

საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი

ეროვნული კომისიის

დადგენილება №79
2020 წლის 28 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლისა და 29-ე მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე, საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისია ადგენს:

1. დამტკიცდეს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის დებულება თანდართული სახით.
2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
3. ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის 2014 წლის 6 მარტის №6 დადგენილება.

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

დავით ნარმანია

გოჩა შონია

გიორგი ფრუიძე

გიორგი ფანგანი

საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი

ეროვნული კომისიის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის (შემდგომში – კომისია) მიზნებსა და ფუნქციებს, კომისიის აპარატის სტრუქტურას, კომპეტენციებსა და უფლებამოსილებებს, აგრეთვე, კომისიისა და კომისიის აპარატის საქმიანობის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. კომისიის სტატუსი

1. კომისია არის სპეციალური უფლებაუნარიანობის მქონე საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელსაც არ ჰყავს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანო და დამოუკიდებელია სახელმწიფო ორგანოებისგან.

2. კომისიას აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებითა და საკუთარი



სახელწოდების აღნიშვნით.

3. კომისია ფინანსურად დამოუკიდებელია.

4. კომისიის ბიუჯეტის ფორმირების წყაროა რეგულირების საფასური და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემოსავლები.

5. კომისიას აქვს დამოუკიდებელი ფინანსური ანგარიშგება.

6. კომისიას აქვს საბანკო ანგარიშები. საბანკო ანგარიში შეიძლება იყოს უცხოურ ვალუტაში.

7. კომისიის ქონება შედგება მის მფლობელობაში არსებული მოკლევადიანი და გრძელვადიანი აქტივებისგან, რომლებიც აისახება კომისიის დამოუკიდებელ ფინანსურ ანგარიშგებაში.

8. კომისიის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ა. მიცკევიჩის ქ. №19.

9. კომისიის ვებგვერდის მისამართია: www.gnerc.org. კომისიის ვებგვერდი წარმოადგენს საჯარო ადგილს.

მუხლი 3. კომისიის ფუნქციები და უფლებამოსილებები

1. კომისიის ფუნქციები და უფლებამოსილებები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, „ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების შესახებ“ საქართველოს კანონითა (შემდგომში – კანონი) და „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. კომისია უფლებამოსილია:

ა) განმარტოს მის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტები;

ბ) გაწევრიანდეს და ითანამშრომლოს საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან;

გ) დაკისრებულ ამოცანათა გადასაწყვეტად შექმნას მუდმივმოქმედი და დროებითი კომისიები ან/და სამუშაო ჯგუფები;

დ) კვალიფიკაციის ამაღლების, გამოცდილების გაზიარებისა და შეძენის მიზნით, საქართველოში და საზღვარგარეთ ჩატარებულ შეხვედრებსა და სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის მისაღებად, დადგენილი წესით, მიაწვდინოს კომისიის აპარატის თანამშრომლები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, უზრუნველყოს კომისიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება და სრულყოფა, კომისიაში დასაქმებულ პირთა მატერიალური სტიმულირება და სოციალური დაცვა;

ვ) განკარგოს კომისიის უძრავი ქონება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. ტერმინთა განმარტება

ამ დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს იგივე მნიშვნელობა, რაც კანონში.



მუხლი 5. კომისიის საქმიანობის ორგანიზება

1. კომისიას თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ჰყავს აპარატი.

2. კომისიისა და კომისიის აპარატის საქმიანობის ეფექტიანი ორგანიზებისა და კომისიის ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების სრულფასოვნად განხორციელების მიზნით, კომისია:

ა) ამტკიცებს კომისიის აპარატის საშტატო ნუსხას;

ბ) კომისიის აპარატში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის წესით არჩევს პირს;

გ) განსაზღვრავს კომისიის აპარატში დასაქმებული პირის დაწინაურების, გადაყვანის, წახალისებისა და პრემირების წესს;

დ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. კომისიის თავმჯდომარე

კომისიის თავმჯდომარე:

ა) ახორციელებს კომისიისა და მისი აპარატის ადმინისტრაციულ მართვას;

ბ) განკარგავს კომისიის ქონებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გარდა ამ დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

გ) განსაზღვრავს კომისიაში დასაქმებულ პირთა შრომით გასამრჯელოს;

დ) ახორციელებს კომისიის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას;

ე) უძღვება კომისიის სხდომებს;

ვ) უზრუნველყოფს კომისიის მიერ დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების მიღებისას პროცედურული წესების დაცვას, აგრეთვე, მიღებული დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას;

ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას, კომისიისა და კომისიის აპარატის შიდაორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) კომისიის წევრებთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კომისიის აპარატის თანამშრომელს და ამ მიზნით აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს და გამოსცემს შესაბამის ბრძანებებს;

