

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/76
2026 წლის 13 მარტი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2022 წლის 9 ივნისის №1-1/249 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2022 წლის 9 ივნისის №1-1/249 ბრძანებაში (matsne.gov.ge, 09/06/2022, სარეგისტრაციო კოდი: 040030000.22.024.016746) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულება“ ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 აპრილიდან.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

მარიამ ქვრივიშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების სააგენტოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

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

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

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

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



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

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

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები და ფუნქციები

1. სააგენტოს მიზნებია:

- ა) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის პოლიტიკის განსაზღვრა და გატარება;
- ბ) ტერიტორიების გამოყენებისა და განვითარების მოწესრიგების მიზნით კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის მიმართულებით ღონისძიებების გატარება.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

- ა) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის პოლიტიკის შემუშავება, დარგის მეთოდური ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და მართვა;
- ბ) სივრცის დაგეგმარების, ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვისა და საბაზისო-თემატური გეგმების შემუშავების მიმართულებით კანონმდებლობის შემუშავების/სრულყოფის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სივრცის დაგეგმარების, ქალაქთმშენებლობითი და საბაზისო-თემატური გეგმების ან/და მათი ნაწილების შემუშავების უზრუნველყოფა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი გეგმების კონცეფციის/პროექტისთვის ან/და მათი ნაწილისთვის დასკვნის მომზადება;
- ე) საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებულ ტერიტორიაზე განაშენიანების გეგმისა და განაშენიანების დეტალური გეგმის კონცეფციის/პროექტის განხილვა და დამტკიცება;
- ვ) ქალაქთმშენებლობითი დასკვნების გაცემა;
- ზ) საქართველოს სივრცის დაგეგმარებაზე ზეგავლენის მქონე ინფრასტრუქტურული ან/და სხვა მსგავსი სამშენებლო პროექტების წინასწარი შეფასება;
- თ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვა და სამინისტროსთვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად;
- ი) ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება;
- კ) სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის სფეროში შესაბამისი კვლევების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ლ) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის მიმართულებით საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;
- მ) სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის საინფორმაციო სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საქმიანობის განხორციელება.



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

მუხლი 3. სააგენტოს მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

1. სააგენტო უფლებამოსილია ერთიანი საქმისწარმოების, სივრცის დაგეგმარებისა და ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვის, საბაზისო-თემატური გეგმების შემუშავების, აღნიშნული გეგმების და მათთან დაკავშირებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის, დაგეგმარებასა და დაგეგმვასთან დაკავშირებული დარგობრივი გეგმების, მიმდინარე ან/და დაგეგმილ პროექტებთან (მათ შორის, მსხვილი ინფრასტრუქტურული პროექტები) დაკავშირებული ინფორმაციის, მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან/მშენებლობის შეტყობინებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოპოვების ან/და ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მიზნების შესასრულებლად სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან გაფორმებული სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიიღოს სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან პერსონალური მონაცემები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ პერსონალურ მონაცემებში იგულისხმება:

ა) სახელი;

ბ) გვარი;

გ) პირადი ნომერი;

დ) დაბადების თარიღი;

ე) სქესი;

ვ) მოქალაქეობა;

ზ) ინფორმაცია საქართველოში კანონიერად ყოფნის საფუძვლის შესახებ;

თ) ფოტოსურათი;

ი) ინფორმაცია პირის მისამართზე რეგისტრაციის შესახებ;

კ) განათლების შესახებ ინფორმაცია.

3. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად.

მუხლი 4. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

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

2. სააგენტოს უფროსი:

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

ბ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სააგენტოს საშტატო ნუსხას;

გ) საშტატო ნუსხის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით,



ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, სააგენტოს თანამშრომლებთან დებს შრომით და ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს;

დ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

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

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

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

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

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

კ) სააგენტოს სახელით აცხადებს კონკურსებს და ტენდერებს;

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

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

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

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

პ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სააგენტოს ლოგოს და ბეჭედს;

ჟ) გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტებს – მინდობილობას;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სააგენტოს უფროსს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სააგენტოს უფროსის წინაშე. სააგენტოს უფროსის პირველ მოადგილეს და მოადგილეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი, სამინისტროსთან შეთანხმებით. მათ საკურატორო სფეროებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს სააგენტოს უფროსი.

