული სიმძლავრის წყაროს ელექტროენერჯის წარმოების ტარიფის დადგენა და რეგულირება „ელექტროენერგეტიკისა და ბუნებრივი გაზის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ენერგეტიკულ სექტორში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების, მათ საფუძველზე მიღებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და დადგენილი მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
- ე) ელექტროენერჯის გადამცემ ან გამანაწილებელ ქსელზე, ბუნებრივი გაზის გამანაწილებელ ქსელზე, აგრეთვე წყალმომარაგების სისტემაზე ახალი მომხმარებლების მიერთების საფასურის დადგენა;
- ვ) ლიცენზიატებს, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურებს, იმპორტიორებს, ექსპორტიორებს, მიმწოდებლებს, მომხმარებლებსა და ბაზრის ოპერატორს შორის წარმოქმნილი სადავო საკითხების გადაწყვეტა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორში სალიცენზიო პირობების დაცვის კონტროლი და დარღვევისათვის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება;
- თ) სასმელი წყლის ხარჯვის ნორმების განსაზღვრა;
- ი) ენერგეტიკის დარგში სერტიფიკაციის სამუშაოთა ორგანიზება და კოორდინაცია;
- კ) ლიცენზიატის მიერ ლიცენზიით გათვალისწინებული მომსახურების შეწყვეტაზე, შემცირებაზე ან გაზრდაზე უფლების მიცემა;
- ლ) ყველა კატეგორიის მომხმარებლის ელექტროენერჯით და ბუნებრივი გაზით სტაბილური მომარაგებისათვის, აგრეთვე წყალმომარაგების სისტემით მომსახურებისათვის საჭირო სამართლებრივი საფუძვლის შექმნა;
- მ) ლიცენზიატების, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურების, იმპორტიორების, ექსპორტიორების, მიმწოდებლების და ბაზრის ოპერატორის მიერ მომსახურების გაწევის პირობებისა და წესების დამტკიცება;
- ნ) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში მომსახურების აღრიცხვის, ანგარიშის მომზადების, დაგზავნის, აგრეთვე მოხმარებული ელექტროენერჯის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების საფასურის გადახდის პროცედურების დამტკიცება;
- ო) ელექტროენერჯის წარმოების, გადაცემის, დისპეტჩერიზაციის, განაწილების, იმპორტის, ექსპორტისა და მოხმარების, ბუნებრივი გაზის იმპორტის, ტრანსპორტირების, განაწილების, მიწოდებისა და მოხმარების, აგრეთვე წყალმომარაგების საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა.

## მუხლი 3. კომისიის უფლებამოსილება

კომისია უფლებამოსილია:

- ა) სახელმწიფო დაწესებულებებისგან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისგან, აგრეთვე თანამდებობის პირებისგან მოითხოვოს ინფორმაციული, დოკუმენტური და სხვა მასალები, რომლებიც საჭიროა კომისიისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად;
- ბ) თავისი ფუნქციების განხორციელების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, მიიღოს გადაწყვეტილებები (გადაწყვეტილება, დადგენილება და ა.შ.), რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად ლიცენზიატების, ბუნებრივი გაზის მიმწოდებლების, იმპორტიორების,



- ექსპორტიორების, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურების, ბაზრის ოპერატორისა და მომხმარებლებისათვის;
- გ) კვალიფიკაციის ამაღლების, გამოცდილების გაზიარებისა და შეძენის მიზნით, საქართველოში და საზღვარგარეთ ჩატარებულ შეხვედრებსა და სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის მისაღებად, დადგენილი წესით, მიავლინოს კომისიის აპარატის თანამშრომლები;
- დ) დაკისრებულ ამოცანათა გადასაწყვეტად შექმნას მუდმივმოქმედი და დროებითი კომისიები და/ან სამუშაო ჯგუფები;
- ე) გაწევრიანდეს და ითანამშრომლოს შესაბამის საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან;
- ვ) უზრუნველყოს კომისიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა და გაფართოება, მუშაკთა მატერიალური სტიმულირება და სოციალური დაცვა, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით;
- ზ) გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ ან მოპასუხედ;
- თ) ორგანიზება და კოორდინაცია გაუწიოს ნებაყოფლობით და სავალდებულო სერტიფიკაციის სამუშაოებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ი) უზრუნველყოს მის მიერ მიღებული ყველა დადგენილების, გადაწყვეტილების, ჩანაწერის, ლიცენზიის, სხვა დოკუმენტის საჯაროობა, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;
- კ) ოფიციალურად განმარტოს მის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტები;
- ლ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