ი) ხელს აწერს კორესპონდენციას;

კ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. კომისიის წევრი

1. კომისიის წევრი:



ა) კომისიის თავმჯდომარის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების შესაბამისად, ახორციელებს კომისიის თავმჯდომარის უფლებამოსილებას;

ბ) ხელს აწერს კორესპონდენციას და რეგულირებულ საწარმოებს კომისიის სახელით უგზავნის სავალდებულოდ შესასრულებელ წერილობით მოთხოვნებს;

გ) აძლევს დავალებებს კომისიის აპარატის თანამშრომლებს;

დ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. კომისიის წევრის უფლებამოსილება, გარდა ადმინისტრაციული მართვისა, თანაბრად ვრცელდება კომისიის აპარატის თანამშრომლებზე.

მუხლი 8. აღმასრულებელი დირექტორი

1. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას კოორდინაციას უწევს აღმასრულებელი დირექტორი.

2. აღმასრულებელი დირექტორი:

ა) 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;

ბ) ადგენს კომისიის სხდომების დღის წესრიგის პროექტს, უზრუნველყოფს კომისიას მისი საქმიანობისათვის საჭირო მასალებითა და ინფორმაციით;

გ) კომისიაში შემოსული განცხადებების, საჩივრებისა და წერილების განხილვის პროცესში, საკითხების დროულად გადაწყვეტის მიზნით, აგრეთვე, კომისიისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე, რეგულირებულ საწარმოებს კომისიის სახელით უგზავნის სავალდებულოდ შესასრულებელ წერილობით მოთხოვნებს;

დ) ხელმძღვანელობს კომისიის ბიუჯეტის მომზადებას;

ე) აკონტროლებს რეგულირებული საწარმოების მიერ რეგულირების საფასურის დროულად გადახდას;

ვ) აკონტროლებს კომისიის საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ გამოყენებას და ხელს აწერს შესაბამის საბუღალტრო დოკუმენტებს;

ზ) კომისიის სახელით დებს ხელშეკრულებებს (გარდა შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა) და ხელს აწერს კორესპონდენციას ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;

თ) კომისიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 92¹ მუხლით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევაზე ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს;

ი) კოორდინაციას უწევს კომისიის წლიური ანგარიშის მომზადებას.

3. აღმასრულებელ დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელიც:



ა) აღმასრულებელი დირექტორის მითითებით უშუალოდ ახორციელებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს;

ბ) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის საქმიანობას და კომისიის სახელით დებს ხელშეკრულებებს ამ დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) ასრულებს სხვა დავალებებს აღმასრულებელი დირექტორის მითითებების შესაბამისად.

4. აღმასრულებელი დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე.

თავი III

კომისიის აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 9. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

1. კომისიის საქმიანობის ორგანიზებასა და ყოველდღიურ საქმისწარმოებას უზრუნველყოფს კომისიის აპარატი.

2. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მრჩეველთა საბჭო;

ბ) დეპარტამენტი;

გ) კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის წევრის აპარატი.

3. კომისიის აპარატის დეპარტამენტში შეიძლება ჩამოყალიბდეს ერთი ან რამდენიმე ქვედანაყოფი – სამმართველო.

4. კომისიის აპარატში იქმნება შემდეგი დეპარტამენტები:

ა) ელექტროენერგეტიკის დეპარტამენტი;

გ) ბუნებრივი გაზის დეპარტამენტი;

დ) წყალმომარაგების დეპარტამენტი;

ე) ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტი;

ვ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ზ) რეგულირების განვითარებისა და მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

თ) მომხმარებელთა საჩივრების დეპარტამენტი;

ი) ბაზრის მონიტორინგის დეპარტამენტი;

კ) მომსახურების კომერციული ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი;

ლ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;



- მ) საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი;
- ნ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- ო) შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;
- პ) საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი;
- ჟ) კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი.

მუხლი 10. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულისა და მისი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობა

1. მრჩეველთა საბჭოს ხელმძღვანელობს მთავარი მრჩეველი, დეპარტამენტს – დეპარტამენტის დირექტორი, ხოლო სამმართველოს – სამმართველოს უფროსი.
2. კომისიის აპარატის დეპარტამენტის დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს პირველი მოადგილე ან/და მოადგილე/მოადგილეები.
3. კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის წევრების აპარატში არსებული საშტატო ერთეულები უშუალოდ ექვემდებარება კომისიის თავმჯდომარეს ან კომისიის შესაბამის წევრს.
4. კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების სრულფასოვანი განხორციელების მიზნით, მთავარი მრჩეველი/დეპარტამენტის დირექტორი:
 - ა) წარმართავს და ორგანიზებას უწევს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და კომისიის, კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების დავალებათა შესაბამისად;
 - ბ) პასუხისმგებელია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;
 - გ) განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თითოეული საშტატო ერთეულის ფუნქციებსა და მოვალეობებს. თუ დეპარტამენტის ფარგლებში შექმნილია ერთი ან რამდენიმე სამმართველო, დეპარტამენტის დირექტორი უზრუნველყოფს მათ კოორდინირებულ საქმიანობას და განსაზღვრავს ფუნქციებსა და მოვალეობებს ამ სამმართველოში შემავალი საშტატო ერთეულებისთვის;
 - დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას უკეთებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;
 - ე) ამზადებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, ასევე, კომისიის ან კომისიის თავმჯდომარის დავალებით – ნებისმიერი სხვა პერიოდის ანგარიშს;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებებს;
 - ზ) ახორციელებს ამ დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
5. სამმართველოს უფროსი:
 - ა) პასუხისმგებელია სამმართველოსთვის დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს შესაბამის სამმართველოში შემავალ თითოეულ საშტატო ერთეულზე;



გ) ვიზირებას უკეთებს შესაბამისი სამმართველოს მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს.

6. მთავარი მრჩეველის მიერ თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს ერთ-ერთი უფროსი მრჩეველი.

7. დეპარტამენტის დირექტორის სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის პირველი მოადგილე ან მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. თუ დეპარტამენტის დირექტორს არ ჰყავს პირველი მოადგილე ან მოადგილე, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, დეპარტამენტის დირექტორის მოვალეობას ასრულებს ამ დეპარტამენტის ფარგლებში არსებული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან შესაბამისი მოვალეობის შემსრულებელი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. თუ დეპარტამენტის ფარგლებში არ არის შექმნილი სამმართველო, მაშინ დეპარტამენტის დირექტორის მოვალეობას, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს ამ დეპარტამენტის ყველაზე მაღალი თანამდებობის თანამშრომელი ან ასეთ თანამშრომელთაგან ერთ-ერთი.

8. სამმართველოს უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს ამ სამმართველოს ყველაზე მაღალი თანამდებობის თანამშრომელი ან ასეთ თანამშრომელთაგან ერთ-ერთი.

მუხლი 11. მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველი

1. მომხმარებელთა ინტერესების დაცვის დამატებითი გარანტიების შესაქმნელად, კომისიის აპარატისგან დამოუკიდებლად, არსებობს მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახური.

2. საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურის ბიუჯეტი, საშტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი მტკიცდება კომისიის მიერ. საზოგადოებრივი დამცველის შერჩევისა და დანიშვნის წესი განისაზღვრება „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

3. საზოგადოებრივი დამცველის საქმიანობა რეგულირების შემადგენელი საქმიანობაა, ფინანსდება რეგულირების საფასურიდან და აისახება კომისიის ბიუჯეტში.

4. საზოგადოებრივ დამცველს ჰყავს თანაშემწეები, რომლებსაც საზოგადოებრივი დამცველის წარდგინებით, საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და საზოგადოებრივი დამცველის უფლებამოსილების ვადით, ნიშნავს და ათავისუფლებს კომისიის თავმჯდომარე.

5. რეგიონებში საზოგადოებრივი დამცველის მონაწილეობის, ადგილობრივ მომხმარებლებთან ურთიერთობის, მათი ინტერესების წარმომადგენლობისა და დაცვის კოორდინირების მიზნით, საზოგადოებრივი დამცველის რეგიონალურ წარმომადგენლად შეიძლება დაინიშნოს თანაშემწე, რომლის ხარჯები ანაზღაურდება საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურისთვის კომისიის მიერ გამოყოფილი ბიუჯეტის ფარგლებში.

6. საზოგადოებრივი დამცველის მიერ თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს საზოგადოებრივი დამცველის ერთ-ერთი თანაშემწე.

7. საზოგადოებრივი დამცველი კომისიას, კანონით დადგენილი წესით, წარუდგენს ფინანსურ ანგარიშგებასა და გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს.