4. სააგენტოს უფროსის დროებით არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სააგენტოს უფროსის პირველი მოადგილე ან მოადგილე, ხოლო მათი



არყოფნის ან/და მათ მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ასრულებს სააგენტოს უფროსის მოვალეობებს, სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე. სააგენტოს უფროსის სხვა შემთხვევაში არყოფნისას, მის უფლებამოსილებებს ასრულებს სააგენტოს უფროსის პირველი მოადგილე ან მოადგილე ან პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მინისტრის ბრძანების საფუძველზე.

5. სააგენტოს უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილე ახორციელებენ კონტროლს მათ საკურატორო სფეროში შემავალ სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობაზე და ისინი ანგარიშვალდებული არიან სააგენტოს უფროსის წინაშე.

6. სააგენტოს უფროსის პირველი მოადგილის ან/და მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მათი მოვალეობების შესრულების დაკისრება განისაზღვრება სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.

7. სააგენტოს უფროსს უფლება აქვს თავისი მოვალეობებისა და უფლებების ნაწილი ბრძანებით გადააკისროს პირველ მოადგილეს, მოადგილეს და სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს.

მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების, კვლევებისა და ინოვაციების დეპარტამენტი;

ბ) ურბანული განვითარების დეპარტამენტი;

გ) დაგეგმარების დეპარტამენტი;

დ) რეგიონული კოორდინაციისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილის წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსებს შესაძლებელია ჰყავდეთ მოადგილეები, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს უფროსი.

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

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი



სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე;

ე) წარუდგენს წინადადებებს სააგენტოს ხელმძღვანელ პირებს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სათანადო გადაწყვეტილებების მისაღებად;

ვ) წარუდგენს წინადადებას სააგენტოს უფროსს ან/და კურატორ მოადგილეს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მატერიალური წახალისების, გადაყვანის, დაწინაურების თუ დისციპლინური სასჯელის დაკისრების შესახებ;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს, უფლებამოსილების ფარგლებში;

თ) სააგენტოს უფროსს ან კურატორ უფროსის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ;

ი) სააგენტოს უფროსის ან/და შესაბამისი კურატორი მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) კოორდინაციას უწევს და ახორციელებს კონტროლს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობ(ებ)ისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებ(ებ)ის შესრულებაზე;

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

ე) ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და შიდა მმართველობითი დოკუმენტაციით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

ვ) სააგენტოს უფროსის, კურატორი მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

7. სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების, კვლევებისა და ინოვაციების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

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

ბ) სივრცის დაგეგმარების, ქალაქთმშენებლობითი დაგეგმვისა და საბაზისო-თემატური გეგმების მიმართულებით მონიტორინგის ღონისძიებათა განხორციელება, შესაბამისი კვლევების ჩატარების ორგანიზება და პრიორიტეტული გეგმარებითი არეალების განსაზღვრა, დაგეგმვის აუცილებელი ღონისძიებების ჩამოყალიბება და დაგეგმვისათვის ტექნიკური დავალების შედგენა;

გ) საქართველოს სივრცის დაგეგმარების გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში, დასახლებული პუნქტების და სხვა გეგმარებითი ერთეულების მდგრადი და უსაფრთხო განვითარების ხელშეწყობა, ქვეყნის ტერიტორიის ქალაქთმშენებლობითი საქმიანობის ორგანიზება;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, ქალაქთმშენებლობითი ან საბაზისო-თემატური გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიური



უზრუნველყოფა და რეალიზების კოორდინაცია;

ე) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიებზე გენერალური გეგმის განხილვისა და დამტკიცების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის გეგმებში/მათთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის/ძალადაკარგულად გამოცხადების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სივრცის დაგეგმარების და ქალაქთმშენებლობითი გეგმების (გენერალური გეგმა/მუნიციპალიტეტის მიერ ინიცირებული განაშენიანების გეგმა) კონცეფციის/პროექტისთვის ან/და მათი ნაწილისთვის დასკვნის მომზადება;

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

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

კ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიის სტატუსის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, გეოსაინფორმაციო მონაცემთა ბაზის ფორმირება, ბაზების მოწესრიგება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება, მისი შემდგომი განვითარების მიზნით;

