

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის  
გამგეობის აპარატის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის (შემდგომ - პალატა) გამგეობის აპარატი (შემდგომ - აპარატი) იქმნება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის (შემდგომ - გამგეობა) ამოცანებისა და მიმდინარე ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველსაყოფად.
2. აპარატის თანამშრომლები თავიანთ საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონით, პალატის წესდებით, ამ დებულებით, პალატის შინაგანაწესითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.
3. აპარატის სტრუქტურა და საშტატო განრიგი დგინდება აპარატის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს გამგეობა.
4. აპარატის საშტატო განრიგის შესაბამის თანამდებობაზე პირს ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგეობის თავმჯდომარე გამგეობის თანხმობით.

**მუხლი 2. აპარატის მიზნები და ამოცანები**

1. აპარატის მიზნებია:
  - ა) სანოტარო საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობა და პოპულარიზაცია;
  - ბ) სანოტარო სფეროში ინოვაციური სერვისების დანერგვა და რეფორმების მხარდაჭერა;
  - გ) ნოტარიატის წინაშე დასახული ამოცანების განხორციელებაში პალატის გამგეობის მხარდაჭერა;
  - დ) საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.
2. აპარატის ამოცანებია:
  - ა) ნოტარიატის სისტემაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობა;
  - ბ) გამგეობის გადაწყვეტილებების, გამგეობის თავმჯდომარის ბრძანებების, წერილობითი და ზეპირი განკარგულებების დროული და ჯეროვანი შესრულება;
  - გ) სანოტარო სერვისების განვითარების ხელშეწყობა.

### მუხლი 3. პალატის აპარატის ფუნქციები

აპარატის ფუნქციებია:

- ა) გამგეობის სხდომაზე განსახილველი საკითხების მომზადება;
- ბ) პალატის გამგეობის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების (სემინარების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების) ორგანიზება;
- გ) ნოტარიუსთა, ნოტარიუსის შემცვლელ პირთა და სტაჟიორთა პირადი საქმეების წარმოება;
- დ) სანოტარო საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;
- ე) ოფიციალური კორესპონდენციის (მათ შორის საიდუმლო კორესპონდენციის) დამუშავებისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;
- ვ) საჯარო და კერძო დაწესებულების, ადმინისტრაციული ორგანოს, მოქალაქეთა საჩივარ/განცხადებების, წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ზ) სანოტარო არქივის წარმოება და არქივში დაცულ მასალებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- თ) დასაქმებული პირების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის მონიტორინგი და კონტროლი;
- ი) სანოტარო საქმიანობის მონიტორინგი და კონტროლი;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით და მათ საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ლ) პალატის წევრთა საერთო კრების ორგანიზება, კრებაზე განსახილველი საკითხებისა და ანგარიშის მომზადება;
- მ) სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში წარმომადგენლობა პალატის მონაწილეობით მიმდინარე საქმისწარმოებისას;
- ნ) ნორმატიული აქტებისა და გამგეობის რეკომენდაციების პროექტების მომზადება;
- ო) პალატაში არსებული საჯარო ინფორმაციის გაცემის, ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმისა და მასთან დაკავშირებული საკითხების მომზადება, პროაქტიული გამოქვეყნება, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების ზედამხედველობა;
- პ) ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;
- ჟ) საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, პალატის წლიური ბიუჯეტის (ხარჯთაღრიცხვის) პროექტის მომზადება და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება;
- რ) ლოჯისტიკური საქმიანობა - აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და გამართულად

ფუნქციონირების ხელშეწყობა, პალატის ბალანსზე არსებული მატერიალური ფასეულობების დაცვა, პალატის უძრავი და მოძრავი ქონების ინვენტარიზაცია;

ს) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებით ნოტარიატის გამართული ფუნქციონირებისთვის ხელშეწყობა;

ტ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა ნოტარიატის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის ფარგლებში;

უ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. პალატის აპარატის სტრუქტურა**

1. აპარატი მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული წარმომადგენლობის (შემდგომში წარმომადგენლობა) მეშვეობით, რომელთა ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოვალეობაა, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიონ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს მათი ფუნქციების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველსაყოფად.