მუხლი 12. მრჩეველთა საბჭო

1. მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან მთავარი მრჩეველი, უფროსი მრჩეველები და მრჩეველები.
2. მრჩეველთა საბჭოს ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:
 - ა) კომისიის საქმიანობის ეფექტიანობის ასამაღლებლად წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
 - ბ) კომისიის მიერ მისაღები ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
 - გ) კომისიის დავალების საფუძველზე კონკრეტული საკითხების შესწავლა და შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
 - დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 13. ელექტროენერგეტიკის დეპარტამენტი

ელექტროენერგეტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

- ა) ელექტროენერგეტიკის სექტორში ლიცენზიის გაცემასთან, გაცემული ლიცენზიის გაუქმებასთან ან/და სალიცენზიო პირობების შეცვლასთან, შესრულებასთან და ლიცენზიებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვა, დასკვნების მომზადება, კომისიის სხდომაზე განსახილველად წარდგენა და ამ საკითხებთან დაკავშირებით კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობა;
- ბ) ელექტროენერგიის გადამცემი სისტემის ოპერატორის მიერ წარმოდგენილი გადამცემი ქსელის განვითარების ათწლიანი გეგმის ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში და კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით, ელექტროენერგიის გამანაწილებელი სისტემის ოპერატორების მიერ წარმოდგენილი გამანაწილებელი ქსელის განვითარებისა და ინვესტიციების გეგმების ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა; აგრეთვე, შეთანხმებული გეგმების ფაქტობრივი შესრულების კონტროლი;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტროენერგეტიკის სექტორში რეგულირებული საწარმოების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ე) ელექტროენერგეტიკის სექტორში რეგულირებული საწარმოების მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნების, სალიცენზიო პირობებისა და კომისიის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და, საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული საწარმოების შემოწმება; გამოვლენილ დარღვევებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისათვის შესაბამისი საკითხების მომზადება;
- ვ) ელექტროენერგეტიკის სექტორში ნორმატიული დანაკარგების დადგენასთან დაკავშირებით ლიცენზიატების მოთხოვნების განხილვა ან კომისიის ინიციატივით შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება, ნორმატიული დანაკარგების ოდენობის გაანგარიშება და შესაბამისი პროექტების მომზადება,



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტროენერგეტიკის სექტორში წარმოშობილი სადავო საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;

თ) თანამედროვე ტექნოლოგიების (მათ შორის, ჰკვიანი ქსელები/ადრიცხვა, განახლებადი ენერგიის ტექნოლოგიები, ელექტრომობილები, ენერგიის დამაგროვებლები, დატვირთვის საპასუხო რეაქცია და სხვა) შესახებ საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და კომისიის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 14. ბუნებრივი გაზის დეპარტამენტი

ბუნებრივი გაზის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) ბუნებრივი გაზის სექტორში ლიცენზიის გაცემასთან, გაცემული ლიცენზიის გაუქმებასთან ან/და სალიცენზიო პირობების შეცვლასთან, შესრულებასთან და ლიცენზიებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვა, დასკვნების მომზადება, კომისიის სხდომაზე განსახილველად წარდგენა და ამ საკითხებთან დაკავშირებით კომისიის აპარატის სხვა დეპარტამენტებთან თანამშრომლობა;

ბ) ბუნებრივი გაზის გადამცემი სისტემის ოპერატორის მიერ წარმოდგენილი გადამცემი ქსელის განვითარების ათწლიანი გეგმის ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში და კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით, ბუნებრივი გაზის გამანაწილებელი სისტემის ოპერატორების მიერ წარმოდგენილი გამანაწილებელი ქსელის განვითარებისა და ინვესტიციების გეგმების ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა; აგრეთვე, შეთანხმებული გეგმების ფაქტობრივი შესრულების კონტროლი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბუნებრივი გაზის სექტორში რეგულირებული საწარმოების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ე) ბუნებრივი გაზის სექტორში რეგულირებული საწარმოების მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნების, სალიცენზიო პირობებისა და კომისიის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და, საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული საწარმოების შემოწმება; გამოვლენილ დარღვევებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისთვის შესაბამისი საკითხების მომზადება;

ვ) ბუნებრივი გაზის სექტორში ნორმატიული დანაკარგების დადგენასთან დაკავშირებით გადამცემი და გამანაწილებელი სისტემების ოპერატორების მოთხოვნების განხილვა ან კომისიის ინიციატივით შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება, ნორმატიული დანაკარგების ოდენობის გაანგარიშება და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბუნებრივი გაზის სექტორში წარმოშობილი სადავო საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან



თანამშრომლობით, კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და კომისიის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 15. წყალმომარაგების დეპარტამენტი

წყალმომარაგების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) წყალმომარაგების სექტორში ლიცენზიის გაცემასთან, გაცემული ლიცენზიის გაუქმებასთან ან/და სალიცენზიო პირობების შეცვლასთან, შესრულებასთან და ლიცენზიებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვა, დასკვნების მომზადება, კომისიის სხდომაზე განსახილველად წარდგენა და ამ საკითხებთან დაკავშირებით კომისიის აპარატის სხვა დეპარტამენტებთან თანამშრომლობა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, წყალმომარაგების სექტორის ლიცენზიატების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

