

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №1

2022 წლის 28 აპრილი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – საავტომობილო გზების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 24-ე მუხლის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – საავტომობილო გზების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად დანართისა.

2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – საავტომობილო გზების დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვროს 59 (ორმოცდაცხრამეტი) საშტატო ერთეულით.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – საავტომობილო გზების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2017 წლის 28 ივნისის №17 დადგენილება (სსმ, 29/06/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010340000.32.057.016252).

4. დადგენილება ამოქმედდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის 2022 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილების ამოქმედებისთანავე.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარე

თორნიკე რიჟვაძე

დანართი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის

სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – საავტომობილო

გზების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საავტომობილო გზების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ ამოცანებს.

4. დეპარტამენტს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის



ბაზინაში, ხარჯთაღრიცხვა და ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.

5. დეპარტამენტი ფინანსდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტიდან. იგი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.

6. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ჯავახიშვილის ქ. №72-ა.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მმართველობის სფერო და ამოცანები

1. დეპარტამენტის მმართველობის სფეროში შედის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზები (შემდგომში – საავტომობილო გზები).

2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საავტომობილო გზების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა (მოვლა-შენახვა, რეაბილიტაცია, რეკონსტრუქცია, მშენებლობა, სტიქიური მოვლენების შედეგების ლიკვიდაცია);

ბ) საავტომობილო გზების განვითარების მიზნით შესაბამისი სტრატეგიის შემუშავება და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მისი რეალიზაცია;

გ) საავტომობილო გზების ნუსხის შედგენა, წინადადებების მომზადება ნუსხის დამტკიცების/მასში ცვლილებების შეტანის მიზნით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

დ) საავტომობილო გზების განვითარების გრძელვადიანი პროგრამების, პერსპექტიული და პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავება და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მათი რეალიზაცია;

ე) საავტომობილო გზების სფეროში შესაბამისი სახსრების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ვ) ადამიანის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების, გარემოსა და სახელმწიფო ინტერესების დაცვა;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა პროგრამების, სტანდარტების, სამშენებლო ნორმებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით გათვალისწინებული შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მართვა და მათი განხორციელების კონტროლი;

ი) საგანგებო სიტუაციებისა და სტიქიური მოვლენების მოსალოდნელი შედეგების ანალიზი, შეფასება და პროფილაქტიკურ ღონისძიებათა შემუშავება, მათი სალიკვიდაციო სამუშაოების კოორდინაცია; ექსტრემალურ პირობებში საავტომობილო გზებზე შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველსაყოფად ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

კ) საავტომობილო გზების სფეროში საინფორმაციო საქმიანობის ორგანიზება, მიმდებარე ზონაში ინფრასტრუქტურის განვითარების რეგულირება და სხვადასხვა ობიექტების მშენებლობისა და განვითარების საქმიანობათა დადგენილი წესით შეთანხმება;

ლ) საავტომობილო გზების სფეროში სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბებისა და სრულყოფის მიზნით, კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია



1. დაკისრებულ ამოცანათა შესასრულებლად დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მოამზადოს დასკვნები და წინადადებები აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონპროექტებზე, მთავრობის დადგენილებებსა და სხვა დოკუმენტებზე;

ბ) შეიმუშაოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს განსახილველად წარუდგინოს საკითხები საავტომობილო გზების სფეროში არსებული მდგომარეობისა და მისი გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;

გ) ცალკეულ საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით სახელმწიფო დაწესებულებათა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა წარმომადგენლების მონაწილეობით შექმნას სხვადასხვა სათათბირო ორგანოები: კომისიები, საბჭოები და სამუშაო ჯგუფები;

დ) უზრუნველყოს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და აუქციონების ჩატარება;

ე) კანონმდებლობის შესაბამისად აწარმოოს მოლაპარაკებები და დადოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებები;

ვ) წარმართოს საკადრო პოლიტიკა, უზრუნველყოს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასება და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების ჩატარება;

ზ) კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან;

თ) განიხილოს მოქალაქეთა განცხადებები, წინადადებები და დროულად მიიღოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები;

