

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/2
2018 წლის 4 იანვარი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – წიაღის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – წიაღის ეროვნული სააგენტოს დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 27 დეკემბრის №565 დადგენილების მე-3 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტის ვებრძანება:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – წიაღის ეროვნული სააგენტოს დებულება“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

დიმიტრი ქუმსიშვილი

დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – წიაღის ეროვნული სააგენტოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – წიაღის ეროვნული სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

2. სააგენტო წარმოადგენს სახელმწიფო მმართველობის ორგანოებისაგან დამოუკიდებელ ორგანიზაციას, რომელიც სახელმწიფო კონტროლის ქვეშ დამოუკიდებლად ახორციელებს საქმიანობას.

3. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებით, განკარგულებებით, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ბრძანებებით, ამ დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სააგენტო დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, გააჩნია თავისი შემოსავლები და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სააგენტოს გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, ქონება, ანგარიში ხაზინაში და ანგარიშწორების ანგარიში ბანკში, სატიტულო ფურცელი (ბლანკი) და ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით, სხვა შესაბამისი ბეჭდები და შტამპები, სააგენტოს ლოგო და ასევე იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები. სააგენტოს ლოგოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სააგენტოს უფროსი.

6. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №150.

მუხლი 2. სააგენტოს უფლებამოსილებები და ფუნქციები

სააგენტოს უფლებამოსილებები და ფუნქციებია:



- ა) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასარგებლო წიაღისეულით (გარდა ნავთობისა და გაზისა) სარგებლობისათვის „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ლიცენზიების გაცემა და ამ მიზნით გასაწევი საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია;
- ბ) სასარგებლო წიაღისეულის საბადოების (ან გამოვლინების) შესაბამისი რუკების მომზადება, სასარგებლო წიაღისეულის საბადოების და გამოვლინებების აღრიცხვა, სახელმწიფო ბალანსისა და საკადასტრო მონაცემთა ბაზის შექმნა და მათი განახლების სამუშაოთა ორგანიზება;
- გ) მოსალოდნელი განაშენიანების ფართობზე სასარგებლო წიაღისეულის არსებობა-არარსებობის შესახებ დასკვნის გაცემა;
- დ) სასარგებლო წიაღისეულის შესახებ ინფორმაციის მომზადება გეოლოგიური ფონდური მასალებით;
- ე) მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების – სალიცენზიო მოწმობების გაცემა;
- ვ) უწყებრივი სალიცენზიო რეესტრის(ების) წარმოება;
- ზ) სასარგებლო წიაღისეულის ლიცენზიის ფარგლებში ათვისების გეგმის დამტკიცება;
- თ) წიაღის შესახებ ერთიანი სახელმწიფო ფონდის მართვის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ი) სასარგებლო წიაღისეულის მარაგების სახელმწიფო უწყებათაშორისი კომისიის საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- კ) სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის პირობების შესრულების, ასევე სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიისაგან დადგენილი წესით გათავისუფლებული პირის მიერ წიაღით სარგებლობის სათანადო პირობების კონტროლის განხორციელება;
- ლ) საქართველოს სახელმწიფოს ტერიტორიაზე, მის ტერიტორიულ წყლებში, კონტინენტურ შელფსა და განსაკუთრებულ ეკონომიკურ ზონაში ყველა სახის ჩატარებული და მიმდინარე საწარმოო და სამეცნიერო გეოლოგიური სამუშაოების აღრიცხვა;
- მ) სააგენტოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, წინადადებების განხილვა, შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება, საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან მჭიდრო ურთიერთობის უზრუნველყოფა.
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება და დამტკიცება, ასევე ნორმატიული აქტის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრაში, სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებასა და მათ შესრულებაში მონაწილეობის მიღება;
- პ) საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე წიაღის მდგრადი მართვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობა ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დონორებთან ურთიერთობის დამყარება, პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
- რ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. სააგენტოს მართვა

1. სააგენტოს ერთპიროვნულად ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი. სააგენტოს უფროსი შეიძლება იმავდროულად იყოს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის მოადგილე.
2. სააგენტოს უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, მათ შორის, ერთი პირველი, რომელთაც, მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი.



3. სააგენტოს უფროსის მოადგილეებს შორის უფლება-მოვალეობებს ანაწილებს სააგენტოს უფროსი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

4. სააგენტოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს უფროსის პირველი მოადგილე.