გ) წყალმომარაგების სექტორში ლიცენზიატების მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნების, სალიცენზიო პირობებისა და კომისიის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში, ლიცენზიატების შემოწმება; გამოვლენილ დარღვევებზე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და კომისიის სხდომებისთვის შესაბამისი საკითხების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში და კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით, წყალმომარაგების სექტორში ლიცენზიატების საინვესტიციო გეგმების ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა; აგრეთვე, შეთანხმებული გეგმების ფაქტობრივი შესრულების კონტროლი;

ე) წყალმომარაგების სექტორში ნორმატიული დანაკარგების დადგენასთან დაკავშირებით ლიცენზიატების მოთხოვნების განხილვა ან კომისიის ინიციატივით შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება, ნორმატიული დანაკარგების ოდენობის გაანგარიშება და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, წყალმომარაგების სექტორში წარმოშობილი სადავო საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;

ზ) სასმელი წყლის ხარჯვის ნორმების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და კომისიის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 16. ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტი



1. ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) რეგულირებული საწარმოების მიერ წარმოდგენილი სატარიფო განაცხადებისა და თანდართული მასალების განხილვა, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგულირებული საწარმოს ტარიფის/საფასურის გაანგარიშება;

გ) კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით, ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში ტარიფების გაანგარიშების მეთოდოლოგიის შემუშავება, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი წესებისა და სახელმძღვანელო ინსტრუქციების შემუშავება;

დ) სატარიფო რეგულირებას დაქვემდებარებული საწარმოების ეკონომიკური მდგომარეობის ანალიზი და მონიტორინგი;

ე) ერთიანი საბუღალტრო-სააღრიცხვო სისტემის შემუშავება, დანერგვა და მონიტორინგი;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგულირებული საწარმოების მიერ წარმოდგენილი ფინანსური ანგარიშების ანალიზი;

ზ) სატარიფო რეგულირებას დაქვემდებარებული საწარმოების დანახარჯების მარეგულირებელი აუდიტი, შესაბამისი ანგარიშის შედგენა და წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით საწარმოთა ხარჯების შედარებითი ანალიზი;

თ) კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით, ელექტროენერგიისა და ბუნებრივი გაზის გადამცემ და გამანაწილებელ ქსელებთან, აგრეთვე წყალმომარაგების სისტემასთან ახალი მომხმარებლების მიერთების საფასურის ოდენობის გაანგარიშება და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავება;

ი) რეგულირების საფასურის კოეფიციენტის გაანგარიშება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და კომისიის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

2. ტარიფებისა და ეკონომიკური ანალიზის დეპარტამენტში იქმნება სამი სამმართველო:

ა) საოპერაციო დანახარჯების აუდიტის სამმართველო;

ბ) კაპიტალური დანახარჯების აუდიტის სამმართველო;

გ) ეკონომიკური ანალიზის სამმართველო.

3. საოპერაციო დანახარჯების აუდიტის სამმართველო საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„გ“, „ე“-„თ“ და „კ“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს.

4. კაპიტალური დანახარჯების აუდიტის სამმართველო საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„გ“, „ი“-„თ“ და „კ“-„მ“ ქვეპუნქტებით



გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს.

5. ეკონომიკური ანალიზის სამმართველო საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„დ“, „ვ“ და „თ“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 17. იურიდიული დეპარტამენტი

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში ლიცენზიის მამდიებელთა დოკუმენტაციის, აგრეთვე, სატარიფო განაცხადების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) კომისიისა და კომისიის აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მათ შორის, სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

გ) საქართველოს სასამართლოებში კომისიის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

დ) კომისიის მიერ მისაღები კანონქვემდებარე ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, კომისიისთვის წარდგენა და ადმინისტრაციული წარმოების ინიცირება;

ე) კომისიის სამართლებრივი აქტების ენერგეტიკული გაერთიანების კანონმდებლობასთან ჰარმონიზების მიზნით, წინადადებების შემუშავება და კომისიისთვის წარდგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო უწყებების მიერ კომისიაში წარდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ზ) კომისიის აპარატის დეპარტამენტების მხარდაჭერა კომისიის ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების მიზნით და მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის მონაწილეობით გასაფორმებელი მემორანდუმების, ხელშეკრულებებისა და სხვა სახის გარიგებების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სადავო საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 18. რეგულირების განვითარებისა და მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

რეგულირების განვითარებისა და მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების დარგებში მომსახურების განვითარების, სამართლიანი პირობებისა და დაბალანსებული გარემოს შექმნის მიზნით, საქართველოში არსებული გამოწვევებისა და საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების კვლევა და ანალიზი, შესაბამისი წინადადებებისა და მოსაზრებების შემუშავება და კომისიისთვის წარდგენა;