3. პალატის მიმდინარე ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ფუნქციების განხორციელებას უზრუნველყოფს პალატის აღმასრულებელი დირექტორი, რომელსაც ჰყავს ორი მოადგილე.

4. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული და არქივის სამსახური;

ბ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

გ) მონიტორინგისა და კონტროლის სამსახური;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ე) იურიდიული სამსახური;

ვ) ეკონომიკური სამსახური;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.

5. პალატის წარმომადგენლობითი ორგანოა აჭარის წარმომადგენლობა.

6. გამგეობის თავმჯდომარეს უშუალოდ ექვემდებარებიან:

ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი;

გ) მონიტორინგისა და კონტროლის სამსახური.

## **მუხლი 5. აპარატის მართვა**

1. აპარატის საქმიანობას ხელმძღვანელობს და წარმართავს გამგეობის თავმჯდომარე, რომელიც უზრუნველყოფს აპარატის გამართულ ფუნქციონირებას და ახორციელებს კონტროლს აპარატისათვის დაკისრებული ვალდებულებების ზუსტ და ჯეროვან შესრულებაზე.
2. გამგეობის თავმჯდომარის ზეპირი და წერილობითი განკარგულებები სავალდებულოა აპარატის თანამშრომელთათვის.
3. გამგეობის თავმჯდომარე პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულებაზე იმ სფეროში, რომელიც პალატის საქმიანობას ეხება.
4. გამგეობის თავმჯდომარე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას.

## **მუხლი 6. აღმასრულებელი დირექტორი და მისი მოადგილეები**

1. აღმასრულებელი დირექტორის ფუნქციებია:

- ა) დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვისა და გამგეობის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, პალატის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის განხორციელება, სახელმწიკრულებო ურთიერთობებში წარმომადგენლობა;
- ბ) პალატის აპარატის საქმიანობის წარმართვა, თანამშრომელთა კოორდინაცია და სამუშაოს შესრულებაზე კონტროლი;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში პალატის ურთიერთობების წარმართვა სხვადასხვა სახელმწიფო, საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- დ) პალატის გამგეობის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების (სემინარების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების) ორგანიზება;
- ე) პალატაში შემოსული კორესპონდენციის განაწილება, მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა;
- ვ) გამგეობის სხდომაზე განსახილველი საკითხების მომზადება, აპარატის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის გამგეობისთვის წარდგენა;
- ზ) გამგეობისა და გამგეობის თავმჯდომარის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

2. აღმასრულებელი დირექტორი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია აპარატზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე გამგეობის წინაშე.

3. აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილეების ფუნქციები და საკურატორო სფეროები განისაზღვრება გამგეობის თავმჯდომარის ბრძანებით.

4. აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილეების ფუნქციებია:

ა) საკურატორო სფეროში შესაბამისი სამსახურების საქმიანობის წარმართვა, თანამშრომელთა კოორდინაცია და სამუშაოს შესრულებაზე კონტროლი;

ბ) აღმასრულებელი დირექტორისათვის მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში ხელშეწყობა.

5. პალატის აღმასრულებელი დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, თავმჯდომარის ბრძანებით მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოადგილე.

### **მუხლი 7. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა**

1. პალატის აპარატის სტრუქტურული ერთეულია სამსახური, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი იხილავს შემოსულ საჩივარ-განცხადებებს, შეტყობინებებსა და სხვა კორესპონდენციებს, ანაწილებს ამოცანებსა და ფუნქციურ მოვალეობებს ცალკეულ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს.

3. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებაზე.

4. სამსახურის უფროსი კვარტალში ერთხელ სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს გამგეობას.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6. სამსახურის უფროსი ასრულებს გამგეობის თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს.