ი) გამართოს თათბირები, სემინარები და კონფერენციები კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მართოს, ფლობდეს და სარგებლობდეს დეპარტამენტის ქონებას;

ლ) გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ სასამართლოში;

მ) სამ თვეში ერთხელ, ასევე მოთხოვნის შემთხვევაში, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს წარუდგინოს ანგარიში (ინფორმაცია) განხორციელებული საქმიანობის თაობაზე;

ნ) განახორციელოს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით, არაუმეტეს მინისტრის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) პასუხისმგებელია საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე



შეიმუშავებს და გამოსცემს ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

დ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და დეპარტამენტის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა მოსამსახურეებს.

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრს შესატანხმებლად წარუდგენს სამსახურის სამტატო ნუსხას და წლიური ბიუჯეტის კვარტალურ განწერას;

ზ) წარადგენს ინფორმაციას აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში დეპარტამენტის წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხებზე;

თ) სამ თვეში ერთხელ, ასევე მოთხოვნის შესაბამისად, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის თაობაზე;

ი) წარმოადგენს დეპარტამენტს სხვა ორგანოებსა და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

კ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებსა და სხვა საჯარო მოხელეებს შორის;

ლ) ცალკეულ საკითხთა შესწავლისა და მომზადების მიზნით ქმნის სათათბირო ორგანოებს: კომისიებს, საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს;

მ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმასა და პრიორიტეტებს;

ნ) ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, მათ შორის, ერთი პირველი მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით, არაუმეტეს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები კოორდინაციას უწევენ დეპარტამენტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან მისი უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის პირველი მოადგილის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური;

ბ) ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახური;

გ) შრომის უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის სამსახური;



დ) ადმინისტრაციული სამსახური;

ე) იურიდიული სამსახური;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური;

ზ) საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეული

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი არის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება დეპარტამენტის უფროსს, უფროსის პირველ მოადგილეს ან უფროსის მოადგილეს.

3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული გადაწყვეტილებების პროექტების კანონიერებაზე და სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;

დ) ხელს აწერს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს ან ახორციელებს მათ ვიზირებას;

ე) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს თავისი მოვალეობების შესრულებისას;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს ან დეპარტამენტის უფროსის შესაბამის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, აგრეთვე, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების თაობაზე;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ერთეულის ამოცანათა შესასრულებლად;

ი) ასრულებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის შესაბამისი მოადგილის სამსახურებრივ დავალებებს.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსს (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს) შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები.

5. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების



საქმიანობას და ამ სტრუქტურული ქვედანაყოფის (ქვედანაყოფების) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის;

დ) ვიზას ადებს მის სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე, დეპარტამენტის უფროსის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებული სამართლებრივი აქტების ან/და დოკუმენტების პროექტებს;

ე) პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;

ვ) ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის/კურატორი მოადგილის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებებს და დავალებებს, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე ან დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებით შესაბამისი განყოფილების უფროსი, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის და განყოფილების უფროსის არარსებობის შემთხვევაში კი დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებით სხვა საჯარო მოხელე.

7. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე) ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) წინაშე, ხოლო შესაბამისი განყოფილების უფროსი (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) შესაბამისი განყოფილებისთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ერთეულის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) ან/და სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის) წინაშე.

მუხლი 7. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური

1. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილება;

ბ) პროექტების მართვის განყოფილება.

3. ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საგზაო ინფრასტრუქტურის განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი პროგრამების შემუშავება, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

ბ) ყოველწლიურად განსახორციელებელი საგზაო სამუშაოების გეგმის შემუშავება, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით და ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ) საგზაო სამუშაოების დაგეგმვა, საპროექტო დავალებების გაცემა, საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადების ეტაპის მონიტორინგი, წარმოდგენილი საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვა, ანალიზი და მიღება;



დ) პროექტების დაგეგმვის ეტაპზე პროექტის საწყისი სავარაუდო ფინანსური ანალიზის მომზადება;

ე) საავტომობილო გზების ნუსხის შედგენისა და ნუსხის დამტკიცების ან მასში ცვლილებების შეტანის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ვ) დასრულებული საავტომობილო გზების აღრიცხვა, მიღებული ობიექტების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია და დახარისხება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგზაო სამუშაოებისა და საპროექტო მომსახურების შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ტექნიკური დავალების მომზადების ხელშეწყობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება;

თ) საგზაო სამუშაოების მიმდინარეობისას, საპროექტო დოკუმენტაციით გათვალისწინებული ძირითადი კონსტრუქციული ცვლილებების განხილვასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) სახიდე გადასასვლელების კვლევის ორგანიზება, გეგმის მომზადება, მათი შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი წინადადების წარდგენა ხელმძღვანელობისათვის;

კ) შესაბამისი საგზაო სამუშაოების, ხელოვნურ ნაგებობის მიმართ განსახორციელებელი სამუშაოების, სხვა სპეციალური დანიშნულების საგზაო ნაგებობის საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადების მიზნით, შესაბამისი ტექნიკური დავალებების შემუშავება;

ლ) დეპარტამენტის მიერ საპროექტო მომსახურების გაწევის მიზნით გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში, გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

მ) საავტომობილო გზების გასწვრივ, სახიდე გადასასვლელებისა და სხვა სპეციალური დანიშნულების საგზაო ნაგებობების მიმდებარედ სხვადასხვა სახის ღონისძიებების მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში შეთანხმება და ტექნიკური პირობების გაცემა;

ნ) საგზაო სამუშაოების მიმდინარეობის შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი; გაფორმებული ხელშეკრულებების და სამუშაოების გეგმა-გრაფიკების შესრულების კონტროლი, ხელშეკრულების გაფორმებიდან სამუშაოების საგარანტიო პერიოდის ჩათვლით; სამუშაოების მიმდინარეობაზე ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა პროექტების მიმდინარე მდგომარეობის შესახებ;

ო) დეპარტამენტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, მშენებლებთან და ზედამხედველთან მუდმივი კავშირი და ინფორმაციის მოძიება/მიღება საავტომობილო გზებზე არსებული მდგომარეობის შესახებ. აღნიშნული ინფორმაციის დამუშავება, ხელმძღვანელობისათვის სისტემატური მიწოდება, აგრეთვე, მოთხოვნის შემთხვევაში დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა;

პ) დეპარტამენტის დაკვეთით შესაბამისი საგზაო სამუშაოების განხორციელების მიზნით მშენებლისათვის სამშენებლო მოედანზე შესვლისა და სამუშაოების დათქმულ დროს დაწყებისათვის სათანადო პირობების შექმნის უზრუნველყოფა;

ჟ) შესაბამისი საგზაო სამუშაოების მიღება (შუალედური და საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება), ზედამხედველის მიერ დეპარტამენტში წარდგენილი დოკუმენტაციის ხელშეკრულებებთან შესაბამისობის შემოწმება, საჭიროების შემთხვევაში შესრულებული სამუშაოების გადამოწმება და შედეგების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

რ) საგზაო სამუშაოების პროცესში წამოჭრილი პრობლემური საკითხების შესწავლა და მათი აღმოფხვრის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე წინადადებების მომზადება, შემდგომი განხილვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;

ს) საგზაო სამუშაოთა წარმოების პროცესში გამოვლენილი გარემოებების გათვალისწინებით, პროექტში აუცილებელი ცვლილებების განხორციელების და შემოთავაზებული ალტერნატიული წინადადებების



განხილვა. დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადებული და შემუშავებული წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ტ) ზედამხედველის მიერ საგზაო სამუშაოების მიმდინარეობაზე დეპარტამენტში წარდგენილი ანგარიშების განხილვა და საჭიროებისამებრ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

