

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის სტრატეგიული დაგეგმვისა და ტექნოლოგიური განვითარების დეპარტამენტის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტრატეგიული დაგეგმვისა და ტექნოლოგიური განვითარების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია, რომელიც ასრულებს სამსახურისა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს და ფუნქციებს. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათ შორის საქართველოს მთავრობის, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა და სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II
დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 5

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამსახურის განვითარების ერთიანი ხედვისა და სტრატეგიის შემუშავება;
- ბ) სამსახურის სისტემის საინფორმაციო-ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- გ) სამსახურის სისტემის ერთიანი ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიური განვითარების სტრატეგიის ფორმირება, თანამედროვე ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება.

მუხლი 6

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის განვითარებასთან დაკავშირებული უწყებრივი დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების კოორდინაცია და განხორციელების მონიტორინგი; სამსახურის

- განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უწყებრივი და უწყებათაშორისი ღონისძიებების განხორციელება და კოორდინაცია;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამოქალაქო უსაფრთხოების სფეროში საუკეთესო პრაქტიკის მოძიების, საერთაშორისო გამოცდილების კვლევისა და ანალიზის საფუძველზე მიზნობრივი პროექტებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) სამსახურის ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნა, მუდმივი განვითარება და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- დ) საგანგებო სიტუაციების, მათი შედეგების ოფიციალური სტატისტიკური აღრიცხვისა და სახელმწიფო სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება;
- ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის მოპოვება, მონაცემთა დამუშავება, სისტემატიზაცია, ანალიზი და რისკების შეფასება, ერთიანი საინფორმაციო-ბანკში განთავსება, სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- ვ) სსიპ - სამოქალაქო უსაფრთხოების სერვისების სააგენტოსთან კოორდინაციით, სახელმწიფო მატერიალური რეზერვების სფეროში პოლიტიკის შემუშავება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის, სამსახურის ხელმძღვანელობისა და სამსახურის დანაყოფების სტატისტიკური და ანალიტიკური ინფორმაციით უზრუნველყოფა;
- თ) ანალიტიკური კვლევების ჩატარების ორგანიზება და ამ მიზნით სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და არასამთავრობო სექტორთან თანამშრომლობა, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ი) ოპერაციების ელექტრონული მართვის სისტემების შექმნა, დანერგვა და განვითარება სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან თანამშრომლობით;
- კ) სამსახურის სრულყოფილი ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის საჭირო ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი უწყვეტი და ეფექტიანი მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამსახურის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის და მონაცემთა საცავების სისტემური ადმინისტრირება;
- მ) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების განვითარებასთან დაკავშირებული საჭიროებების შესწავლა და შესაბამისი პროგრამული გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;
- ნ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის სტანდარტებისა და ნორმების დანერგვა;
- ო) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა თანამედროვე პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით;
- პ) ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული მონაცემთა შენახვის ვადების გათვალისწინებით, ინფორმაციის წაშლის/დაარქივების უზრუნველყოფა;
- რ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

მუხლი 7

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამმართველო;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამმართველო;

გ) ტელესაკომუნიკაციო სისტემების სამმართველო.

მუხლი 8

სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის შესაბამის დანაყოფებთან კოორდინაციით, სამსახურის განვითარების ერთიანი ხედვისა და სტრატეგიის, ასევე სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- ბ) სამსახურის განვითარების ერთიანი სტრატეგიის ან/და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი, შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- გ) სამსახურის განვითარების მიზნით, პროექტების შემუშავება, მათი მართვა და განხორციელების კოორდინაცია;
- დ) სახელმწიფო მატერიალური რეზერვების სფეროში პოლიტიკის შემუშავება სახელმწიფო რეზერვებისა და სსიპ - სამოქალაქო უსაფრთხოების სერვისების სააგენტოსთან კოორდინაციით;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, სისტემატიზაცია, სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება, ანალიზი და ერთიანი საინფორმაციო ბანკში განთავსება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, დამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე სამსახურის ხელმძღვანელობისა და სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, აგრეთვე საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროსა და სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების ინფორმირება;
- ზ) ანალიტიკური კვლევების ჩატარების ორგანიზება და ამ მიზნით სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და არასამთავრობო სექტორთან თანამშრომლობა, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 9

საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სამსახურში საინფორმაციო სისტემებისა და ტექნოლოგიების განვითარება, ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და სტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;
- ბ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით, თანამედროვე საინფორმაციო-ტექნოლოგიური პროექტების შემუშავება და დანერგვა;
- გ) ოპერაციების ელექტრონული მართვის სისტემების შექმნა, დანერგვა და განვითარება სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან თანამშრომლობით;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ურთიერთგაცვლის საინფორმაციო სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა და მიღებული ინფორმაციის ერთიანი საინფორმაციო ბანკში ინტეგრირება;
- ე) სამსახურის დანაყოფებთან კოორდინაციით, კომპიუტერული ტექნიკისა და ლოკალური კომპიუტერული ქსელის გამართული მუშაობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ერთიანი შიდა ქსელის უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა და მისი შესაბამისი ინსტრუმენტებით უზრუნველყოფა;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპიუტერული საკომუნიკაციო არხებით მონაცემთა მიმოცვლა სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საინფორმაციო რესურსებზე დაშვების კონტროლი, აღრიცხვიანობა და ანალიზი;
- თ) სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით ტექნიკური კონსულტაციების გაწევა და ტრენინგების ჩატარება;

- ი) ერთიან საინფორმაციო ბანკში მონაცემების განსათავსებლად მონაცემთა ბაზების შექმნა და მათი პროგრამული უზრუნველყოფა;
- კ) მონაცემთა დამუშავების ცენტრის, სერვერული და ქსელური ინფრასტრუქტურის მოწყობა, მართვა და მონიტორინგი;
- ლ) ცენტრალიზებული აუტენტიფიკაციის, კონფიგურაციისა და უსაფრთხოების მართვის სისტემებში, ერთიან შიდა ქსელში ჩართული სუბიექტების ინტეგრაცია და მონიტორინგი;
- მ) ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირება და მხარდაჭერა;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 10

ტელესაკომუნიკაციო სისტემების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ტელესაკომუნიკაციო სისტემების ინფრასტრუქტურის განვითარება, რესურსების მართვა და განაწილება;
- ბ) სამსახურის სახანძრო-სამაშველო ძალების დეპარტამენტის ტერიტორიული დანაყოფების მართვისა და კონტროლის მხარდაჭერის მიზნით, რადიო და რადიოსარელო კავშირების უზრუნველყოფა;
- გ) საგანგებო სიტუაციების მართვის ოპერაციების და სწავლებების/წვრთნების ტელესაკომუნიკაციო სისტემებით მხარდაჭერა;
- დ) სამსახურის რადიოსიხშირული სპექტრის მართვა;
- ე) სამსახურში არსებული რადიო და რადიოსარელო კავშირების შესაძლებლობების პერიოდული ანალიზი;
- ვ) შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით, სამსახურში ტელესაკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ზ) რადიო და რადიოსარელო კავშირების დისლოცირებად და სტაციონარულ პირობებში უზრუნველყოფა;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილებანი

მუხლი 11

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ბ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, წყვეტს მის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

- დ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;
- ე) კონტროლს უწევს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მითითებების/ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ვ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;
- ზ) სამსახურის უფროსს და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე;
- თ) მიმართავს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ი) ანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და სამსახურის უფროსსა და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ, მათ შორის, წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შესახებ;
- კ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
- ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- მ) შუამდგომლობს სამმართველოს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- ნ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- ო) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, სამსახურის უფროსსა და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, ასევე სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეულ დავალებებს.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 12

- დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:
 - ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
 - ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;
 - ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;
 - ასრულებს სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
 - ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13

1. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და წყვეტს სამმართველოს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) ანაწილებს საქმეებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას; ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას;

გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კონტროლს უწევს სამსახურის უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, ასევე დეპარტამენტის უფროსისა და მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.