

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/249

2022 წლის 9 ივნისი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსის 14¹ მუხლის მე-4 ნაწილისა და საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 11 თებერვლის №70 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს დებულების“ მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულება“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2022 წლის 11 ივნისიდან.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსის შესაბამისად.

2. სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები, საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი, სააგენტოს დებულება და საქართველოს შესაბამისი კანონმდებლობა.

3. სააგენტო დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სარგებლობს სპეციალური უფლებაუნარიანობით, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

4. სააგენტოს აქვს დებულება, ბეჭედი, დამოუკიდებელი ბალანსი, საკუთარი ხარჯთაღრიცხვა, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები საქართველოს სახელმწიფო ხაზინაში და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

5. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



6. სააგენტოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება საქართველოს საერთო სასამართლოში.

7. სააგენტოს იურიდიული მისამართი: ქ. თბილისი, სანაპიროს ქ. №2 .

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები და ფუნქციები

1. სააგენტოს მიზნებია:

ა) სივრცითი დაგეგმვის და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმარების პოლიტიკის განსაზღვრა და გატარება;

ბ) ტერიტორიების გამოყენებისა და განვითარების მოწესრიგების მიზნით კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის მიმართულებით ღონისძიებების გატარება.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის პოლიტიკის შემუშავება, დარგის მეთოდური ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და მართვა;

ბ) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის მიმართულებით კანონმდებლობის შემუშავების/სრულყოფის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი გეგმების ან/და მათი ნაწილების შემუშავების უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი გეგმების კონცეფციის/პროექტისთვის ან/და მათი ნაწილისთვის საექსპერტო დასკვნის მომზადება;

ე) საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებულ ტერიტორიაზე/ზონაში ფიზიკური პირების და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ ინიცირებული განაშენიანების დეტალური გეგმის კონცეფციის/პროექტის განხილვა და დამტკიცება;

ვ) ქალაქთმშენებლობითი დასკვნების გაცემა;

ზ) საქართველოს სივრცის დაგეგმარებაზე ზეგავლენის მქონე ინფრასტრუქტურული ან/და სხვა, მსგავსი სამშენებლო პროექტების წინასწარი შეფასება;

თ) განსაკუთრებული რეგულირების ზონის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვა და სამინისტროსთვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად;

ი) ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება;

კ) საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი კვლევების მომზადების უზრუნველყოფა;

ლ) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის მიმართულებით საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

მ) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის საინფორმაციო სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საქმიანობის განხორციელება.



3. სააგენტო უფლებამოსილია კანონმდებლობით გათვალისწინებული მომსახურების გაწევისთვის მიიღოს საფასური, რომელიც ირიცხება სააგენტოს ანგარიშზე.

მუხლი 3. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი). სააგენტოს უფროსი შეიძლება იმავდროულად იყოს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის მოადგილე.

2. სააგენტოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სააგენტოს, წარმართავს მის საქმიანობას, იღებს გადაწყვეტილებებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სააგენტოს საშტატო ნუსხას;

გ) საშტატო ნუსხის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, სააგენტოს თანამშრომლებთან დებს შრომით ხელშეკრულებებს;

დ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ე) ზედამხედველობს სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქციების შესრულების მიმდინარეობას, მათი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას; კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას; იღებს გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებს და პასუხისმგებელია მათი მიზნობრივი ხარჯვისათვის;

ზ) სამინისტროსთან შეთანხმებით განსაზღვრავს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისა და დანამატებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე, სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

თ) უფლებამოსილია ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე გაანაწილოს ფუნქციები/მოვალეობები სააგენტოს თანამშრომლებს შორის;

ი) მოქმედებს სააგენტოს სახელით, წარმოადგენს სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო საფინანსო ინსტიტუტებთან და დონორ ორგანიზაციებთან ორმხრივი ან მრავალმხრივი ურთიერთობისას;

კ) სააგენტოს სახელით აცხადებს კონკურსებს და ტენდერებს;

ლ) სააგენტოს სახელით, კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ხელს აწერს სააგენტოში მომზადებულ დოკუმენტებს, საბიუჯეტო და ბუღალტრულ დოკუმენტაციას, სამუშაოების, საქონლისა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებს;

მ) ამ დებულებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, იწვევს შესაბამის სპეციალისტებს, ექსპერტებს და მათთან აფორმებს ხელშეკრულებებს;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას, აგრეთვე, ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – დადგენილებას;



კ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად უფლებამოსილია შექმნას კომისიები, საბჭოები და სხვა სათათბირო ორგანოები და განსაზღვროს მათი უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი;

პ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სააგენტოს ლოგოს და ბეჭედს;

ჟ) გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტებს – მინდობილობას;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სააგენტოს უფროსს ჰყავს 2 მოადგილე, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სააგენტოს უფროსის წინაშე. სააგენტოს უფროსის მოადგილეებს, მათ საკურატორო სფეროებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი, სამინისტროსთან შეთანხმებით.