უ) დასრულებული სამუშაოებისა და შესაბამისი ექსპერტიზის (არსებობის შემთხვევაში) მიღებისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი საგზაო სამუშაოების ყოველწლიური გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ქ) ზედამხედველის მიერ დეპარტამენტში წარდგენილი დოკუმენტაციის, ზედამხედველთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობებთან შესაბამისობის შემოწმება და მათი დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში გადაგზავნა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში, ყოველი წლის ბოლოს გარდამავალ ობიექტებზე დარჩენილი შესაბამისი საგზაო სამუშაოების დადგენა მომავალი წლის შესყიდვის გეგმის განსაზღვრის ხელშეწყობის მიზნით;

ყ) საჭიროების შემთხვევაში, საგზაო სამუშაოებზე ტექნიკური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;

შ) მშენებლების ან/და ზედამხედველის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში, მათ მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ტექნიკური დავალების მომზადების ხელშეწყობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ძ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

წ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;

ჭ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის:

ა) „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ამოცანებს ასრულებს ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურის ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილება;

ბ) „ნ“-„შ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ამოცანებს ასრულებს ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურის პროექტების მართვის განყოფილება;

გ) „ჩ“-„ჭ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ამოცანებს ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და პროექტების მართვის სამსახურის ყველა განყოფილება ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8. ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახური

1. ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი



სტრუქტურული ერთეული.

2. ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახურში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის:

ა) ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის განყოფილება;

ბ) ქობულეთის განყოფილება;

გ) ხელვაჩაურის განყოფილება;

დ) ქედის განყოფილება;

ე) შუახევის განყოფილება;

ვ) ხულოს განყოფილება.

3. ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ჩატარება, აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთანუსხების, პროექტების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;

ბ) დეპარტამენტის ქონების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და მექანიზმების აღრიცხვის, მოვლა-შენახვისა და გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება და მათი დაცვის კონტროლი;

გ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების, სპეცტექნიკისა და მექანიზმების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად მათი სათანადო ნაწილებითა და საპოხი მასალებით უზრუნველყოფა (ტექნიკური გამართულობა);

დ) დეპარტამენტის მიერ შესყიდული სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მოთხოვნით, მატერიალურ ფასეულობათა დროულად მიწოდება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში არსებულ ძირითად საშუალებათა ბალანსიდან ჩამოწერასა და ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის, წინადადებების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებთან კოორდინაცია;

ვ) წლის განმავლობაში დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოთხოვნილი სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების, შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამსახურის მიერ გაწეული/გასაწევი სამუშაოების ანალიზი და მომდევნო წლის შესყიდვების გეგმაში მათი ასახვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ქონების მართვის, ლოჯისტიკისა და საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის საკითხებთან დაკავშირებით დეპარტამენტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში, გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

თ) საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოებზე პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავება, დამტკიცების შემდეგ დადგენილი წესით მათი რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და კონტროლის განხორციელება;

ი) დეპარტამენტის ქონების მართვის, ლოჯისტიკისა და საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის საკითხებთან დაკავშირებით გაფორმებული ხელშეკრულებების და სამუშაოების გეგმა-გრაფიკების შესრულების კონტროლი, ხელშეკრულების გაფორმებიდან სამუშაოების საგარანტიო პერიოდის



ჩათვლით; მუნიციპალიტეტებიდან პროექტის მიმდინარე მდგომარეობის შესახებ წარმოდგენილი ინფორმაციის განხილვა, შეჯამება, ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

კ) საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების მიმდინარეობის პროცესში გამოვლენილი პრობლემური საკითხების შესწავლაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან განხილვა და ხელმძღვანელობის წინაშე პრობლემური საკითხების აღმოფხვრის მიზნით წინადადებების წარდგენა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ტექნიკური დავალების მომზადების ხელშეწყობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოებზე პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავებაში მონაწილეობა, დამტკიცების შემდეგ დადგენილი წესით მათი რეალიზაცია და კონტროლის განხორციელება;