### **მუხლი 8. ადმინისტრაციული და არქივის სამსახური**

ადმინისტრაციული და არქივის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების უზრუნველყოფა:

ა.ა) პალატაში შემოსული (მათ შორის, ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, ელექტრონული სისტემით) და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მომზადებული დოკუმენტების გაცემა;

ა.ბ) მოქალაქეთა მიღება, კონსულტაცია, წერილობითი მოთხოვნების მიღება/რეგისტრაცია;

ა.გ) სხდომის ოქმების, გამგეობის გადაწყვეტილებების, ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების დამუშავება, შენახვა და დაარქივება;

ა.დ) ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების შესაბამისი წესით გამოყენება.

ბ) სანოტარო არქივის წარმოება:

ბ.ა) სანოტარო არქივში არსებულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით მოქალაქეთათვის კონსულტაციის გაწევა;

ბ.ბ) სანოტარო არქივში არსებულ მატერიალურ დოკუმენტებსა და ერთიან ელექტრონულ რეესტრში ინფორმაციის მოძიება;

ბ.გ) სანოტარო არქივიდან მიღებულ ინფორმაციაზე შესაბამისი წერილობითი პასუხის მომზადება;

ბ.დ) სანოტარო არქივის მიღება, დამუშავება და შენახვა, უფლებამოსილება შეჩერებული ან განთავისუფლებული ნოტარიუსის მიერ ნაწარმოები სანოტარო საქმეების გადმოზარება, მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება;

ბ.ე) პალატის არქივში დაცული საარქივო დოკუმენტაციის ელექტრონული ასლების მომზადება - დიגיტილიზაცია;

ბ.ვ) არქივში არსებული დოკუმენტების დალაგება/დამუშავება;

ბ.ზ) საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ადმინისტრაციული ორგანოდან შემოსული წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება.

გ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუხლი 9. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების წარმოება:

ა.ა) პალატის საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინაცია და წარმართვა;

ა.ბ) პარტნიორი სახელმწიფოების ნოტარიუსთა პალატებთან ორმხრივი თანამშრომლობის გაღრმავების ხელშეწყობა;

ა.გ) პალატის საერთაშორისო ორგანიზაციებში გაწევრიანებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება;

ა.დ) პროექტის, მოხსენების, ანგარიშის მომზადება, კითხვარის შევსება და კორესპონდენციის წარმოება;

ა.ე) საქართველოს ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესების ხელშეწყობისთვის გასატარებელი ღონისძიებების შესრულების კოორდინაცია;

ა.ვ) საერთაშორისო ვიზიტებისა და ღონისძიებების ორგანიზება;

ა.ზ) საერთაშორისო ანგარიშების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაცია და თემატური ანგარიშების მომზადება;

ა.თ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის წარმართვა;

ა.ი) საპროტოკოლო საქმიანობის უზრუნველყოფა.

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობების წარმოება:

ბ.ა) პალატის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ბ.ბ) პიარ-სტრატეგიის შემუშავება, პიარ-კამპანიების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

ბ.გ) პალატის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალურ ქსელებში სხვა ოფიციალური გვერდების მართვა;

ბ.დ) სამარკეტინგო სტრატეგიის შემუშავება, დანერგვა, განახლება და მისი შესრულების კონტროლი;

ბ.ე) ნოტარიატის სფეროში განხორციელებული ან მიმდინარე სიახლეების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება და მედია სივრცეში გაშუქება, მასმედიით გაშუქებული მასალების მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

ბ.ვ) მასმედიასთან ურთიერთობა პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარების და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით; საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ.ზ) დაგეგმილი და განხორციელებული რეფორმების შესახებ, აგრეთვე, საზოგადოების მართლშეგნების ამაღლების ხელშეწყობის მიზნით სპეციალური საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ.თ) ფოტო- და ვიდეო კადრების არქივის შექმნის უზრუნველყოფა.

