

საქართველოს პრეზიდენტის

ბრძანებულება №294

2020 წლის 13 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

„საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 19 დეკემბრის №963 ბრძანებულებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 19 დეკემბრის №963 ბრძანებულებაში (www.matsne.gov.ge, 19.12.2013, 010210040.08.002.016900) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების:

1. მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„**მუხლი 4. ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულები**

ადმინისტრაციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) პროტოკოლის სამსახური;

ბ) კომუნიკაციის სამსახური;

გ) დაჯილდოების, მოქალაქეობისა და შეწყალების საკითხთა სამსახური;

დ) იურიდიული სამსახური;

ე) კორესპონდენციის მართვისა და მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამსახური;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ზ) საფინანსო სამსახური;

თ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.“.

2. მე-5 მუხლში:

ა) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს პრეზიდენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და/ან მომზადება;

გ) საქართველოს პრეზიდენტის საქართველოს მთავრობასთან, საქართველოს პარლამენტსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ადმინისტრაციული და სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

დ) საქართველოს პრეზიდენტისათვის საქართველოს პარლამენტის მიერ მიღებული საკანონმდებლო აქტების ხელმოსაწერად წარდგენისათვის მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;

ე) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების საქართველოს მთავრობისაგან თანხმობის მისაღებად ან



პრემიერ-მინისტრის თანახელმწიფრისათვის წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;

ვ) საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების საქართველოს პარლამენტში რატიფიკაციისა და პრემიერ-მინისტრის თანახელმწიფრისათვის საქართველოს მთავრობაში წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს პრეზიდენტის საპარლამენტო მდივნისათვის წარდგენა;

ზ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქართველოს პრეზიდენტის/საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

თ) ადმინისტრაციის უფროსისა და საპარლამენტო მდივნის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ი) ადმინისტრაციის მიერ გასაცემი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებებსა და წერილებზე რეაგირება, ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ლ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.“.

ბ) მე-4 პუნქტის შემდეგ დაემატოს 4¹ პუნქტი და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4¹. კორესპონდენციის მართვისა და მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება; ადმინისტრაციაში ელექტრონული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) ადმინისტრაციაში მომზადებული დოკუმენტების პროექტების რედაქტირება და ხელმოსაწერად მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ადმინისტრაციაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების რეესტრების წარმოება, ადრესატებისათვის დაგზავნა და შესაბამისი ელექტრონული საძიებო სისტემის განახლების უზრუნველყოფა;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნების, აგრეთვე საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) ფაილური სისტემის კატალოგების წარმოება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ვ) ადმინისტრაციაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრირება, კომპეტენციის განსაზღვრა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება;

ზ) ადმინისტრაციაში შემოსული მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების მიღება, რეგისტრირება, კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა, ანალიზი, მათში დასმული პრობლემების განზოგადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენა, ასევე სტატისტიკური და თემატური ანალიზის მომზადება;

თ) ადმინისტრაციიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის დაგზავნა;

ი) ადმინისტრაციიდან გაგზავნილ წერილებში დასმული პრობლემების განხილვისა და მათზე დროული რეაგირების მიზნით, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

კ) მოქალაქეთა მისაღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შესაბამისი სტატისტიკური და თემატური ანალიზის მომზადება;



ლ) ადმინისტრაციის არქივის წარმოება;

მ) საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებისათვის საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება და საქმისწარმოების ოპტიმიზაციისათვის წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

ნ) ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანებულება ამოქმედდეს 2020 წლის 15 ოქტომბრიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი

სალომე ზურაბიშვილი