მუხლი 4. სააგენტოს უფროსი

სააგენტოს უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სააგენტოზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, კოორდინაციას უწევს სააგენტოს საქმიანობას, აწესრიგებს სააგენტოს გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს, ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ბ) სააგენტოს უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, საქართველოს კანონების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებისათვის;

გ) მოქმედებს სააგენტოს სახელით, დებს ხელშეკრულებებს, წარმოადგენს სააგენტოს სახელმწიფო ორგანოებთან და სხვა პირებთან ურთიერთობაში თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრს წარუდგენს სააგენტოს საქმიანობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს სააგენტოს ინტერესებს საკანონმდებლო, აღმასრულებელ და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, სასამართლოებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში, ან ანიჭებს სააგენტოს თანამშრომლებს უფლებამოსილებას სააგენტოს ასეთ წარმომადგენლობაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ და ნორმატიულ აქტებს;

ზ) ხელს აწერს ხელშეკრულებებს და გასცემს სარგებლობის ლიცენზიებს;

თ) საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სააგენტოს ბიუჯეტს, სამტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;

ი) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, მათ მიმართ იყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომებს, განსაზღვრავს დანამატის ოდენობას;

კ) კონკრეტული ამოცანების გათვალისწინებით ქმნის და აუქმებს დროებით სამუშაო ჯგუფებს;

ლ) უფლებამოსილია მინისტრთან შეთანხმებით სააგენტოში დასაქმებულ პირებზე დააწესოს დანამატი ერთჯერადად ან გარკვეული პერიოდის განმავლობაში (არაუმეტეს შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბოლომდე) მნიშვნელოვანი ფუნქციური დატვირთვის ან/და დასაქმებულთა კვალიფიკაციისთვის, სააგენტოს უფროსის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-17 მუხლით განსაზღვრული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის, რაც სცდება დასაქმებული პირის უშუალო მოვალეობას, თუმცა პირდაპირ არის დაკავშირებული სააგენტოს ან/და სამინისტროს საქმიანობის მიზნებთან და ამოცანებთან, ასევე განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, რომელიც დაკავშირებულია სააგენტოსა და სამინისტროს საქმიანობასთან;

მ) ასრულებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურა

სააგენტო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:

ა) სასარგებლო წიაღისეულის მართვის დეპარტამენტი;

ბ) ლიცენზირების დეპარტამენტი;



გ) სალიცენზიო პირობების კონტროლის სამსახური;

დ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახური;

ე) ადმინისტრაციული სამსახური;

ვ) იურიდიული სამსახური.

მუხლი 6. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

1. სასარგებლო წიაღისეულის მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში გეოლოგიური აგეგმვითი და ძებნა-ძიებითი სამუშაოების ჩატარება;

ბ) სასარგებლო წიაღისეულით სარგებლობისათვის სალიცენზიოდ წინასწარ შერჩეულ ობიექტებზე საინჟინრო-გეოლოგიური და ჰიდროგეოლოგიური შეფასებითი სამუშაოების ჩატარება და შესაბამისი გეოსაინფორმაციო პაკეტების მომზადება;

გ) წიაღის სახელმწიფო ფონდის მართვის ინფორმაციული და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. სახელმწიფო გეოლოგიური ფონდის წარმოება - სასარგებლო წიაღისეულის საბადოების და გამოვლინებების აღრიცხვა, სახელმწიფო ბალანსისა და საკადასტრო მონაცემთა ბაზის წარმოება;

დ) სასარგებლო წიაღისეულის საბადოებისა და გამოვლინებების პასპორტიზაცია, მათი კადასტრისა და სახელმწიფო ბალანსის წარმოება (მათ შორის, ელექტრონული ვერსიის ფორმით). სასარგებლო წიაღისეულით მოსარგებლე ლიცენზიის მქონე პირების, მათ მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების აღრიცხვა და წიაღის შესახებ ინფორმაციის ერთიან სახელმწიფო ფონდში ასახვა;

ე) მოსალოდნელი განაშენიანების ფართზე სასარგებლო წიაღისეულის საბადოს არსებობა-არარსებობის შესახებ დასკვნის გაცემა;

ვ) სასარგებლო წიაღისეულის მარაგების სახელმწიფო უწყებათაშორისი კომისიის საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

2. ლიცენზირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, სასარგებლო წიაღისეულით (გარდა ნავთობისა და გაზისა) სარგებლობისათვის „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ლიცენზიების გაცემის და ამ მიზნით გასაწევი საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია;

ბ) ლიცენზიების გაცემისათვის აუცილებელი დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, დამუშავება და ამ დოკუმენტების სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოებში გაგზავნა/შეთანხმება;

გ) აუქციონის გამოცხადების, ლიცენზიის გაცემის, კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში მასში ცვლილებების შეტანის, გაუქმებისა და მოქმედების ვადის გაგრძელებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება. მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე სააგენტოს უფროსისთვის რეკომენდაციისა და შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის წარდგენა;