#### **მუხლი 4. კომისიის მართვა**

1. კომისია შედგება 5 წევრისგან. კომისიის წევრისა და თავმჯდომარის თანამდებობაზე არჩევის, უფლებამოსილების შეწყვეტის ან/და განთავისუფლების, აგრეთვე ვადამდე განთავისუფლებული კომისიის წევრის ადგილას ახალი წევრის არჩევის წესი განისაზღვრება „ელექტროენერგეტიკისა და ბუნებრივი გაზის შესახებ“ საქართველოს კანონით.
2. კომისიის წევრი ვალდებულია, კომისიაში მუშაობის პერიოდში შეაჩეროს პოლიტიკური პარტიის წევრობა. კომისიასა და მის აპარატში პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და მათი სტრუქტურული ერთეულების შექმნა დაუშვებელია.
3. კომისია არის კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანო, სადაც სამართლებრივი აქტების მიღება ხდება კენჭისყრით, ხმათა უმრავლესობით.
4. კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებისას კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმა.
5. კომისიის სხდომაზე საკითხის განხილვა შესაძლებელია, თუ მას ესწრება კომისიის სამი წევრი მაინც.
6. განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირს სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის წევრს უფლება არა აქვს თავი შეიკავოს გადაწყვეტილების მიღების დროს. კომისიის წევრის განსხვავებული პოზიცია საკითხის მიმართ აღინიშნება კომისიის სხდომის ოქმში.
7. კომისიის თავმჯდომარე:
  - ა) უძღვება კომისიის სხდომებს და პასუხისმგებელია კომისიის მიერ დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების მიღებისას პროცედურული წესების დაცვაზე, აგრეთვე მათ გამოქვეყნებაზე;
  - ბ) პასუხისმგებელია კომისიისა და მისი აპარატის ადმინისტრაციულ მართვაზე;
  - გ) ამტკიცებს კომისიის წევრებისა და კომისიის აპარატის თანამშრომლების ხელფასების ოდენობას;
  - დ) ნიშნავს და ათავისუფლებს კომისიის აპარატის თანამშრომლებს კომისიის წევრებთან შეთანხმებით;
  - ე) განკარგავს კომისიის ქონებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - ვ) წარმოადგენს კომისიას საქართველოსა და სხვა ქვეყნების ხელისუფლების ორგანოებში, აგრეთვე საერთაშორისო ორგანიზაციებში;
  - ზ) კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესით, გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას.
8. კომისიის წევრი:
  - ა) თავმჯდომარის არყოფნის დროს მისი ბრძანებით ასრულებს თავმჯდომარის უფლება-მოვალეობებს;
  - ბ) დადგენილი წესით ახორციელებს მიმოწერას;
  - გ) გასცემს დავალებებს კომისიის აპარატის თანამშრომლებზე;
  - დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუფერხებლად იღებს ლიცენზიატისგან დოკუმენტაციას და მუშაობს მის პერსონალთან;
  - ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა ფუნქციებს.
9. კომისიას თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ჰყავს აპარატი. კომისიის აპარატის საქმიანობას, ამ დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს აღმასრულებელი დირექტორი, რომელსაც ჰყავს მოადგილე.
10. აღმასრულებელი დირექტორი:



- ა) კოორდინაციას უწევს კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
- ბ) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის, შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის, საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტისა და კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმიანობას;
- გ) ადგენს კომისიის სხდომების დღის წესრიგის პროექტს, უზრუნველყოფს კომისიას მისი საქმიანობისათვის საჭირო მასალებით და ინფორმაციით;
- დ) კომისიაში შემოსული წერილების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვის პროცესში, საკითხის კომისიისათვის სრულყოფილად მომზადების მიზნით, ახორციელებს შუალედურ მიმოწერას შესაბამის მხარეებთან;
- ე) ხელმძღვანელობს კომისიის ბიუჯეტის მომზადებას და აკონტროლებს რეგულირების საფასურის დროულად გადახდას;
- ვ) აკონტროლებს კომისიის ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრივ გამოყენებას, ხელს აწერს შესაბამის საბუღალტრო დოკუმენტებს;
- ზ) კომისიის სახელით აფორმებს ხელშეკრულებებს და ახორციელებს მიმოწერას მის საერთო ხელმძღვანელობას დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით (გარდა შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა);
- თ) კომისიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 92<sup>1</sup> მუხლით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევაზე ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს;
- ი) კოორდინაციას უწევს კომისიის წლიური ანგარიშის მომზადებას.

11. აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე ასრულებს ცალკეულ დავალებებს აღმასრულებელი დირექტორის მითითებების შესაბამისად. აღმასრულებელი დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ახორციელებს აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე.

### **მუხლი 5. კომისიის ქონება და ფინანსები**

1. კომისიის ბიუჯეტის შევსების ძირითადი წყაროა კომისიის რეგულირების სფეროში შემავალი პირებისაგან მიღებული რეგულირების საფასური.
2. რეგულირების საფასურის ოდენობის განსაზღვრის წესი და გადახდის პირობები დგინდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კომისიის დადგენილებით.
3. კომისია ყოველი წლის არა უგვიანეს 1 ოქტომბრისა ამტკიცებს შემდეგი წლის ბიუჯეტს, რომელშიც ასახული უნდა იყოს კომისიის ფუნქციებისა და უფლება-მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული ყველა ხარჯი, მათ შორის კომისიის წევრებისა და აპარატის თანამშრომლების ხელფასები და შემოსავლები. კომისია ვალდებულია გამოაქვეყნოს თავისი ბიუჯეტი.
4. რეგულირების საფასური ჩაირიცხება კომისიის ანგარიშზე. ამ ანგარიშზე არსებულ თანხებს განკარგავს მხოლოდ კომისია. წლის განმავლობაში კომისიის მიერ გამოუყენებელი თანხები გადაიტანება მომავალი წლის ანგარიშზე, რეგულირების საფასურის შესაბამისი შემცირებით. კომისია უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში აიღოს სესხი. ამ სესხისა და შესაბამისი პროცენტის გადახდა ხორციელდება შემდეგი წლის რეგულირების საფასურიდან.
5. დასაშვებია კომისიის სარგებლობისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან შესაბამისი სახსრების გამოყოფა და გრანტების მიღება.
6. კომისია ყოველი წლის 31 მარტამდე ამზადებს და აქვეყნებს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება კომისიის ანგარიშზე რეგულირების საფასურიდან მიღებული თანხები და კომისიის მიერ გამოყენებული სხვა თანხები. კომისია ვალდებულია, უზრუნველყოს ფინანსური ანგარიშის საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომობა.
7. კომისიის ქონებას შეადგენს მის მფლობელობაში არსებული ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, საფინანსო რესურსები, რომლებიც აისახება კომისიის დამოუკიდებელ ბალანსში.

