

დამტკიცებულია
საქართველოს პრეზიდენტის
2014 წლის მარტის
N ბრძანებულებით
დანართი N4

**საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის
საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის
დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) აპარატის (შემდგომში - აპარატი) საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში წარმართავს საბჭოს ურთიერთობას საზოგადოებასთან, მედიასთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საერთაშორისო სამართლებრივი აქტები, „ეროვნული უშიშროების საბჭოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი, საქართველოს კანონები და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტები; საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის დებულება, ეს დებულება და საქართველოს პრეზიდენტის თანაშემწის ეროვნული უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის სამართლებრივი აქტები.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს პრეზიდენტის (შემდეგში - პრეზიდენტი) თანაშემწის ეროვნული უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის (შემდეგში - საბჭოს მდივანი) წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ უცხოურ მისიებთან და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან თანამშრომლობის გეგმასა და სტრატეგიას;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობით და საბჭოს დებულებით განსაზღვრული წესით ინფორმაციას აწვდის საზოგადოებას საბჭოს მისიისა და აპარატის შესახებ;

გ) ორგანიზებას უწევს საბჭოს მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებულ პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს, ინტერვიუებსა და შეხვედრებს;

დ) საბჭოს აპარატის საჭიროებებიდან გამომდინარე ამზადებს მედიის ყოველდღიურ მიმოხილვას;

ე) უზრუნველყოფს საბჭოს შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელებული ინფორმაციის არქივის შექმნასა და განახლებას;

ვ) ამზადებს და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით ავრცელებს პრესრელიზებს, განცხადებებს, ბიულეტენებსა და სხვა შესაბამის საინფორმაციო მასალას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს კონფერენციების, პრეზენტაციების, სემინარებისა და სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;

თ) ადმინისტრირებას უწევს საბჭოს ვებგვერდს;

ი) უზრუნველყოფს საბჭოს ვებსერვერისა და საფოსტო სერვერის გამართულ მუშაობას;

კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საბჭოს ურთიერთობას ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა ქვეყნების ანალოგიური ფუნქციის მქონე უწყებებთან;

ლ) ორგანიზებას უწევს როგორც საზღვარგარეთის ქვეყნების ანალოგიური უწყებების დელეგაციების, ისე საერთაშორისო ექსპერტების ვიზიტებს;

მ) წარმართავს ურთიერთობას საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხოურ მედიასთან და უზრუნველყოფს სათანადო ინფორმაციის გაცვლას;

ნ) უზრუნველყოფს საბჭოში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხოურ მედიასთან თანამშრომლობის კოორდინაციას;

ო) წარმოადგენს საბჭოს აპარატს საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის დირექტორი, რომელსაც პრეზიდენტის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საბჭოს მდივანი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია საბჭოს მდივნის წინაშე.

3. დეპარტამენტი შედგება მრჩეველებისაგან, რომლებიც ასრულებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს და მათი

განხორციელებისას ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის დირექტორისა და საბჭოს მდივნის წინაშე.

4. დეპარტამენტის მრჩევლებს პრეზიდენტის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საბჭოს მდივანი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) წარმოადგენს და წარმართავს დეპარტამენტს; კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ღონისძიებებს საქართველოს კონსტიტუციის მოთხოვნების, საქართველოს კანონებისა და პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების შესასრულებლად;

გ) საბჭოს მდივანს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციას;

ე) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებიდან საინფორმაციო მასალები და დოკუმენტები;

ვ) საბჭოს მდივანს აბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის გადაცემული სახელმწიფო ქონებისა და ფინანსური სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

თ) დადგენილი წესით ასრულებს საბჭოს მდივნისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას საბჭოს მდივნის დავალებით ახორციელებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.