გ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 10. მონიტორინგისა და კონტროლის სამსახური**

მონიტორინგისა და კონტროლის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საანოტარო საქმიანობის მონიტორინგისა და კონტროლის განხორციელება:

ა.ა) საჩივარ/განცხადების, ოფიციალურად მიღებული სხვა დოკუმენტის ან ცნობის, მათ შორის „ცხელ ხაზზე“ შემოსული შეტყობინების შესწავლა, რეაგირება და გამგეობისთვის წარდგენა;

ა.ბ) შესაბამისი დავალების საფუძველზე ნოტარიუსის საქმიანობის შემოწმება და ნოტარიუსების მიმართ დისციპლინურ წარმოებასთან/გადაცდომის პრევენციასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება;

ა.გ) ნოტარიუსების საქმიანობის შემოწმებისას გამოვლენილ შესაძლო გადაცდომაზე დისციპლინური წარმოების მასალების შესწავლა, მომზადება და გამგეობისთვის გადაცემა შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ა.დ) თანამშრომელთა საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება და მონიტორინგი;

ა.ე) თანამშრომელთა დისციპლინის კონტროლი;

ა.ვ) თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებზე წარმოების ჩატარება, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების დადგენა, მისი შედეგების შესახებ დასკვნის მომზადება და გამგეობისთვის წარდგენა.

ბ) „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ნოტარიუსებისთვის, როგორც ანგარიშვალდებული პირებისთვის, განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების ხელშეწყობა და მონიტორინგი ამავე კანონებითა და მათ საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

გ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური**

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა, მათი შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, მათი შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა;

გ) პალატის სტრუქტურულ-ორგანიზაციული მოწყობისა და ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

დ) თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების შემუშავება და დანერგვა;

ე) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცედურების (სამოტივაციო სისტემა, პროფესიული განვითარება, შეფასების სისტემა, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცედურა, შინაგანაწესი, ხელშეკრულება და სხვა) შემუშავება და დანერგვა;

ვ) თანამშრომელთა ინტერესებისა და საჭიროებების კვლევა და ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნებისათვის სტატისტიკური ინფორმაციისა და მონაცემების დამუშავება;

თ) ნოტარიუსთა, ნოტარიუსის შემცვლელ პირთა და სტაჟიორთა პირადი საქმეების წარმოება;

ი) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.



## **მუხლი 12. იურიდიული სამსახური**

იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ნორმატიული აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- ბ) სამართლებრივი დავების თაობაზე დასკვნების მომზადება;
- გ) სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში პალატის მონაწილეობით მიმდინარე საქმისწარმოებისას წარმომადგენლობა;
- დ) სასამართლო დოკუმენტაციის შედგენა-წარმოება (სარჩელი, შესაგებელი და ა.შ.);
- ე) სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა;
- ვ) ნოტარიატის საერთაშორისო სამართლებრივი ბაზის ანალიზის შედეგად მოქმედი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
- ზ) ანალიტიკური საქმიანობის წარმოება, კერძოდ: პოლიტიკის დოკუმენტების, კონცეფციების, სტრატეგიების, ანგარიშების, სამოქმედო გეგმების შედგენა, გეგმების შესრულებაზე ანგარიშების კოორდინაცია, პრობლემატური საკითხების იდენტიფიცირება, კვლევა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ი) პალატაში შემოსული საჯარო და კერძო დაწესებულების, ადმინისტრაციული ორგანოს, მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება;
- კ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 13. ეკონომიკური სამსახური**

ეკონომიკური სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა:
  - ა.ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების, სახსრებისა და საშუალებების დაგეგმვის უზრუნველყოფა, ფინანსური ოპერაციების წარმოება, საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება და დამუშავება;
  - ა.ბ) პალატისათვის გადასახდელი აუცილებელი გადასახადების კონტროლი;
  - ა.გ) პალატის საერთო კრებისათვის წლიური მასალების მომზადება;
  - ა.დ) პალატის წლიური ბიუჯეტის (ხარჯთაღრიცხვის) პროექტისა და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება;
  - ა.ე) კომერციულ ბანკებთან, საგადასახადო ორგანოებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან პალატის

ურთიერთობების კოორდინაცია.