### **მუხლი 6. კომისიის აპარატი და სტრუქტურული ერთეულები**

1. კომისიის აპარატის თანამშრომელს, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრებთან შეთანხმებით. კომისიის წევრების უფლებამოსილება, გარდა ადმინისტრაციული მართვისა, თანაბრად ვრცელდება კომისიის აპარატის თანამშრომლებზე.
2. კომისიის აპარატის სამტატო განრიგი მტკიცდება კომისიის გადაწყვეტილებით.
3. კომისიის აპარატში ვაკანტური თანამდებობის დაკავება ხდება კონკურსის წესით. შრომით ხელშეკრულებებს აპარატის თანამშრომლებთან აფორმებს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს კომისიის თავმჯდომარე.
4. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და მათი ქვედანაყოფების ფუნქციები განისაზღვრება ამ



დებულებით. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) მრჩველთა საბჭო;
- ბ) ელექტროენერგეტიკის დეპარტამენტი;
- გ) ბუნებრივი გაზის დეპარტამენტი;
- დ) წყალმომარაგების დეპარტამენტი;
- ე) ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტი;
- ვ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ზ) მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფისა და მომსახურების ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი;
- თ) მომხმარებელთა საჩივრების დეპარტამენტი;
- ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- კ) საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი;
- ლ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- მ) შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;
- ნ) საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი;
- ო) კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- პ) კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების აპარატი.

5. მრჩველთა საბჭოს ხელმძღვანელობს მთავარი მრჩველი, ხოლო დეპარტამენტს – დირექტორი, რომელსაც შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები). დეპარტამენტში შეიძლება არსებობდეს სამმართველოები. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

### **მუხლი 7. მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველი**

1. მომხმარებელთა ინტერესების დაცვის დამატებითი გარანტიების შესაქმნელად კომისიის აპარატისგან დამოუკიდებლად არსებობს მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახური.
2. საზოგადოებრივი დამცველის საქმიანობა რეგულირების შემადგენელი საქმიანობაა, ფინანსდება რეგულირების საფასურიდან და აისახება კომისიის ბიუჯეტში.
3. საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურის საშტატო განრიგი და ბიუჯეტი მტკიცდება კომისიის მიერ. საზოგადოებრივი დამცველის შერჩევისა და დანიშვნის წესი განისაზღვრება „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
4. მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის მიერ თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას საზოგადოებრივი დამცველის წარდგინებით, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით, ასრულებს საზოგადოებრივი დამცველის ერთ-ერთი თანაშემწე.

### **მუხლი 8. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი**

1. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის (დეპარტამენტის) დირექტორი:
  - ა) განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თითოეული საშტატო ერთეულის ფუნქციურ მოვალეობას;
  - ბ) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების დავალებათა შესაბამისად;
  - გ) პასუხისმგებელია სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;
  - დ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის და უზრუნველყოფს მათ კოორდინირებულ მუშაობას;
  - ე) ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;
  - ვ) ამზადებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის კვარტალურ და წლიურ, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშს;
  - ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კომისიის ან თავმჯდომარის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის (სამმართველოს) უფროსი:
  - ა) პასუხისმგებელია სამმართველოსათვის დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;
  - ბ) ანაწილებს სამმართველოს მუშაკებს შორის სამუშაოს და უზრუნველყოფს მის ხარისხიანად და დროულად შესრულებას;
  - გ) ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს.
3. მთავარი მრჩველის მიერ თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას თავმჯდომარის ბრძანებით ასრულებს ერთ-ერთი უფროსი მრჩველი. სტრუქტურული ერთეულის დირექტორის მიერ თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას თავმჯდომარის ბრძანებით ასრულებს მოადგილე. თუ სტრუქტურულ ერთეულში არ არსებობს დირექტორის მოადგილე, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით, სტრუქტურული ერთეულის დირექტორის მოვალეობას ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის



(სამმართველოს) უფროსი, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – თავმჯდომარის ბრძანებით ამ სტრუქტურული ერთეულის ყველაზე მაღალი თანამდებობის თანამშრომელი.

## **მუხლი 9. მრჩეველთა საბჭო**

1. მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან მთავარი მრჩეველი, უფროსი მრჩეველები და მრჩეველები. მრჩეველთა საბჭოს ხელმძღვანელობს მთავარი მრჩეველი.