ბ) რეგულირების მუდმივი და თანმიმდევრული განვითარების მიზნით, რეგულირებული საწარმოებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების შესწავლა, ანალიზი და მათი განხილვების კოორდინაცია;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებთან თანამშრომლობა ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორების რეგულირების განვითარებისთვის აუცილებელ საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) რეგულირებული საწარმოების საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი კონსოლიდაცია;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საწარმოების მიერ შეთავაზებულ მომსახურებაზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის მიზნით პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ვ) მომსახურების განვითარების მიზნით დეპარტამენტის მიერ მომზადებული პროექტების რეგულირებულ საწარმოებზე ზეგავლენის ანალიზი, ასევე, ამ მიმართულებით კომისიის მიერ გატარებული რეფორმების დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

თ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 19. მომხმარებელთა საჩივრების დეპარტამენტი

მომხმარებელთა საჩივრების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) რეგულირებულ საწარმოებსა და მომხმარებლებს შორის წარმოშობილი სადავო საკითხების შესწავლა, მხარეთა მორიგება ან/და შესაბამისი საკითხების კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;

ბ) სადავო საკითხების შესწავლისას გამოვლენილ დარღვევებზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის შესახებ სათანადო წინადადებების შემუშავება და კომისიისთვის წარდგენა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და კომისიის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, მათ შორის, ახალი მომხმარებლების გამანაწილებელ ქსელთან და წყალმომარაგების სისტემასთან მიერთების ვადის თაობაზე, კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, მათზე რეაგირება და, საჭიროების შემთხვევაში კომისიის სხდომაზე განსახილველად მომზადება;

ე) სადავო საკითხების თაობაზე სტატისტიკის წარმოება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 20. ბაზრის მონიტორინგის დეპარტამენტი



ბაზრის მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) ელექტროენერგიის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში რეგულირებული საწარმოების შესახებ მონაცემთა ბაზების წარმოება;

ბ) ელექტროენერგიითა და ბუნებრივი გაზით ვაჭრობის შესახებ მონაცემთა ბაზების წარმოება;

გ) ენერგეტიკული ბაზრების მონიტორინგი და ზედამხედველობა, კონკურენტული, თავისუფალი, გამჭვირვალე და სამართლიანი ვაჭრობის პრინციპების დაცვის უზრუნველსაყოფად, აგრეთვე, შესაბამისი ეფექტიანი მარეგულირებელი მექანიზმების შექმნისთვის წინადადებების შემუშავება და კომისიისთვის წარდგენა;

დ) საწარმოთა ელექტრონული პორტალის სისტემატური განახლება და განვითარება, მისი სათანადო ფუნქციონირებისა და რეგულირებული საწარმოების მიერ ინფორმაციის დადგენილი წესით წარმოდგენის უზრუნველყოფა;

ე) რეგულირებულ საწარმოთა ანგარიშებისა და სხვა უწყებებიდან და წყაროებიდან მიღებული ინფორმაციის სისტემატური შესწავლა, გაანალიზება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი, კონკურენციასთან დაკავშირებული მოთხოვნების აღსრულების მიზნით, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა;

ზ) მონაცემთა ანალიზის შედეგად, ენერგეტიკულ ბაზრებზე გამოვლენილ ტენდენციებსა და ხარვეზებზე რეაგირება, მათ შორის, სათანადო რეკომენდაციების მომზადება; საჭიროებისამებრ, რეგულირებული საწარმოების ადგილზე შემოწმება, ბაზრის კვლევისა და სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

თ) კანონის შესაბამისად, ენერგეტიკული ბაზრის შესახებ ანგარიშის პროექტების მომზადება და კომისიისთვის წარდგენა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ენერგეტიკული ბაზრების მონიტორინგთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და კომისიის სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

მ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე შესაბამის ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 21. მომსახურების კომერციული ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი

მომსახურების კომერციული ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) რეგულირებული საწარმოების მიერ საცალო მომხმარებელთა მომსახურების ხარისხის მონიტორინგი, მომსახურების კომერციული ხარისხის მონიტორინგის სისტემის კოორდინირება და



მისი სრულყოფის მიზნით, სათანადო წინადადებების შემუშავება;

ბ) რეგულირებული საწარმოების მიერ საცალო მომხმარებელთა მომსახურების ხარისხის მონაცემთა შესწავლა-ანალიზი, მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