4. სააგენტოს უფროსის დროებით არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სააგენტოს უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ასრულებს სააგენტოს უფროსის მოვალეობებს, სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე. სააგენტოს უფროსის სხვა შემთხვევაში არყოფნისას, მის უფლებამოსილებებს ასრულებს სააგენტოს უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან დეპარტამენტის ხელმძღვანელი მინისტრის ბრძანების საფუძველზე.

5. სააგენტოს უფროსის მოადგილე უფლებამოსილია განახორციელოს კონტროლი მის საკურატორო სფეროში შემავალი სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაობაზე და ანგარიშვალდებულია სააგენტოს უფროსის წინაშე.

6. სააგენტოს უფროსის მოადგილის არყოფნის, მათ შორის, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსი, სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.

7. სააგენტოს უფროსს უფლება აქვს თავისი მოვალეობებისა და უფლებების ნაწილი ბრძანებით გადააკისროს მოადგილესა და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

მუხლი 4. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან :

ა) სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების და საერთაშორისო პროგრამების დეპარტამენტი;

ბ) ურბანული განვითარების დეპარტამენტი;

გ) იურიდიული, ნორმატიული და აკადემიური პროგრამების დეპარტამენტი;

დ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული თანამშრომელი.

4. დეპარტამენტის უფროსი:



ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) სააგენტოს უფროსს ან კურატორ უფროსის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის შესახებ;

ვ) სააგენტოს უფროსის ან/და მისი ერთ-ერთი მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

5. სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების და საერთაშორისო პროგრამების დეპარტამენტისა და ურბანული განვითარების დეპარტამენტის უფროსებს შესაძლებელია ჰყავდეთ მოადგილეები, რომელსაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი.

6. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი თანამშრომელი, სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.

7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მომზადებულ დოკუმენტებს დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) სააგენტოს უფროსის, მისი მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

8. სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების და საერთაშორისო პროგრამების დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების მიმართულებით:

ა.ა) სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის პოლიტიკის შემუშავება, დარგის მეთოდური ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და მართვა;

ა.ბ) სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის სფეროების მარეგულირებელი კანონმდებლობის ანალიზი, წინადადებებისა და პროექტების, მეთოდოლოგიისა და ინსტრუქციების მომზადება;

ა.გ) დასახლებული პუნქტების და სხვა გეგმარებითი ერთეულების მდგრადი და უსაფრთხო



განვითარების ხელშეწყობა, ქვეყნის ტერიტორიის ქალაქთმშენებლობითი საქმიანობის ორგანიზება;

ა.დ) საქართველოს სივრცის დაგეგმარების გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა, აგრეთვე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების გეგმის/ქალაქთმშენებლობითი გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა, მათი დამუშავების მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა და რეალიზების კოორდინაცია;

ა.ე) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიებზე/ზონებში გენერალური გეგმისა და განაშენიანების გეგმების განხილვა და დამტკიცების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და სამინისტროსთვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად;

ა.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის გეგმებში/მათთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის/ძალადაკარგულად გამოცხადების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და სამინისტროსთვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად;

ა.ზ) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი გეგმების კონცეფციის/პროექტისთვის ან/და მათი ნაწილისთვის საექსპერტო დასკვნის მომზადება;

ა.თ) სახელმწიფო, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან თანამშრომლობა მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მომზადებაში;

ა.ი) საქართველოს სივრცის დაგეგმარებაზე ზეგავლენის მქონე ინფრასტრუქტურული ან/და სხვა, მსგავსი სამშენებლო პროექტების წინასწარი შეფასების მომზადება;

ა.კ) განსაკუთრებული რეგულირების ზონის სტატუსის მინიჭების საკითხის მომზადება;

ა.ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ტერიტორიების განვითარების, მიწათსარგებლობის დაგეგმვის, შესაბამისი გეგმების შემუშავების ორგანიზება და ამ სამუშაოთა მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა;

ა.მ) შესაბამისი კვლევების მომზადების უზრუნველყოფა;

ბ) საერთაშორისო პროგრამების მიმართულებით:

ბ.ა) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და სხვადასხვა პროექტის განხორციელება;

ბ.ბ) გლობალური, სახელმწიფო და რეგიონული პროგრამებისა და პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ.გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო თანამშრომლობის შეთანხმებების, მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმებისა და სხვა პროექტების მომზადების ორგანიზება და შესაბამისი მოლაპარაკებების წარმართვა;