2. მრჩეველთა საბჭო:

- ა) ამზადებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს კომისიის საქმიანობის ეფექტიანობის ასამაღლებლად გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;
- ბ) იხილავს კომისიის აპარატის მიერ მომზადებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და ამზადებს შესაბამის დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- გ) კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ანგარიშის საფუძველზე ამზადებს კომისიის წლიური ანგარიშის პროექტს;
- დ) კომისიის დავალების საფუძველზე სწავლობს კონკრეტულ საკითხებს და ამზადებს შესაბამის დასკვნებსა და რეკომენდაციებს.

## **მუხლი 10. ელექტროენერგეტიკის დეპარტამენტი**

ელექტროენერგეტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ელექტროენერგეტიკის სექტორში ლიცენზიების მამიებელთა დოკუმენტაციის ტექნიკური ექსპერტიზა, დასკვნების მომზადება და კომისიის აპარატის სხვა დეპარტამენტებისგან ამ საკითხებზე შესაბამისი საექსპერტო დასკვნების მოპოვება;
- ბ) ელექტროენერგეტიკის სექტორში შესაბამისი ლიცენზიის გაცემაზე, ლიცენზიაში ცვლილებების შეტანაზე ან/და გაუქმებაზე საკითხების მომზადება კომისიის სხდომაზე განსახილველად;
- გ) ელექტროენერგეტიკული სექტორის ლიცენზიატებისა და სხვა კვალიფიციური საწარმოების შესახებ მონაცემთა ბაზის წარმოება კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული ფორმის მიხედვით;
- დ) ელექტროენერგეტიკის სექტორის ლიცენზიატებისა და სხვა კვალიფიციური საწარმოების მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ე) ელექტროენერგეტიკის სექტორის ლიცენზიატების მიერ სალიცენზიო პირობების და კომისიის მოთხოვნების შესრულების, აგრეთვე სხვა კვალიფიციური საწარმოების მიერ კომისიის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და, საჭიროების შემთხვევაში, შემოწმება; გამოვლენილ დარღვევებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისათვის საკითხების მომზადება;
- ვ) ელექტროენერგეტიკული სექტორის ლიცენზიატთა საინვესტიციო პროგრამების შეფასება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) ელექტროენერგეტიკულ სექტორში განსახორციელებელი ახალი საინვესტიციო პროექტის შეფასება და შესაბამისი დასკვნის მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) ელექტროენერგეტიკის სექტორის ლიცენზიატების მიერ ან კომისიის ინიციატივით ნორმატიული დანაკარგების დადგენაზე წარმოდგენილი მოთხოვნებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება;
- ი) ელექტროენერგეტიკის სექტორის ლიცენზიატებს, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურებს, იმპორტიორებს, ექსპორტიორებსა და ბაზრის ოპერატორს შორის წარმოშობილი სადავო საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;
- კ) ქსელის წესების პროექტის შემუშავება;
- ლ) ნორმატიული დანაკარგების ოდენობისა და გაანგარიშების წესის პროექტის შემუშავება;
- მ) ელექტროენერგეტიკული ბაზრის მონიტორინგი და ანალიზი კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ნ) ელექტროენერგით ვაჭრობის შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) საჭიროების შემთხვევაში საბითუმო აღრიცხვაში გამოყენებული მრიცხველების ინსპექტირება;
- პ) ბაზრის ოპერატორის, დისპეტჩერიზაციისა და გადაცემის ლიცენზიატების მიერ წარმოდგენილი შესაბამისი სტანდარტული პირობების განხილვა და კომისიის სხდომისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- რ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- ს) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ტ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.



## მუხლი 11. ბუნებრივი გაზის დეპარტამენტი

ბუნებრივი გაზის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ბუნებრივი გაზის სექტორში ლიცენზიების მამიებელთა დოკუმენტაციის ტექნიკური ექსპერტიზა, დასკვნების მომზადება და კომისიის აპარატის სხვა დეპარტამენტებისაგან ამ საკითხებზე შესაბამისი საექსპერტო დასკვნების მოპოვება;
- ბ) ბუნებრივი გაზის შესაბამისი ლიცენზიის გაცემაზე, ლიცენზიაში ცვლილებების შეტანაზე ან/და გაუქმებაზე საკითხების მომზადება კომისიის სხდომაზე განსახილველად;
- გ) ბუნებრივი გაზის სექტორის ლიცენზიატებისა და მონაწილეების შესახებ მონაცემთა ბაზის წარმოება კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული ფორმის მიხედვით;
- დ) ბუნებრივი გაზის სექტორის ლიცენზიატების მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ე) ბუნებრივი გაზის სექტორის ლიცენზიატების მიერ სალიცენზიო პირობებისა და კომისიის მოთხოვნების შესრულების, აგრეთვე ბუნებრივი გაზის მიმწოდებლების მიერ კომისიის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და, საჭიროების შემთხვევაში, შემოწმება; გამოვლენილ დარღვევებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისათვის საკითხების მომზადება;
- ვ) ბუნებრივი გაზის სექტორის ლიცენზიატთა საინვესტიციო პროგრამების შეფასება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) ბუნებრივი გაზის სექტორში განსახორციელებელი ახალი საინვესტიციო პროექტის შეფასება და შესაბამისი დასკვნის მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) ბუნებრივი გაზის სექტორის ლიცენზიატების მიერ ან კომისიის ინიციატივით ნორმატიული დანაკარგების დადგენაზე წარმოდგენილი მოთხოვნებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება;
- ი) ბუნებრივი გაზის სექტორის ლიცენზიატებს, მიმწოდებლებს ან ლიცენზიატებსა და მიმწოდებლებს შორის წარმოშობილი სადავო საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;
- კ) ბუნებრივი გაზის ბაზრის მონიტორინგი და ანალიზი კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) ბუნებრივი გაზით ვაჭრობის შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- მ) ნორმატიული დანაკარგების ოდენობისა და გაანგარიშების წესის პროექტის შემუშავება;
- ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ო) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- პ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

