

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;

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

ე) 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) შესაბამისი 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;

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

ჩ) შესაბამის 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) შესაბამის 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;

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

დ) „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 ფუნქციებია:

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 ფუნქციებია:

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 ვებ-გვერდის 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 (სერთიფიკატის) 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.