გ) მომსახურების კომერციული ხარისხის მონიტორინგის სისტემის, მათ შორის, კომერციული ხარისხის ელექტრონული ჟურნალის სათანადო ფუნქციონირება, საწარმოების მიერ მისი სრულფასოვნად გამოყენების უზრუნველყოფა, დაკავშირებული ხარვეზებისა და შეცდომების გამოვლენა და მათზე რეაგირება;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 22. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) კომისიის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების, კომისიის სხდომის დღის წესრიგის, კომისიისა და აპარატის საქმიანობისა და სხვა დაკავშირებული საკითხების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესდაიჯესტის ფორმით;

ბ) ელექტროენერგიის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში 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) კომპეტენციის ფარგლებში, საზოგადოებისათვის ელექტროენერგიის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორებში არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) კომისიის ქოლცენტრის მომსახურების უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახის შეხვედრების, კონფერენციებისა და სემინარების მომზადება-გამართვა;

თ) კომისიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მართვა და მუდმივი განახლება, მათ შორის, კომისიის დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, წლიური ანგარიშების, აგრეთვე ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სექტორების რეგულირებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

2. კომისიის მასმედიასა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას წარმოადგენს პრესსპიკერი, რომელიც იმავდროულად არის საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე.



მუხლი 23. საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი

საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სხვა ქვეყნების ელექტროენერგეტიკის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სფეროების მარეგულირებელ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარება, გაღრმავება და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- ბ) კომისიის საერთაშორისო ურთიერთობის კოორდინაცია;
- გ) საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვასა და მათ შესრულებაში უშუალო მონაწილეობა;
- დ) კომისიის საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს საქართველოს ფარგლებს გარეთ კომისიის თავმჯდომარის, წევრებისა და აპარატის თანამშრომლების ვიზიტების მხარდაჭერას, აგრეთვე, კომისიაში ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თუ სხვა უცხოური ორგანიზაციების წარმომადგენლების ვიზიტების ორგანიზებასა და სხვადასხვა სახის შეხვედრების, კონფერენციებისა და სემინარების მომზადება-გამართვის მიზნით, კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობას;
- ე) ელექტროენერგიის, ბუნებრივი გაზისა და წყალმომარაგების სფეროში არსებული საუკეთესო საერთაშორისო და უცხოური საკანონმდებლო მიდგომებისა და პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე, კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 24. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

- 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) კომისიაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

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

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

ლ) კომისიის აპარატის თანამშრომელთა სპეციალური ელექტრონული ბარათების გაცემა და აღრიცხვა;

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

ნ) კომისიის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; კომისიის თავმჯდომარის, წევრებისა და აღმასრულებელი დირექტორის დავალებების შესრულების კონტროლი, მათ შორის, კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე ადმინისტრაციული წარმოებისთვის განსაზღვრული ვადების დაცვის უზრუნველყოფი ღონისძიებებისა და სისტემატური მონიტორინგის განხორციელება;

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

პ) კომისიის მიერ მიღებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სისტემატიზებული სახით განთავსება კომისიის შიდა ელექტრონულ რესურსზე;

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

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

ს) რეგულირებული საწარმოების შემოწმების აქტების რეესტრის წარმოება;

ტ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

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

ფ) კომისიის საჯარო სხდომების ოქმების წარმოება;

ქ) კომისიის სამართლებრივი აქტების უწყებრივი რეესტრის წარმოება;

ღ) კომისიის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრაციისა და ნორმატიული აქტების ოფიციალურად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

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

შ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის



განხილვა და მათზე რეაგირება;

რ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე შესაბამის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში იქმნება ორი სამმართველო:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) საქმისწარმოების სამმართველო.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს, ხოლო საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში – „შ“-„ც“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს.

4. საქმისწარმოების სამმართველო ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“-„ყ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს, ხოლო საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში – „შ“-„ც“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 25. შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი

შესყიდვების, ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) შესყიდვების დაგეგმვა, მათ შორის, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტთან შეთანხმება და, საჭიროების შემთხვევაში, კორექტირება კომისიის 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 დაკავშირებული ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და მათი გაფორმების უზრუნველყოფა;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა რეგისტრაცია თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად;

ე) შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა და კონტროლი კომისიის აპარატის შესაბამის დეპარტამენტთან ერთად და, კომპეტენციის ფარგლებში, დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/განხილვა;

ვ) სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) კომისიის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა,



მათ შორის, კომისიის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე, წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა;

თ) კომისიაში არსებული სამუშაო პირობების გაუმჯობესების საკითხების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) კომისიის ბალანსზე რიცხული მოკლევადიანი და გრძელვადიანი აქტივების ინვენტარიზაციის სამუშაო ჯგუფში მონაწილეობა;

კ) სამეურნეო დანიშნულების საოფისე და საკანცელარიო-სასაწყობო მეურნეობის წარმართვა, შესაბამისი მატერიალური ფასეულობების ზედამხედველობა და კონტროლი;