ო) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების მიმდინარეობის და შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი; გაფორმებული ხელშეკრულებების და სამუშაოების გეგმა-გრაფიკების შესრულების მონიტორინგი, ხელშეკრულების გაფორმებიდან სამუშაოების საგარანტიო პერიოდის ჩათვლით; სამუშაოების მიმდინარეობაზე ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა პროექტის მიმდინარე მდგომარეობის შესახებ;

პ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოებზე დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის ყოველდღიური მონიტორინგი და კონტროლი;

ჟ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების მიმდინარეობის პროცესში გამოვლენილი პრობლემური საკითხების შესწავლა, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან განხილვა და ხელმძღვანელობის წინაშე პრობლემური საკითხების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა;

რ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ინფრასტრუქტურული ღონისძიების დაგეგმვის და მშენებლობის მიმდინარეობის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ს) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საავტომობილო გზებისა და მისი შემადგენელი ნაწილების საექსპლუატაციო მდგომარეობის სისტემატური კონტროლი და სათანადო ინფორმაციის მიწოდება ხელმძღვანელობისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის ქვედანაყოფებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საავტომობილო გზებზე უსაფრთხო და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფის მიზნით, საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების მიმდინარეობის დროს;

უ) შესაბამის მუნიციპალიტეტში ქონების მართვის, ლოჯისტიკისა და საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის საკითხებთან დაკავშირებით დეპარტამენტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში, ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

ფ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების დადგენილი წესით შესრულება, კონტროლი, ზედამხედველობა და აღნიშნულისათვის სხვა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ქ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების განსახორციელებლად საჭირო ტექნიკის და ადამიანური რესურსის მობილიზება და სამუშაო პროცესის მართვა;



დ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების ფარგლებში უხვი ნალექით და სტიქიური მოვლენებით გამოწვეული გზებზე არსებული სიტუაციის შეფასება, გაწმენდითი ღონისძიებების შემუშავება და დადგენილი წესით მათი განხორციელება;

ყ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საგანგებო სიტუაციებისა და სტიქიური მოვლენების მოსალოდნელი შედეგების ანალიზი, შეფასება და პროფილაქტიკურ ღონისძიებათა შემუშავებაში მონაწილეობა;

შ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტში დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების, სპეცტექნიკისა და მექანიზმების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა (ტექნიკური გამართულობა);

ჩ) შესაბამისი მუნიციპალიტეტში დეპარტამენტის ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების პერიოდულ ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა, აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების და ხარჯთანუსხების მომზადება და პროექტების განხილვაში მონაწილეობა;

ც) შესაბამისი მუნიციპალიტეტში დეპარტამენტის ქონების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და მექანიზმების აღრიცხვის, მოვლა-შენახვისა და გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება და მათი დაცვის კონტროლი;

ძ) საგზაო ინფრასტრუქტურის მოვლა-შენახვის სამუშაოების დეპარტამენტის ყოველწლიური გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

წ) დეპარტამენტის შენობა-ნაგებობ(ებ)ის, საინჟინრო სისტემებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია და ტექნიკური მდგომარეობის ზედამხედველობა; შენობა-ნაგებობების სანიტარიულ-ჰიგიენური და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება, უწყვეტი ელექტროენერგიით, გაზითა და წყლით მომარაგების უზრუნველყოფა, გათბობის საშუალებებისა და საგენერატორო სისტემების, აგრეთვე, სხვადასხვა საინჟინრო კომუნიკაციის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ჭ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ხ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;

ჯ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის:

ა) „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ამოცანებს ასრულებს ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახურის ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის განყოფილება;

ბ) „ნ“-„ც“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ამოცანებს ასრულებს ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახურის ქობულეთის, ხელვაჩაურის, ქედის, შუახევისა და ხულოს განყოფილებები;

გ) „ძ“-„ჯ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ამოცანებს ლოჯისტიკისა და ქონების მოვლა-შენახვის სამსახურის ყველა განყოფილება ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 9. შრომის უსაფრთხოების და მონიტორინგის სამსახური

1. შრომის უსაფრთხოების და მონიტორინგის სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი



სტრუქტურული ერთეული.