მ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

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

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

8. ურბანული განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

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

ბ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიის სტატუსის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიებზე განაშენიანების გეგმის/განაშენიანების დეტალური გეგმების პროექტის განხილვისა და დამტკიცების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის გეგმებში/მათთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის/ძალადაკარგულად გამოცხადების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

ე) ქალაქთმშენებლობითი დასკვნების მომზადება;

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

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



თ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

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

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

9. დაგეგმარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სივრცის დაგეგმარების, ქალაქთმშენებლობითი გეგმების, საბაზისო-თემატური, მათთან დაკავშირებული გეგმების ან/და მათი ნაწილების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოს სივრცის დაგეგმარების გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა, აგრეთვე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მუნიციპალიტეტის სივრცის დაგეგმარების, ქალაქთმშენებლობითი ან/და საბაზისო/თემატური გეგმების შემუშავების უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამის გეგმებში/მათთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში ცვლილებების (რევიზიისა და განახლების) შეტანის მიზნით შესაბამისი კორექტირებული გეგმის მომზადება;

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

ე) ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან თანამშრომლობა სივრცითი, ქალაქთმშენებლობითი და საბაზისო-თემატური გეგმების შემუშავების წინასაპროექტო კვლევების დაგეგმვა/განხორციელებაში მათი ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ვ) სივრცითი, ქალაქთმშენებლობითი და საბაზისო-თემატური გეგმების ან მათი ნაწილების შემუშავების მიზნით შესაბამისი საკონკურსო დავალების შედგენა, წინასაპროექტო კვლევების უზრუნველყოფა და გეგმების შემუშავების პროცესის მონიტორინგი;

ზ) „შენობა-ნაგებობის ესთეტიკური მახასიათებლების დადგენის წესისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 18 დეკემბრის №547 დადგენილების შესაბამისად, შესაბამისი გეგმარებითი ღონისძიებების შემუშავება, გზამკვლელებისა და სხვა სახელმძღვანელო და სარეკომენდაციო მასალების მომზადება ეროვნულ, რეგიონულ ან/და მუნიციპალურ დონეზე;

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

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

10. რეგიონული კოორდინაციისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) რეგიონული კოორდინაციის მიმართულებით:

ა.ა) სახელმწიფო, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან თანამშრომლობა, სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი განვითარების საკითხებზე ზეპირსიტყვიერი/წერილობითი კონსულტაციის გაწევა;

ა.ბ) სახელმწიფო, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან საკონსულტაციო სამუშაო პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;

ა.გ) სივრცითი და ქალაქთმშენებლობითი ღონისძიებების გატარების, მათი აღსრულებისა და



მონიტორინგის განხორციელების მიზნით მუნიციპალიტეტებისათვის საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება;

ა.დ) დაუგეგმარებელი ტერიტორიის გამოყენებისა და სამშენებლო განვითარების პროცესების მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება/კონსულტაციის გაწევა;

ა.ე) მუნიციპალიტეტის ინიციატივით, მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

ა.ვ) დარგში ერთიანი პრაქტიკის დამკვიდრების მიზნით, მუნიციპალიტეტებისათვის სარეკომენდაციო დოკუმენტაციისა და მეთოდური სახელმძღვანელოების შემუშავება;

ა.ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა სახელმწიფო უწყებების, დაინტერესებული პირებისა და მუნიციპალიტეტებისათვის;

ა.თ) დაგეგმვისა და დაგეგმარების საკითხებთან დაკავშირებით, მუნიციპალიტეტებისა და სხვა ინტერეს ჯგუფებისათვის ტრენინგების, სემინარების ორგანიზება და მათი ჩატარების უზრუნველყოფა;

ა.ი) ერთიანი საინფორმაციო სისტემის სრულყოფის მიზნით, მუნიციპალიტეტებსა და სააგენტოს ელექტრონული მმართველობის სისტემის ხარვეზების იდენტიფიცირება, ანალიზი და შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;

ა.კ) ერთიანი საინფორმაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით ტრენინგების ჩატარება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ა.ლ) ერთიან საინფორმაციო სისტემის სრულყოფისა და განვითარების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მუნიციპალიტეტებთან და ა(ა)იპ მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოსთან (MSDA) თანამშრომლობა;

ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიმართულებით:

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

ბ.ბ) სააგენტოს სამართლებრივი მომსახურებით უზრუნველყოფა, სააგენტოს სამართლებრივი აქტების მომზადება;

ბ.გ) განსაკუთრებული რეგულირების ტერიტორიის სტატუსის მინიჭების საკითხის განხილვა და სამინისტროსთვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად;

ბ.დ) შესაბამის გეგმებში/მათთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის/ძალადაკარგულად გამოცხადების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის მომზადება და სამინისტროსათვის დოკუმენტაციის წარდგენა საქართველოს მთავრობის მიერ დასამტკიცებლად

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

ბ.ვ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების რეგულირება და ანალიზი;

ბ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უწყებების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;



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

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

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

ბ.ლ) სააგენტოს მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების ექსპერტიზა;

ბ.მ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა, მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

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

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

11. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მიმართულებით:

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

ა.ბ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში სააგენტოს უფროსის მიერ გასაფორმებელი/გამოსაცემი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ა.გ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა, მათ შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა და დაცვა;

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

ა.ე) სააგენტოში სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის გავლის ორგანიზება და კონტროლი;

ა.ვ) სააგენტოს სტრუქტურის დახვეწის მიზნით წინადადებების შემუშავება, საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის პროექტების შემუშავება;

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

ა.თ) თანამშრომელთა სამუშაო დროისა და სამსახურში ყოფნის დროის აღრიცხვა და შრომის დისციპლინის კონტროლი;

ა.ი) შრომის შინაგანაწესის, სამუშაოთა აღწერილობის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება და მათი შესრულების კონტროლი;

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

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



ა.მ) ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის პოლიტიკის დანერგვის კუთხით შესაბამის ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

ა.ნ) კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საჭიროებების დადგენა, ტრენინგების და სემინარების ორგანიზება და მათი ჩატარების უზრუნველყოფა;

ა.ო) საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი;

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

ა.ჟ) სააგენტოში რეგისტრირებული კორესპონდენციის განაწილება, გადაცემა და დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი;

ა.რ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება, სააგენტოს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საარქივო საქმის წარმართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ა.ს) სააგენტოს დოკუმენტების გაგზავნა და საფოსტო-საკურიერო საქმიანობის კოორდინაცია;

ა.ტ) სააგენტოს უფროსის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებების სათანადო რეგისტრაცია და შენახვა, ბრძანებების რეესტრის წარმოება;

ა.უ) დოკუმენტების ასლების ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმება;

ა.ფ) საიდუმლო საქმისწარმოების პროცესის წარმართვა და ორგანიზება;

ა.ქ) საკადრო, საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების ინიცირება და მათი შემუშავება;

ა.ღ) სააგენტოს ხელმძღვანელობის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა.

ბ) საფინანსო-ეკონომიკური და სახელმწიფო შესყიდვების მიმართულებით:

ბ.ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური და საბიუჯეტო პროცესების კოორდინაცია და მართვა;

ბ.ბ) სააგენტოს საშუალოვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვა და საპროგნოზო მაჩვენებლების მომზადება;

ბ.გ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, წარდგენა, საბიუჯეტო ასიგნებების განაწილება, ხარჯვა და ფინანსური რესურსების კონტროლი;

ბ.დ) სააგენტოს წლიური ხარჯთაღრიცხვის მომზადება და საჭიროებისამებრ მასში ცვლილების შეტანის უზრუნველყოფა;

ბ.ე) დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;

ბ.ვ) სააგენტოს ფინანსური მდგომარეობის შესახებ მონაცემების დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ბ.ზ) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და შესაბამის უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ბ.თ) სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