ლ) უძრავი და მოძრავი ქონების კომისიის დროებით სარგებლობაში ან/და მფლობელობაში გადმოცემისათვის გასატარებელი საორგანიზაციო სამუშაოების უზრუნველყოფა და ხელშეკრულების მეორე მხარის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების კონტროლი;

მ) კომისიაში დასაქმებული პირების სარგებლობაში კომისიის ქონების გადაცემისთვის გასატარებელი საორგანიზაციო სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება, მათი გაფორმების ორგანიზება და მათგან წარმოშობილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

ნ) კომისიის ბალანსზე რიცხული ქონების სხვა ორგანიზაციების (პირების) 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 ხელშეკრულების მხარის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე შესაბამის დეპარტამენტთან ერთად კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

პ) კომისიის ბალანსზე რიცხული ქონების ჩამოწერის საკითხების შესწავლა და წინადადებების მომზადება, აგრეთვე, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 26. საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი

საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაგეგმილი მომდევნო წლის აქტივობების საფუძველზე კომისიის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მის მიზნობრივ ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, კომისიის დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების პროექტის მომზადება;

ბ) ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (ფასს) შესაბამისად, კომისიის ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;

გ) კომისიის ფინანსური ანგარიშგებისა და შესაბამისი კოეფიციენტებისა და მაჩვენებლების ანალიზის საფუძველზე, კომისიის საქმიანობის ეკონომიკური შეფასება;



დ) კომისიაში განხორციელებულ სამეურნეო ოპერაციებზე შედგენილი პირველადი დოკუმენტების იდენტიფიცირება და შემოწმება; ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების პროგრამულად წარმოება, პირველადი დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია და დაარქივება;

ე) კომისიის მფლობელობაში არსებული მოკლევადიანი და გრძელვადიანი აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვა, ინვენტარიზაციის სამუშაო ჯგუფში მონაწილეობა და შესაბამისი დოკუმენტების გაფორმება;

ვ) რეგულირებული საწარმოების მიერ წარმოდგენილი რეგულირების საფასურის ანგარიშგების ფორმებში ასახული ინფორმაციის გადამოწმება, ანგარიშ-წინადადებების (ინვოისი) და საბოლოო შედარების აქტების ელექტრონულად დაგენერირება. რეგულირების საფასურის გადახდის კონტროლი, შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და დადგენილი პერიოდულობით კომისიისთვის წარდგენა;

ზ) კომისიაში დასაქმებულ პირთა სახელფასო და საპრემიო უწყისების მომზადება, საშვებულებო და სამივლინებო, აგრეთვე, სხვა სახის განაცემების გაანგარიშება და აღრიცხვა-ანგარიშსწორება;

თ) საგადასახადო ვალდებულებებისა და საპენსიო შენატანების აღრიცხვა-დეკლარირება და ანგარიშსწორება;

ი) საბანკო-საფინანსო სექტორთან კომუნიკაცია და თანამშრომლობა;

კ) კომისიის ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის პროცესში მონაწილეობა, მათ შორის, გარე აუდიტორებისათვის მოთხოვნილი ინფორმაციის წარდგენა;

ლ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, შესაბამის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით, კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვის სისტემის ოპტიმიზაციის მიზნით, წინადადებების ინიცირება, მათ შორის, შესაბამისი ინსტრუქციების, ცხრილების, აღრიცხვის ფორმების პროექტების მომზადება;

ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 27. კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

კომპიუტერულ-ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) კომისიის შიდა კომპიუტერული ქსელისა და ცენტრალური სერვერის (სერვერების) გამართული მუშაობისა და განვითარების, აგრეთვე, შიდა ქსელის გლობალურ ქსელთან (ინტერნეტთან) უწყვეტი კავშირის უზრუნველყოფა;

ბ) კომისიის ვებგვერდისა და ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) კომპიუტერული ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საკითხებში კომისიაში დასაქმებულ პირთა 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) ვიდეოსათვალთვალო სისტემის, კომისიაში დასაქმებულ პირთა დაშვების კონტროლის 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, ვებგვერდის) რეგულარული რეზერვირება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრის დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

მუხლი 28. კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების აპარატი

კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების აპარატის ძირითადი ფუნქციები და უფლებამოსილებებია:

ა) კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების საქმიანობის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;

ბ) კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების დავალებების შესრულების კონტროლი;

გ) კომისიის თავმჯდომარესთან ან წევრებთან გასამართი შიდა თათბირების ორგანიზება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომისიის თავმჯდომარის ან/და კომისიის წევრების დავალებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები და უფლებამოსილებები.