ბ.დ) საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან თანამშრომლობა და შესაბამისი პროექტების წარდგენა;

ბ.ე) საერთაშორისო ღონისძიებებსა და კომისიებში მონაწილეობა;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;



ე) ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობითა განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

9. ურბანული განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციის/პროექტისთვის ან/და მათი ნაწილისთვის საექსპერტო დასკვნის მომზადება;

ბ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიებზე/ზონებში განაშენიანების დეტალური გეგმების კონცეფციის/პროექტის განხილვისა და დამტკიცების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის გეგმებში/მათთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის/ძალადაკარგულად გამოცხადების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და სამინისტროსთვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად;

დ) ქალაქთმშენებლობითი დასკვნების მომზადება;

ე) ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებთან დაკავშირებით, არსებობის შემთხვევაში, შესაბამის საბჭოზე წარსადგენად დოკუმენტაციის მომზადება;

ვ) შესაბამისი კვლევების მომზადების უზრუნველყოფა;

ზ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიებზე შემოსული საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვა სამშენებლო ნებართვის გაცემის I და II სტადიაზე და არსებობის შემთხვევაში, შესაბამის საბჭოზე წარდგენა;

თ) ქალაქგეგმარებითი წინადადებების გათვალისწინებით, მიწის ნაკვეთის გასხვისების საკითხებზე სსიპ – სახელმწიფო ქონების ეროვნულ სააგენტოსთან თანამშრომლობა;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობითა განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

10. იურიდიული, ნორმატიული და აკადემიური პროგრამების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სამართლებრივი მომსახურებით უზრუნველყოფა;

ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება, სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

გ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზი;

დ) სააგენტოს სამართლებრივი აქტების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უწყებების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ვ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზა, შესაბამისი დასკვნების და რეკომენდაციების შემუშავება;



ზ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, შესაბამისი მემორანდუმების მომზადება;

თ) სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, შესაბამის საერთაშორისო ორგანიზაციების მოთხოვნებთან ეროვნული კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის საკითხებზე წინადადებების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე, სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და სააგენტოს ინტერესების დაცვა;

კ) სააგენტოს მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების ექსპერტიზა;

ლ) სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

მ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

ნ) ტრენინგების, სემინარების ორგანიზება და მათი ჩატარების უზრუნველყოფა;

ო) სარეკომენდაციო დოკუმენტაციის შემუშავება;

პ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ჟ) ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

11. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით:

ა.ა) სააგენტოს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვა, მონიტორინგი და ანალიზი;

ა.ბ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში სააგენტოს უფროსის მიერ გასაფორმებელი/გამოსაცემი აქტების პროექტების მომზადება;

ა.გ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა;

ა.დ) თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ვაკანტური თანამდებობის დაკავების მიზნით კონკურსის ორგანიზება;

ა.ე) სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ორგანიზება, პროფესიული განვითარების გეგმების განხორციელება;

ა.ვ) შრომის დისციპლინის კონტროლი;

ა.ზ) შრომის შინაგანაწესის, სამუშაოთა აღწერილობის შემუშავება და მათი შესრულების კონტროლი;

ა.თ) თანამშრომლის ან/და შესრულებული სამუშაოს შეფასების ჩატარების პროცესის ორგანიზება;

ა.ი) თანამშრომელთა მოტივაციის და კმაყოფილების ზრდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

ა.კ) გენდერული თანასწორობის პოლიტიკის დანერგვის კუთხით შესაბამის ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;



ბ) საქმისწარმოების და ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიმართულებით:

ბ.ა) საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ.ბ) სააგენტოში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება, სააგენტოში შემოსული/გასაგზავნი კორესპონდენციის რეგისტრაცია;

ბ.გ) სააგენტოში რეგისტრირებული კორესპონდენციის განაწილება და გადაცემა;

ბ.დ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება, საარქივო საქმის წარმოების წარმართვა;

ბ.ე) სააგენტოს დოკუმენტების გაგზავნა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) სააგენტოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებების სათანადო რეგისტრაცია და შენახვა, ბრძანებების რეგისტრის წარმოება;

ბ.ზ) საიდუმლო საქმისწარმოების პროცესის წარმართვა და ორგანიზება;

ბ.თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ბ.ი) დოკუმენტების ასლების ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმება;

ბ.კ) სააგენტოს უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებულ მონაცემთა კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ბ.ლ) სააგენტოს პროგრამული უზრუნველყოფა;

ბ.მ) გეოსაინფორმაციო სისტემის მართვა და ორგანიზება;

გ) ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიმართულებით:

გ.ა) წინადადებების მომზადება სააგენტოს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრის თაობაზე;

გ.ბ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი აღსრულების კოორდინაცია;