## მუხლი 12. წყალმომარაგების დეპარტამენტი

წყალმომარაგების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) წყალმომარაგების სექტორში ლიცენზიების მამიებელთა დოკუმენტაციის ტექნიკური ექსპერტიზა, დასკვნების მომზადება და კომისიის აპარატის სხვა დეპარტამენტებისაგან ამ საკითხებზე შესაბამისი საექსპერტო დასკვნების მოპოვება;
- ბ) წყალმომარაგების ლიცენზიის გაცემაზე, ლიცენზიაში ცვლილებების შეტანაზე ან/და გაუქმებაზე საკითხების მომზადება კომისიის სხდომაზე განსახილველად;
- გ) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატებისა და მონაწილეების შესახებ მონაცემთა ბაზის წარმოება კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული ფორმის მიხედვით;
- დ) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატების მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ე) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატთა მიერ სალიცენზიო პირობებისა და კომისიის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმება; გამოვლენილ დარღვევებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისათვის საკითხების მომზადება;
- ვ) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატთა საინვესტიციო პროგრამების შეფასება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) წყალმომარაგების სექტორში განსახორციელებელი ახალი საინვესტიციო პროექტის შეფასება და შესაბამისი დასკვნის მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატების მიერ ან კომისიის ინიციატივით ნორმატიული დანაკარგების დადგენაზე წარმოდგენილი მოთხოვნებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა



- და დასკვნის მომზადება;
- ო) სასმელი წყლის ხარჯვის ნორმების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- კ) ნორმატიული დანაკარგების ოდენობისა და გაანგარიშების წესის პროექტის შემუშავება;
- ლ) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატებს შორის წარმოშობილი სადავო საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;
- მ) წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატების საქმიანობის შეფასება და ზედამხედველობა კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ო) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- პ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

### **მუხლი 13. ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტი**

ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორების ლიცენზიატების, მიმწოდებლების, აგრეთვე ბაზრის ოპერატორის მიერ წარმოდგენილი სატარიფო განაცხადებისა და თანდართული მასალების განხილვა, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;
- ბ) ელექტროენერჯის წარმოების, გადაცემის, დისპეტჩერიზაციის, განაწილების, გატარების, მოხმარების, ბაზრის ოპერატორის მომსახურების ტარიფების, ასევე გარანტირებული სიმძლავრის საფასურისა და გარანტირებული სიმძლავრის წყაროს ელექტროენერჯის წარმოების ტარიფის, ბუნებრივი გაზის ტრანსპორტირების, განაწილების, გატარების, მიწოდებისა და მოხმარების ტარიფების, აგრეთვე წყალმომარაგების ტარიფების გაანგარიშება;
- გ) სატარიფო რეგულირების მიზნით ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორების ლიცენზიატების, მიმწოდებლებისა და ბაზრის ოპერატორის ეკონომიკური მდგომარეობის ანალიზი და მონიტორინგი;
- დ) შესაბამის დეპარტამენტთან ერთად ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში ტარიფების დადგენის მეთოდოლოგიის შემუშავება;
- ე) ყველა ლიცენზიატისათვის ერთიანი საბუღალტრო-სააღრიცხვო სისტემის შემუშავება;
- ვ) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორების ლიცენზიატების, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურების, იმპორტიორების, ექსპორტიორების, მიმწოდებლების, ასევე, ბაზრის ოპერატორის მიერ დადგენილი წესით წარმოდგენილი ფინანსური ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ზ) სატარიფო რეგულირებას დაქვემდებარებული საწარმოების ხარჯების აუდიტი, საწარმოთა ხარჯების შედარებითი ანალიზის გაკეთება წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით;
- თ) ელექტროენერჯის გადამცემ ან გამანაწილებელ ქსელზე, ბუნებრივი გაზის გამანაწილებელ ქსელზე, აგრეთვე წყალმომარაგების სისტემაზე ახალი მომხმარებლების მიერთების საფასურის ოდენობის გაანგარიშება;
- ი) კომისიის საპროგნოზო ბიუჯეტის საფუძველზე რეგულირების საფასურის კოეფიციენტის გამოთვლა;
- კ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- მ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

### **მუხლი 14. იურიდიული დეპარტამენტი**

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში ლიცენზიების მაძიებელთა და ბაზრის ოპერატორის დოკუმენტაციის, აგრეთვე სატარიფო განაცხადების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ბ) კომისიის გადაწყვეტილებების პროექტების განხილვა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- გ) კომისიის რეგულირების სფეროში შემავალი პირების მიერ კომისიის დადგენილებებისა და