2. შრომის უსაფრთხოების და მონიტორინგის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საგზაო ინფრასტრუქტურის რეაბილიტაციის და მოვლა-შენახვის სამუშაოების მიმდინარეობის მონიტორინგი;

ბ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მონიტორინგი და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებათა შესრულების ხელშეწყობა და მონიტორინგი;

დ) დეპარტამენტის მხრიდან საგზაო სამუშაოების წარმოების დროს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; პერიოდულად შრომის უსაფრთხოების წესების გაცნობა, შესრულების სისტემატური კონტროლი და შესაბამისი ანგარიშების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ე) დეპარტამენტში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეების და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირების უსაფრთხოების მიზნით ღონისძიებების განხორციელება; ვ) დეპარტამენტში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეების სწავლების (ტრენინგების) და ინსტრუქტაჟის ჩატარება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) მუშაობის პერიოდში დეპარტამენტში მომეტებული საფრთხის შემცველ, მავნე და საშიშ პირობებიან სამუშაოებზე დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეების დეპარტამენტის ხარჯებით უბედური შემთხვევის დაზღვევის ხელშეწყობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 10. ადმინისტრაციული სამსახური

1. ადმინისტრაციული სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის/სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრაციული მომსახურების უზრუნველყოფის მიზნით გაფორმებული ხელშეკრულებების მონიტორინგი;

გ) დეპარტამენტის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის, დეპარტამენტის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესაბამის ვადებში შესრულების კონტროლი;

ე) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ვ) დეპარტამენტში შექმნილი იმ დოკუმენტების დაცვა, შენახვა, დამუშავება და აღრიცხვა, რომლებიც



არქივისათვის გადასაცემად არის განკუთვნილი;

ზ) საზოგადოებასთან და საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

თ) დეპარტამენტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების და სხვა ინფორმაციის მიწოდება საინფორმაციო საშუალებებისათვის;

ი) დეპარტამენტის ოფიციალური ვებგვერდის განახლება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ტექნიკური დავალების მომზადების ხელშეწყობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;

მ) საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვასა და საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ამ ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;

ო) დეპარტამენტში სტაჟირებასა და პრაქტიკასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და მათთან დაკავშირებული პროცესების კოორდინაცია;

პ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის ხელშეწყობა და მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა;

ჟ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა გადამზადების მიზნით, მათი საჭიროებების კვლევა და სასწავლო პროგრამების განსაზღვრა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით;

რ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის განვითარების მიზნით, სასწავლო პროგრამების მოძიება;

ს) დეპარტამენტის მოხელეთა შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მოხელის კლასის მინიჭებისა და წახალისებისათვის შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ტ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შესახებ შესაბამისი საინფორმაციო ბაზის დამუშავება;

უ) დეპარტამენტის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავება;

ფ) დეპარტამენტის მოხელეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით, დეპარტამენტის მოხელეების სამუშაოს აღწერილობების შემუშავება/განახლება და თითოეული თანამდებობისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

ქ) დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის ორგანიზება;

ღ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების საკომუნიკაციო საშუალებებით (კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ტელეფონი) უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;



შ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ჩ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;

ც) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 11. იურიდიული სამსახური

1. იურიდიული სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან მომზადებაში მონაწილეობა;

გ) სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების წინადადებების საფუძველზე, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) დეპარტამენტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, მათ შორის შესაბამისი უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში;

ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის მიზნით, დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა/დამუშავება;

ი) დეპარტამენტის ოფიციალურ ვებგვერდზე საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემის უზრუნველყოფა;

ლ) დეპარტამენტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა ან სამართლებრივი ექსპერტიზა;

მ) საჭიროებიდან გამომდინარე, სათანადო საფუძვლის/შუამდგომლობის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამის ხელშეკრულებებში ცვლილებების პროექტების მომზადება, ასევე, გასაფორმებელი ხელშეკრულებებისა და მათი ცვლილებების სამართლებრივი კუთხით ვიზირება;

ნ) დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფა სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას;