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



- ბ.ვ) სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების მიხედვით სახელმწიფო ბიუჯეტში, აგრეთვე სააგენტოს საბანკო ანგარიშზე თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლი და შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში თანხების უკან დაბრუნების უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ.ლ) სააგენტოს საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;
- ბ.მ) სააგენტოს ბალანსზე არსებული ქონების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა; ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის შეფასებასთან, ჩამოწერასა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;
- ბ.ნ) გადასახადების გაანგარიშება, გადახდა და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;
- ბ.ო) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;
- ბ.პ) მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან ანგარიშსწორება;
- ბ.ჟ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის ფორმირება და საჭიროებების შესაბამისად ცვლილებების განხორციელება;
- ბ.რ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შესყიდვის საშუალების განსაზღვრა, შესყიდვების პროცედურების ორგანიზება და განხორციელება;
- ბ.ს) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების მომზადება და დადება;
- ბ.ტ) კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე;
- ბ.უ) შესყიდვების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა;
- გ) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური, ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფისა და შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით:
- გ.ა) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მათ შორის, სააგენტოს მომარაგება ტექნიკა-მოწყობილობებით, ინვენტარით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ნივთებით;
- გ.ბ) სააგენტოს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირება, მათ შორის, სააგენტოს შენობ(ებ)ის კომუნალური, წყალმომარაგების, ელექტრო- და გაზმომარაგების, კონდიციონერების სისტემების გამართულად მუშაობის კონტროლი და შესაბამისი მომსახურების მიღების უზრუნველყოფა;
- გ.გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ.დ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის, მოვლა-პატრონობისა და ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;
- გ.ე) საჭიროებისამებრ, სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობებისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარდგენის უზრუნველყოფა. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების კოორდინაცია;



გ.ვ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და საწვავით მომარაგება დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

გ.ზ) მატერიალური ფასეულობების მიღება, დასაწყობება, განაწილება და დაცვაზე კონტროლი;

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

გ.ი) შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღებაჩაბარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება;

გ.კ) სააგენტოს კომპიუტერული, სერვერული და ქსელური ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირება;

გ.ლ) ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკისა და სხვა პერიფერიული მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ.მ) ოპერაციული სისტემების, დაცვის სისტემების, სხვადასხვა პროგრამული პაკეტებისა და სისტემების ინსტალაცია და მართვა;

გ.ნ) სააგენტოს ქსელის უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა, მეილსერვერის ადმინისტრირება და მართვა;

გ.ო) სააგენტოს ვებსაიტის, ერთიანი საინფორმაციო სისტემის, გეოსაინფორმაციო სისტემის გამართული მუშაობის მიზნით ღონისძიებების გატარება კომპეტენციის ფარგლებში;

გ.პ) სააგენტოს საქმიანობის შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების შემუშავება;

გ.ჟ) სააგენტოს საქმიანობის შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

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

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

დ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით:

დ.ა) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია და მართვა;

დ.ბ) საერთაშორისო პროგრამებისა და პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, ღონორების მოზიდვა და შესაბამისი პროექტების წარდგენა;

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

დ.დ) საერთაშორისო ღონისძიებებსა და კომისიებში სააგენტოს მონაწილეობის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ვ.ე) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისთვის, ოფიციალური პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მიწოდება;

დ.ვ) მასობრივი ინფორმაციების საშუალებებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან სააგენტოს



ხელმძღვანელ პირთა ურთიერთობის კოორდინირების უზრუნველყოფა;

დ.ზ) სააგენტოს მიერ გასამართი ღონისძიებების, შეხვედრების და საჯარო განხილვების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება და ორგანიზება;

დ.თ) სააგენტოს ვებსაიტის და სოციალური ქსელების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განთავსება, აქტუალიზაცია და ადმინისტრირება;

დ.ი) სააგენტოს მიერ გამოსაცემი კრებულების, ანგარიშების, საინფორმაციო და სარეკლამო მასალების, ფოტო/ვიდეო/აუდიო მასალების მომზადების უზრუნველყოფა;

დ.კ) სააგენტოს საქმიანობის განხორციელების თაობაზე სააგენტოს თანამშრომლების და საზოგადოების ინფორმირება;

დ.ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

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

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

მუხლი 5. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი

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

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

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

4. სააგენტომ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, სამტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

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

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

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა



განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

მუხლი 6. სააგენტოს დაფინანსება და ქონება

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

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

3. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი შესაბამისი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის საფასური;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

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

მუხლი 7. სააგენტოს საბუღალტრო ანგარიშგება

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

მუხლი 8. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სააგენტოს ლიკვიდაცია/რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სააგენტოს ლიკვიდაციის შემდეგ დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებების შეტანა

სააგენტოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