- გადაწყვეტილებების შესრულებაზე მონიტორინგი, მისი კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- დ) ბაზრის ოპერატორს, ლიცენზიატებს, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურებს, იმპორტიორებს, ექსპორტიორებს, მიმწოდებლებსა და მომხმარებლებს შორის წამოჭრილ სადავო საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება და განხილვაში მონაწილეობა;
- ე) კომისიის ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) კომისიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ზ) შესაბამისი რწმუნების საფუძველზე, კომისიის წარმოდგენა სასამართლო ორგანოებში;
- თ) კომისიის მონაწილეობით გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ი) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- კ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

### **მუხლი 15. მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფისა და მომსახურების ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი**

მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფისა და მომსახურების ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების დარგების რეგულირების მეთოდოლოგიური საფუძვლების შემუშავება და მათი სრულყოფის კოორდინაცია;
- ბ) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორში ლიცენზიატებსა და მომხმარებლებს შორის ურთიერთობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;
- გ) რეგულირების საერთაშორისო ტენდენციებისა და მეთოდოლოგიური მიდგომების შესწავლა-ანალიზი და მათ საფუძველზე სათანადო ინფორმაციის, წინადადებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- დ) ელექტროენერჯის განაწილების ლიცენზიატების მიერ გაწეული მომსახურების კომერციული ხარისხისა და ელექტრომომარაგების საიმედოობის (უწყვეტობის) მაჩვენებელთა მონიტორინგის სისტემის დანერგვის კოორდინაცია, აგრეთვე ამ სისტემის სრულყოფის მიზნით სათანადო წინადადებების შემუშავება;
- ე) ელექტროენერჯის განაწილების ლიცენზიატების მიერ გაწეული მომსახურების კომერციული ხარისხის მონაცემთა ანალიზი და მონიტორინგი, შესაბამისი დასკვნის მომზადება;
- ვ) ელექტროენერჯის განაწილების ლიცენზიატების მიერ მომხმარებელთა ელექტრომომარაგების საიმედოობის (უწყვეტობის) მონაცემთა ანალიზი და მონიტორინგი, შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- თ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

### **მუხლი 16. მომხმარებელთა საჩივრების დეპარტამენტი**

მომხმარებელთა საჩივრების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ერთი მხრივ, ლიცენზიატებს, მცირე სიმძლავრის ელექტროსადგურებს ან მიმწოდებლებსა, და, მეორე მხრივ, მომხმარებლებს შორის წარმოშობილი სადავო საკითხების შესწავლა, მხარეთა მორიგება ან შესაბამისი საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;
- ბ) გამოვლენილ დარღვევებზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის შესახებ სათანადო წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისათვის საკითხის მომზადება;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში კომისიის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;
- ე) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

### **მუხლი 17. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**



**1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:**

- ა) პრეს-დაიჯესტის ფორმით კომისიის გადაწყვეტილებების, კომისიის დღის წესრიგის, კომისიისა და აპარატის საქმიანობის და სხვა საკითხების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- ბ) ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების სფეროებში მიმდინარე პროცესების თაობაზე ანოტაციების მომზადება და გავრცელება;
- გ) პრესკონფერენციების მოწყობა;
- დ) პრესისა და სატელევიზიო გადაცემების ყოველდღიური მიმოხილვა და ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში კომისიის კომპეტენციის ფარგლებში მათზე რეაგირება;
- ე) საზოგადოებისათვის ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- ვ) კომისიის ელექტრონული ვებგვერდის მუდმივი განახლება; კომისიის დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, შესაბამისი საოქმო ჩანაწერების, წლიური ანგარიშების, აგრეთვე ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორის რეგულირებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის კომისიის ელექტრონულ ვებგვერდზე განთავსება;
- ზ) კომისიის საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს კომისიის თავმჯდომარის, წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის საზღვარგარეთის ქვეყნებში ვიზიტების მომზადებას, აგრეთვე კომისიაში უცხოური ორგანიზაციების ვიზიტების ორგანიზებას და სხვადასხვა სახის შეხვედრების, კონფერენციებისა და სემინარების მომზადება-გამართვას;
- თ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

2. კომისიის მასშედიასა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას წარმართავს პრესსპიკერი, რომელიც იმავდროულად არის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე.

**მუხლი 18. საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი**

საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) საზღვარგარეთის ქვეყნების ენერგეტიკულ დაწესებულებებსა და სხვადასხვა სახის საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კომისიის კავშირის უზრუნველყოფა;
- ბ) კომისიის საერთაშორისო ურთიერთობის კოორდინაცია, საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვასა და მათ შესრულებაში უშუალო მონაწილეობა;
- გ) მოქმედი ევროპული კანონმდებლობის ანალიზის საფუძველზე, ამავე სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო აქტების სრულყოფის თაობაზე წინადადებათა მომზადება;
- დ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