დ) კონკრეტული ობიექტით სარგებლობისათვის მოთხოვნების დადგენის მიზნით სააგენტოს უფროსისათვის რეკომენდაციების წარდგენა;

ე) ლიცენზიის მაძიებლის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაციის კანონმდებლობის შესაბამისად შენახვა;

ვ) ლიცენზიების მფლობელის მიერ სალიცენზიო პირობების დარღვევისას, მათ აღმოსაფხვრელად ანდა გამოსასწორებლად წინადადებების შემუშავება გონივრული ვადის განსაზღვრისა და იმ პირობების დადგენის თაობაზე, რომელთა დაცვაც აუცილებელია კონკრეტული საქმიანობის განხორციელებისათვის;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისაგან და იურიდიული პირებისაგან მიღებული განცხადებების



განხილვა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ლიცენზიებთან დაკავშირებული საჩივრისა და სარჩელის ადმინისტრაციული და სასამართლო წესით განხილვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ი) ლიცენზიის მფლობელისთვის სასარგებლო წიაღისეულის (გარდა ნავთობისა და გაზისა) მოპოვების კვოტების დამტკიცების მიზნით შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტების განხილვა და რეკომენდაციების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის მფლობელის მიერ წარმოდგენილი, სასარგებლო წიაღისეულის ათვისების შესაბამისი გეგმის დამტკიცების მიზნით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

მ) ლიცენზიის მაძიებლის მიერ წარდგენილი განცხადებისა და თანდართული დოკუმენტაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმება;

ნ) ლიცენზიების გაცემის მიზნით აუქციონის ჩატარების ორგანიზება;

ო) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სალიცენზიო მოწმობების გამოყენება და აღრიცხვა;

პ) სალიცენზიო მოწმობების მომზადება და გაცემა;

ჟ) უწყებრივი სალიცენზიო რეესტრის წარმოება;

რ) ლიცენზიის გაცემის თაობაზე აუქციონის ჩატარების შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ს) აუქციონის შედეგების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში) ოქმის შედგენა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთათვის კონსულტაციების გაწევა;

უ) სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის გაფორმება;

ფ) ლიცენზიის გაცემის, მასში ცვლილების შეტანის ან მისი გაუქმების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაცემების გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

3. სალიცენზიო პირობების კონტროლის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) წიაღით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება (სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის, წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის პირობების, სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიისაგან დადგენილი წესით გათავისუფლებული პირის მიერ წიაღით სარგებლობის სათანადო პირობების შესრულების კონტროლი);

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;

გ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების გამოტანა;

დ) წიაღით სარგებლობისას გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ე) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

ვ) ინსპექტირების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების და წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის მფლობელების მიერ სალიცენზიო პირობების შესრულების შესახებ ანგარიშების განხილვა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის პროექტის მომზადება;

კ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციული მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;

მ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ წიაღით სარგებლობის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე წიაღის მდგრადი მართვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ბ) წიაღის მდგრადი მართვის სფეროში საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების ორგანიზება და კოორდინაცია;

გ) წიაღის მდგრადი მართვის ეფექტიანი სისტემის ჩამოყალიბებისათვის წინადადებების შემუშავება, დონორ ორგანიზაციებთან მოლაპარაკებების ორგანიზება და საერთაშორისო პროექტების განხორციელების კოორდინაცია;

დ) წიაღის მდგრადი მართვის საკითხებზე საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და კანონმდებლობის სრულყოფისთვის შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სამართლებრივი თანამშრომლობის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და წარმართვა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ღონისძიებების (ფორუმები, მისიები და ა.შ) კოორდინაცია და ორგანიზება.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია, შემოსული და გასული კორესპონდენციების რეგისტრაცია, საქმისწარმოებისას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა და კონტროლი. სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაცია; ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება;

გ) საარქივო საქმიანობის წარმოების უზრუნველყოფა;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების დანერგვა და მართვა;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და მივლინების შესახებ სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ხელმძღვანელობის დავალებების და სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა-შენახვის უზრუნველყოფა;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ვაკანტური თანამდებობის დაკავების მიზნით კონკურსის ორგანიზება;

თ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვა, სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ი) სააგენტოს საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;

კ) ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა და საინფორმაციო-საცნობარო სისტემის შექმნა;

ლ) სააგენტოს ვებგვერდის და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ნ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ო) სააგენტოს ეკონომიკური ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

პ) სააგენტოს ბიუჯეტის ფორმირებისა და დამტკიცებისათვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;

ჟ) სააგენტოს შემოსავლებისა და ხარჯების ადმინისტრირება;

რ) წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადების მიზნით საჭირო გათვლების და პროგნოზების წარმოება;