ბ) ლოჯისტიკური საქმიანობა:

ბ.ა) ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, საინჟინრო სისტემებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მდგომარეობის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ.ბ) ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ.გ) შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

ბ.დ) პალატის სარემონტო-სამშენებლო საქმიანობების მართვა და ორგანიზება;

ბ.ე) პალატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ბ.ზ) „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი ვალდებულებების და შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებთან შესრულება;

ბ.თ) პალატის კუთვნილი არქივისა და ადმინისტრაციული შენობის სანიტარიულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება.

გ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური**

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების შესაძლებლობების შესწავლა, ახალი სერვისების დანერგვის კუთხით წინადადების მომზადება და გამგეობისთვის წარდგენა;

გ) პალატის არსებული ქსელის და კუთვნილი ტექნიკის გამართული მუშაობა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) არსებული პროგრამების მონიტორინგი და ნოვატორული ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური სერვისების დანერგვა;

ე) ნოტარიუსებისა და სხვა უფლებამოსილი პირებისათვის სანოტარო საქმიანობისთვის აუცილებელი ელექტრონული მომხმარებლის შექმნა და ერთიან ელექტრონულ სანოტარო რეესტრში წვდომის უზრუნველყოფა;

ვ) ელექტრონული პროგრამების შექმნა და განვითარება;

ზ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუხლი 15. აჭარის წარმომადგენლობა**

აჭარის წარმომადგენლობის ფუნქციებია:

ა) არქივში არსებულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით მოქალაქეთათვის კონსულტაციის გაწევა;

ბ) მოქალაქეების, საჯარო და კერძო დაწესებულების, ადმინისტრაციული ორგანოს წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება;

გ) სანოტარო არქივის მიღება, დამუშავება და შენახვა, უფლებამოსილება შეჩერებული ან განთავისუფლებული ნოტარიუსის მიერ ნაწარმოები სანოტარო საქმეების გადმოზარება, მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება;

დ) პალატის არქივში დაცული საარქივო დოკუმენტაციის ელექტრონული ასლების მომზადება - დიגיტილიზაცია;

ე) არქივში არსებული დოკუმენტების დამუშავება და ინფორმაციის მოძიება;

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე მოქმედი ნოტარიუსებისათვის ელექტრონულ სანოტარო რეესტრთან წვდომის უზრუნველყოფა და კონსულტირება;

ზ) აჭარის წარმომადგენლობის კუთვნილი არქივისა და ადმინისტრაციული შენობის სანიტარიულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

თ) პალატის კუთვნილი ოფისის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ი) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ფუნქციებია:

ა) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) გამგეობის თავმჯდომარისათვის რეკომენდაციების წარდგენა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიმართულებით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

დ) აპარატის თანამშრომლებისათვის რეკომენდაციის მიცემა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;

- ე) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან თანამშრომლობა, მისი მომართვების განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ვ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუხლი 17. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი**

ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციებია:

- ა) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ბ) ინფორმაციული აქტივებისა და მათი წვდომის აღწერა;
- გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების ყოველდღიური მონიტორინგი;
- დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შიდაუწყებრივი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ე) ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და ინციდენტების მართვა;
- ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დანერგვა და ფუნქციონირება;
- ზ) ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუხლი 18. თანამშრომელთა ანგარიშვალდებულება**

1. აპარატის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ქვევის ეთიკური ნორმები იუსტიციისა და ნოტარიატის სისტემის წარმომადგენლებსა და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მისთვის დაკისრებული ვალდებულებები და იზრუნოს ნოტარიატის განვითარებასა და კეთილდღეობაზე.
2. აპარატის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან გამგეობის თავმჯდომარის წინაშე.