ო) დეპარტამენტის კონტრაქტორი ორგანიზაციების მიერ ხელშეკრულების დარღვევის შემთხვევაში, დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წინადადების საფუძველზე, კონტრაქტორი ორგანიზაციების მიმართ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომების გატარების უზრუნველყოფა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ტექნიკური დავალების



მომზადების ხელშეწყობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

რ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;

ს) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 12. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური

1. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.
2. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ინფორმაციის საფუძველზე, დეპარტამენტის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;

ბ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საგზაო და სხვა სამუშაოებთან, საქონლისა და მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურის განხორციელება;

გ) დეპარტამენტის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების წლიური ან/და კორექტირებული გეგმის ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო სხვა დოკუმენტების მომზადება;

ე) დეპარტამენტის მიერ გასაფორმებელი სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და შემდგომი მონიტორინგი;

ვ) დეპარტამენტის სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებისა და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა და ატვირთული ხელშეკრულებების მიმდინარეობის თაობაზე (ფაქტობრივად გადახდილი თანხა) აღნიშნულ სისტემაში ინფორმაციის განთავსება;

ზ) გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით სამუშაოების, საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის პროცედურების განხორციელება, შესაბამისი ხელშეკრულების პროექტების მომზადება და მათი გაფორმების უზრუნველყოფა;

თ) შესყიდვების დაგეგმვის ეტაპზე შესაბამისი ბაზრის კვლევის ჩატარება და სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

ი) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დეპარტამენტის სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;



ნ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 13. საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური

1. საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური არის დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსაზღვრული პრიორიტეტებისა და მოთხოვნების საფუძველზე, დეპარტამენტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) დეპარტამენტის ფინანსური საქმიანობის წარმართვა;

გ) დეპარტამენტის საბიუჯეტო სახსრების ოპტიმალური დაგეგმვის უზრუნველყოფა;

დ) ბიუჯეტიდან დეპარტამენტისათვის გამოყოფილი სახსრების ხარჯვაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ე) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული აღრიცხვა;

ვ) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახრებით განსახორციელებელი სამუშაოების წლიური საფინანსო გეგმების მომზადება;

ზ) დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, დეპარტამენტის ქონების განკარგვის ფინანსური ასპექტების შესწავლა და მისი ეფექტურად მართვის მიზნით სათანადო წინადადებების მომზადება;

თ) დეპარტამენტის საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება;

ი) დეპარტამენტის ეკონომიკური და ფინანსური მაჩვენებლების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და ნაერთი ანგარიშების წარდგენა შესაბამის უწყებაში;

კ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის დაკვეთით შესრულებული სამუშაოების ანაზღაურების უზრუნველყოფა კონტრაქტორ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე, საგადახდო დოკუმენტაციის (სერტიფიკატის) გაფორმება.

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ტექნიკური დავალების მომზადების ხელშეწყობა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროსა და ამოცანებს;

პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 14. დეპარტამენტის სათათბირო ორგანოები

1. დეპარტამენტის უფროსს უფლება აქვს თავის კომპეტენციაში შემავალი ცალკეული საკითხების შესწავლისა და მომზადების მიზნით შექმნას სათათბირო ორგანოები: კომისიები, სამუშაო ჯგუფები და



საბჭოები.

2. სათათბირო ორგანოს ამოცანებს, აგრეთვე მისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესს ამ ორგანოს შექმნისას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. სათათბირო ორგანო უფლებამოსილია მის წინაშე მდგომი ამოცანების შესასრულებლად გამოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია. 4. სათათბირო ორგანოს მიერ მომზადებული დასკვნები და წინადადებები უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის უფროსს.

5. პირი სათათბირო ორგანოს წევრად ინიშნება მისი თანხმობით.

მუხლი 15. დეპარტამენტის ქონება

დეპარტამენტის ქონებას შეადგენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მის სარგებლობაში გადაცემული ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, საფინანსო რესურსები, აგრეთვე დეპარტამენტის ბალანსზე/სარგებლობაში რიცხული ქონება.

მუხლი 16. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით.