ს) სააგენტოს საფინანსო და ბუღალტრული საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ტ) სააგენტოს მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა და საინვენტარიზაციო დოკუმენტაციის წარმოება, შენახვა, ფასეულობათა აღრიცხვა და ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

უ) სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო პროცესის წარმართვა და ყველა საჭირო დოკუმენტის გაფორმების უზრუნველყოფა;

ფ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ქ) სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;

ღ) სააგენტოს სხვადასხვა ტექნოლოგიური მოწყობილობების ინსტალაციისა და შეუფერხებლად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ყ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის, შენახვის და მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა;

შ) სასაწყობო მეურნეობის მართვა და სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა;

ჩ) სააგენტოს ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, დაშვებული ლიმიტების გათვალისწინებით საწვავის ხარჯვის კონტროლი;

ც) სააგენტოს შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;



ძ) სააგენტოს არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესის უზრუნველყოფა;

წ) სამშენებლო, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება და ამ მიზნით მესამე პირებთან ურთიერთობა;

ჭ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

12. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს ძირითადი საქმიანობის მარეგულირებელი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კუთხით შეთანხმება – ვიზირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მინდობილობის (რწმუნებულების) საფუძველზე სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლოებში, სახელმწიფო დაწესებულებებსა, სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგულირების საფასურის გადაუხდელობის შემთხვევაში შესაბამისი სარჩელის მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა, საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება (გარდა სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა) ან/და ვიზირება; სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი ხასიათის აქტების რევიზია და ვიზირება;

ი) არსებულ საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებსა და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება და მათი წარდგენა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის ან თანამდებობის პირისათვის;

კ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

ლ) საჩივრების, ასევე იმ განცხადებების განხილვა და მათზე რეაგირება, რომლის განხილვაც საჭიროებს სამართლებრივ შეფასებას;

მ) დაინტერესებულ პირთათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა; სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის მათი მიმართვის საფუძველზე სამართლებრივი ხასიათის რეკომენდაციების მიცემა;

ნ) განცხადებების, სასარჩელო განცხადებების, კერძო საჩივრების, შესაგებლების, შეგებებული სარჩელების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრებისა და შესაგებლების, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საარბიტრაჟო ან სასამართლო საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი.



2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საერთო საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და ანგარიშვალდებულია მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს დავალებებს და აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს. აკონტროლებს მათ მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს და ვიზას აძლევს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ე) უზრუნველყოფს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ორგანიზებას, რისთვისაც წარუდგენს სააგენტოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში მის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე ან სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 8. სააგენტოს თანამშრომელი

1. სააგენტოს თანამშრომელი ვალდებულია დაემორჩილოს სააგენტოს შინაგანაწესით დადგენილ სამუშაო რეჟიმს და პირობებს.

2. სააგენტოს თანამშრომელს აქვს სამსახურებრივი მოწმობა და ასევე შესაძლებელია ჰქონდეს სპეციალური ტანსაცმელი (უნიფორმა) განმასხვავებელი ნიშნებით, რომელთა ნიმუშებსაც და გამოყენების წესს ამტკიცებს სააგენტოს უფროსი.

3. სააგენტოს თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას იყენებს სატრანსპორტო საშუალებებს. იმ სატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალს, რომლებსაც უნდა გააჩნდეთ შესაბამისი საიდენტიფიკაციო ნიშნები (მათ შორის, სააგენტოს ლოგო) განსაზღვრავს სააგენტოს უფროსი.

მუხლი 9. სააგენტოს საქმიანობა, რომელიც საჭიროებს თანხმობას

სააგენტოს საქმიანობა, რომელიც საჭიროებს თანხმობას, განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. სააგენტოს ქონება

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სააგენტოსთვის ქონების გადაცემა, ასევე სააგენტოს მიერ ქონების გასხვისება და შეძენა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

მუხლი 11. სააგენტოს საბუღალტრო ანგარიშგება

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

2. სააგენტოს წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 12. სააგენტოს დაფინანსება

1. სააგენტოს შემოსავლის წყარო განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.



2. სააგენტოს სახსრები და შემოსავლები ხმარდება როგორც სააგენტოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების (საქმიანობის) განხორციელებას, აგრეთვე სამინისტროს სისტემის განვითარებას. სააგენტოს სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 13. სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტოს მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობის და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.
2. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს სააგენტოს არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.
3. სააგენტო ვალდებულია შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე სამინისტროს მიაწოდოს სათანადო ინფორმაცია.

მუხლი 14. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. სააგენტოს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

სააგენტოს დებულებაში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