**მუხლი 19. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი**

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვა და მისი ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად, კომისიის აპარატის თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- გ) თავმჯდომარის ბრძანებების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;
- დ) კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და მის შესრულებაზე მონიტორინგი. კომისიის აპარატის თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
- ე) კომისიის აპარატის თანამშრომელთა საკადრო საქმისწარმოება, პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება, თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
- ვ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის აპარატის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება, სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება;
- ზ) კომისიის აპარატის თანამშრომელთა საპენსიო საბუთების მომზადება და სოციალური უზრუნველყოფის ორგანოებში წარდგენა;
- თ) კომისიის აპარატის თანამშრომელთა შვებულებების გრაფიკის შედგენა და მისი დაცვის ორგანიზება;
- ი) კომისიაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების



ორგანიზება;

კ) კომისიის აპარატის თანამშრომელთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ლ) კომისიის აპარატში სტაჟირებასა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებების უზრუნველყოფა;

მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით კომისიის აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწოდების გაცემა და აღრიცხვა;

ნ) კომისიის აპარატის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების კომპიუტერული აღრიცხვის შედეგად მიღებული ინფორმაციის ანალიზი;

ო) კომისიის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე ადმინისტრაციული წარმოებისათვის განსაზღვრული ვადების დაცვის უზრუნველყოფი ღონისძიებებისა და სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება;

პ) კომისიის საიდუმლო ხასიათის დოკუმენტაციის საქმისწარმოება. საქართველოს კანონმდებლობის გათვალისწინებით, შესაბამის კონფიდენციალურ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ჟ) კომისიის თავმჯდომარის, წევრებისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებების შესრულების კონტროლი, კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ორგანიზაციაზე მეთოდური ხელმძღვანელობა;

რ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და მისი დროულად გაცემის ორგანიზება;

ს) კომისიის საარქივო საქმისწარმოება; არქივის ორგანიზაცია; საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ტ) ლიცენზიატების შემოწმების აქტების რეესტრის წარმოება;

უ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშების უზრუნველყოფა;

ფ) კომისიის სხდომებისა და აპარატის სამუშაო თათბირების გამართვის ორგანიზება; კომისიის სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების მიღება და კომისიის წევრებისათვის წარდგენა; კომისიის სხდომაზე დასასწრები პირების მოწვევის ორგანიზება და მათი საჭირო ინფორმაციით უზრუნველყოფა;

ქ) კომისიის საჯარო სხდომების ოქმების წარმოება;

ღ) კომისიის სამართლებრივი აქტების უწყებრივი რეესტრის წარმოება;

ყ) მიღებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით ამ აქტების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრაციისა და ნორმატიული აქტების ოფიციალურად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

შ) უწყებრივი სალიცენზიო რეესტრის წარმოება. უწყებრივ სალიცენზიო რეესტრში შეტანილი მონაცემების „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ჩ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;

ც) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება;

ძ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

## 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო, რომელიც ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„ნ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს, აგრეთვე „ჩ“-„ძ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) საქმისწარმოების სამმართველო, რომელიც ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ო“-„შ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს, აგრეთვე „ჩ“-„ძ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

## მუხლი 20. შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი

შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტთან შეთანხმება და, საჭიროების შემთხვევაში, კორექტირება დამტკიცებული წლიური ბიუჯეტით გათვალისწინებული პარამეტრების ფარგლებში;

ბ) წლის განმავლობაში შესყიდვების პროცედურების განხორციელება არსებული წესის შესაბამისად, მათ შორის, წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის საშუალების შერჩევა, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და დამუშავება, შერჩეული შესყიდვის საშუალებით საქონლის,



- მომსახურების და სამუშაოების შესყიდვის განხორციელება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესყიდვის პროცედურების წარმართვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;
- გ) შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება, იურიდიული დეპარტამენტისათვის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით წარდგენა და მათი გაფორმების ორგანიზება;
- დ) შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა რეგისტრაცია თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად;
- ე) შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად, მათი კონტროლი და მათთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/განხილვა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) კონკურენციის და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდება;
- ზ) კომისიის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა;
- თ) კომისიის სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლა; შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- ი) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე კომისიის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა;
- კ) კომისიის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის მუშა ჯგუფში მონაწილეობა;
- ლ) სამეურნეო დანიშნულების საოფისე და საკანცელარიო-სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;
- მ) სამეურნეო დანიშნულების საოფისე და საკანცელარიო-სასაწყობო მეურნეობაში შემავალ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებლობა, მათი ზედამხედველობა და კონტროლი;
- ნ) კომისიის მიერ უძრავი და მოძრავი ქონების დროებით სარგებლობაში ან/და მფლობელობაში გადმოცემისათვის გასატარებელი საორგანიზაციო სამუშაოების უზრუნველყოფა და კონტრაქტორი მხარის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების კონტროლი;
- ო) კომისიის ქონების კომისიის თანამშრომლებისათვის სარგებლობაში გადაცემისათვის გასატარებელი საორგანიზაციო სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება, მათი გაფორმების ორგანიზება და მათგან წარმოშობილი ვალდებულებების კონტროლი;
- პ) კონტროლის განხორციელება კომისიის ქონებასთან დაკავშირებულ გარიგებებზე;
- ჟ) კომისიის ბალანსზე რიცხული ქონების სხვა ორგანიზაციებზე (პირებზე) სარგებლობაში, მფლობელობაში ან/და საკუთრებაში გადაცემის მიზანშეწონილობის საკითხის შესწავლა, საჭიროების შემთხვევაში, კომისიის ბალანსზე რიცხული ქონების რეალიზების მიზნით აუქციონებისა და კონკურსების ორგანიზება, შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, მათი გაფორმების ორგანიზება და კონტრაქტორი მხარის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების კონტროლი;
- რ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე შესაბამის დეპარტამენტთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ს) კომისიის ბალანსზე რიცხული ქონების ჩამოწერის საკითხების შესწავლა და წინადადებების მომზადება, მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ტ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა;
- უ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