გ.გ) დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;

გ.დ) სააგენტოს საშუალოვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვა და საპროგნოზო მაჩვენებლების მომზადება;

გ.ე) სააგენტოს ფინანსური მდგომარეობის შესახებ მონაცემების დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

გ.ვ) სააგენტოს წლიური ხარჯთაღრიცხვის მომზადება და საჭიროებისამებრ მასში ცვლილების შეტანის უზრუნველყოფა;

გ.ზ) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;

გ.თ) სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

გ.ი) ბუღალტრული ანგარიშების შედგენისა და შესაბამის უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

გ.კ) საბუღალტრო საბუთების წარმოების, გაფორმების, შენახვისა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;



გ.ლ) სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების მიხედვით, სახელმწიფო ბიუჯეტში, აგრეთვე, სააგენტოს საბანკო ანგარიშზე თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლი და შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში თანხების უკან დაბრუნების უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ.მ) სააგენტოს ბალანსზე არსებული ქონების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის შეფასებასთან, ჩამოწერასა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

გ.ნ) სააგენტოს საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;

გ.ო) კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;

გ.პ) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;

გ.ჟ) მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან ანგარიშსწორება;

გ.რ) სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

გ.ს) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შესყიდვების პროცედურების განხორციელება და განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადება სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;

გ.ტ) დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების განსაზღვრა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დოკუმენტაციის მომზადება;

გ.უ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ფ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების შესაბამისად, სააგენტოს მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების მომზადება და დადება;

გ.ქ) კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე;

გ.ღ) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მათ შორის, სააგენტოს მომარაგება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ნივთებით;

გ.ყ) სააგენტოს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირება, მათ შორის, სააგენტოს შენობ(ებ)ის გათბობისა და კონდიციონერების საკითხების ორგანიზება, წყლით, ელექტროენერგიით უზრუნველყოფა;

გ.შ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ჩ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის, მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

გ.ც) საჭიროებისამებრ, სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობებისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარდგენის უზრუნველყოფა. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების კოორდინაცია;



გ.ძ) სააგენტოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის, მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

გ.წ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, სააგენტოს საწვავით უზრუნველყოფა, სათადარიგო ნაწილების გაცემა და ჩამოწერა;

გ.ჭ) სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვის კონტროლის განხორციელება;

გ.ხ) სააგენტოს ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებისა და ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ.ჯ) მოძრავი ქონების ტრანსპორტირების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ.კ) კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება, ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით:

დ.ა) სააგენტოს საქმიანობის შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების შემუშავება;

დ.ბ) სააგენტოს საქმიანობის შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ.გ) შრომის უსაფრთხოებისათვის მოსალოდნელი საფრთხეების იდენტიფიკაცია და რეკომენდაციების შემუშავება მათი თავიდან არიდების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელების თაობაზე;

დ.დ) სააგენტოს თანამშრომელთა სწავლება, მათთვის ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში.

ე) მასობრივი ინფორმაციების საშუალებებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან სააგენტოს უფროსის ურთიერთობის კოორდინირების უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს ვებგვერდის და სოციალური ქსელების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა: ინფორმაციის განთავსება, აქტუალიზაცია და ადმინისტრირება;

ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე სააგენტოს თანამშრომლების და საზოგადოების ინფორმირება;

თ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ი) ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

12. სააგენტოში კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღების მიზნით შესაძლებელია შეიქნას სათათბირო ორგანოები/საბჭოები. სათათბირო ორგანოებში/საბჭოებში შესაძლებელია მოწვეულ იქნენ სპეციალისტები ან/და დამოუკიდებელი ექსპერტები.

მუხლი 5. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტო ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.



2. სააგენტოს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს, მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარდგენა.

3. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს სააგენტოს არამართლზომიერი გადაწყვეტილება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სააგენტომ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, სამტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

მუხლი 6. სააგენტოს დაფინანსება და ქონება

1. სააგენტოს ქონება შედგება მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს, ფიზიკური პირებისა და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ გადაცემული, ასევე საკუთარი სახსრებით შეძენილი ქონებისაგან.

2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსები.

3. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი შესაბამისი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის საფასური;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

4. სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის სახეები, საფასურების განაკვეთები, საფასურების გადახდის, მათი გადახდისგან გათავისუფლებისა და გადახდილი საფასურების დაბრუნების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 7. სააგენტოს საბუღალტრო ანგარიშგება

სააგენტო ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

მუხლი 8. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სააგენტოს ლიკვიდაცია/რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით



დადგენილი წესით.

2. სააგენტოს ლიკვიდაციის შემდეგ დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებების შეტანა

სააგენტოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