## **მუხლი 21. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი**

საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) კომისიის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მის მიზნობრივ ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების პროექტის მომზადება;
- ბ) კომისიის საფინანსო საქმიანობის სწორად წარმართვა, საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზება, საბუღალტრო ანგარიშების შედგენა და დაწესებულ ვადებში მათი წარდგენა;
- გ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება, შემოსული პირველადი საბუთების აუცილებელი შემოწმება, პირველადი დოკუმენტების შედგენა ოპერაციის მოხდენის მომენტში, სამეურნეო ოპერაციების დროული გაფორმება;
- დ) წლიური ანგარიშგების შედგენა, ფინანსური და ეკონომიკური მაჩვენებლების გაანალიზება და წინადადებების მომზადება მათი შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;
- ე) ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვა, ხელფასების გაანგარიშება, სახელფასო უწყისების მომზადება, მივლინების გაანგარიშება, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადასახადო



- მოთხოვნების მომზადება;
- ვ) ბანკებთან ურთიერთობის კოორდინირება;
- ზ) ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების დროული აღრიცხვა, მათზე ცვეთის დარიცხვა და მათზე კონტროლი;
- თ) საგადასახადო ვალდებულებების სწორად აღრიცხვა და მათი თავისდროული გადახდა;
- ი) მოთხოვნებისა და ვალდებულებების აღრიცხვა;
- კ) ფულადი სახსრების, ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და შედეგების სწორი გაფორმება;
- ლ) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- მ) კომისიის რეგულირების სფეროში შემავალი პირების მიერ გადასახდელი რეგულირების საფასურის გაანგარიშება და შესაბამისი მოთხოვნის წარდგენა. რეგულირების საფასურის გადახდის კონტროლი, შედარების აქტების შედგენა და რეგულირების საფასურის გადახდის ვადების დარღვევისას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ აღმასრულებელი დირექტორისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ნ) კომისიაში სამეურნეო ანგარიშსწორების მოქმედების სფეროს სრულყოფისა და გაფართოებისათვის რაციონალური საგეგმო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის შემუშავება;
- ო) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე შესაბამის დეპარტამენტთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- პ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე განცხადებებისა და წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ჟ) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა და კომისიისათვის წარდგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის წარდგენა.

**მუხლი 22. კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

- კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:
- ა) კომისიის შიდა კომპიუტერული ქსელისა და ცენტრალური სერვერის (სერვერების) გამართული მუშაობისა და განვითარების, აგრეთვე შიდა ქსელის გლობალურ ქსელთან (ინტერნეტთან) მიერთების უზრუნველყოფა;
  - ბ) კომისიის ვებგვერდისა და ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - გ) კომპიუტერული ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საკითხებში კომისიის მოსამსახურეთა კონსულტაცია;
  - დ) კომისიის პერსონალური კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფა, ოპერაციული სისტემებისა და სამომხმარებლო პროგრამების დაყენება-განახლება, კომპიუტერებისა და მათი პერიფერიული მოწყობილობების, მრავალფუნქციური და სხვა ელექტრონული მოწყობილობების ტექნიკური უზრუნველყოფა, დიაგნოსტიკა, რემონტი და განახლება;
  - ე) ვიდეოსთვალთვალ სისტემის, მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადების კომპიუტერული აღრიცხვის სისტემისა და სატელეფონო სისტემის გამართული ფუნქციონირების, მომსახურებისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
  - ვ) კომისიის ერთიანი ელექტრონული ინფორმაციული ბაზის შექმნა, მისი პერიოდული განახლება და კომისიის მუშაობისათვის საჭირო სხვადასხვა სახის ინფორმაციის განთავსება;
  - ზ) კომისიის სხდომის დარბაზის ტექნიკური უზრუნველყოფა, სხდომების აუდიო ან/და ვიდეო ჩაწერის უზრუნველყოფა და მათი არქივის შექმნა;
  - თ) ელექტრონულ ფორმატში არსებული ინფორმაციის (მათ შორის, ვებსაიტის) რეგულარული რეზერვირება.
  - ი) გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა, ასევე კომისიის თავმჯდომარის დავალებით ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშის შედგენა.

**მუხლი 23. კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების აპარატი**

- კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:
- ა) კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების საქმიანობის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;
  - ბ) კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების დავალებებისა და ბრძანებების შესრულების კონტროლი;
  - გ) კომისიის თავმჯდომარესთან ან წევრებთან გამართული შიდა თათბირების ორგანიზაცია;
  - დ) კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების ცალკეული დავალებების შესრულება.

