

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს

სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. დეპარტამენტი სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია, რომელიც ასრულებს სამსახურისა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს და ფუნქციებს. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს.
2. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და დეპარტამენტის სახელწოდებით.

მუხლი 3

დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, მათ შორის საქართველოს მთავრობის, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა და სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 4

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

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 5

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამსახურის საფინანსო-ლოჯისტიკური პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) სამსახურის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- გ) სამსახურის ბალანსზე არსებული სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფა;
- ე) სამსახურის ლოჯისტიკური უზრუნველყოფა;
- ვ) სამსახურის ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

მუხლი 6

საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურში ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვასა და მიზნობრივად გამოყენების კონტროლი, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფინანსური მომსახურების უზრუნველყოფა;
- გ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა, საფინანსო ანგარიშგება, ასევე დეკლარაციების შედგენა და დროული წარდგენა;
- დ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის ბალანსზე რიცხული სახელმწიფო ქონების მართვა. ლოჯისტიკური საქმიანობის განხორციელება, ორგანიზება და კონტროლი, მათ შორის, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა, აგრეთვე სტრუქტურული ქვედანაყოფების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ე) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება, ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, მათი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა და ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით მომარაგება;
- ვ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის ჩატარება, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და სხვა ქონების გაცემა/განაწილების კონტროლი;
- ზ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურისათვის სხვადასხვა ფორმით გადაცემული და/ან სამსახურის სისტემიდან მიღებული აქტივების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნილების შესაბამისად გაცემა/განაწილება;
- თ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ასევე სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვა, მათი გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში განკარგვის და სარგებლობაში გადაცემის ორგანიზება;
- ი) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის საჭირო ინვენტარით, ტექნიკური და კავშირგაბმულობის საშუალებებით, საკვები პროდუქტებით, საწვავით, სხვა მატერიალური საშუალებებითა და საოფისე მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- კ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებებისა და მათზე დამონტაჟებული სპეცტექნიკის მიღება/აღრიცხვა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ლ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობისათვის საჭირო სპეციალური საშუალებებით (მათ შორის, ეკიპირება, საჭირო ინვენტარი, ტექნიკა, აპარატურა, საკანცელარიო და სხვა სამეურნეო საქონელი, მკაცრი აღრიცხვისა და სხვა სახის ბლანკები და სხვა) მომარაგების უზრუნველყოფა;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;
- ნ) წლის მანძილზე, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის (მათ შორის სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების) შედგენა;
- ო) სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად აუცილებელი ბაზრის კვლევის ჩატარება;
- პ) სახელმწიფო შესყიდვის შედეგად გაფორმებული ხელშეკრულებებით განსაზღვრული პირობების შესრულების კონტროლი;
- ჟ) ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და წარდგენა;

- რ) საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზოგიერთ საქმიანობაზე თანხმობის საკითხის განხილვა და სამსახურის უფროსისათვის პოზიციის წარდგენა;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ტ) 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) საფინანსო სამმართველო;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო.
- გ) მომარაგების სამმართველო;
- დ) ტრანსპორტის სამმართველო;
- ე) ექსპლუატაციის სამმართველო.

მუხლი 8

საფინანსო სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი შესრულების კოორდინაცია;
- ბ) სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წლიური ბიუჯეტის პროექტის შეთანხმება;
- გ) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი ასიგნებების კვარტალური განწერის მომზადება და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის წარდგენა;
- დ) საბიუჯეტო სახსრების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურისა და სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ბიუჯეტების დამტკიცებულ გეგმებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადების უზრუნველყოფა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის წარდგენა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ, მიზნობრივი ხარჯვის უზრუნველყოფა;
- ზ) საბიუჯეტო კოდექსის თანახმად, სამსახურის ბიუჯეტის კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის წარდგენა;
- თ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებისა და ვალდებულებების განხორციელება;
- ი) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული სხვა საქმიანობის განხორციელება;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის წარმოება;
- ლ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სამსახურის მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან ანგარიშსწორების განხორციელება;
- მ) სამსახურის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა, ასევე სხვა გასაცემლების გაცემა;

ნ) სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშგებების შემოწმება, მათ საფუძველზე ნაერთი ანგარიშგებების მომზადება და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის წარდგენა;

ო) სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის ინფორმაციის მომზადება, სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ბუღალტრული აღრიცხვის ინფორმაციის განხილვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის ბუღალტრული აღრიცხვის ნაერთი ინფორმაციის წარდგენა;

პ) სამსახურის ფინანსური ანგარიშგებების მომზადება, სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ფინანსური ანგარიშგებების განხილვა და კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტისათვის ფინანსური ანგარიშგებების წარდგენა;

ჟ) ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;

რ) ინვენტარიზაციის შედეგებისა და მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით საბუღალტრო მონაცემებში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება;

ს) სამსახურის მომსახურე კომერციულ ბანკებთან ურთიერთობა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მაკონტროლებელთან შესათანხმებელ საკითხებზე თანხმობის განხილვა და გადაწყვეტილების მისაღებად აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა;

უ) 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

სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითად მიმართულებების შემუშავება და განსაზღვრა;

ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

გ) დეპარტამენტის საფინანსო სამმართველოსთან ერთად, მომარაგების, ტრანსპორტისა და ექსპლუატაციის სამმართველოების მიერ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და საჭიროებისამებრ კორექტირება, აგრეთვე სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

დ) სამსახურის მიერ დაგეგმილი გამარტივებული შესყიდვის, ელექტრონული ტენდერის, კონკურსის, კონსოლიდირებული ტენდერისა და ერთობლივი ელექტრონული ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა, შენახვა და საჭიროების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სამსახურის მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმება;

- ვ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშგება შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით;
- თ) ბაზრის კვლევის განხორციელება და მომწოდებელთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება-განახლება;
- ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მაკონტროლებელთან შესათანხმებელ საქმიანობაზე თანხმობის საკითხების მომზადება და გადაწყვეტილების მისაღებად აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მაკონტროლებელთან შესათანხმებელ საკითხებზე თანხმობის განხილვა და გადაწყვეტილების მისაღებად აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა;
- ლ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა და კომპეტენციის ფარგლებში შესრულების მონიტორინგი;
- მ) 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

მომარაგების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო საქონელის შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დამუშავება, შესასყიდი საქონელის რაოდენობის/მოცულობის დაგეგმვა, შესყიდვის პროცედურებში მონაწილეობის მიღება, გაფორმებული ხელშეკრულებების კონტროლი, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის მიღება/აღრიცხვა/გაცემა;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამსახურის ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების დადგენაში მონაწილეობა;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური საჭიროებების განსაზღვრა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურისათვის სხვადასხვა ფორმით გადაცემული ან/და მიღებული აქტივების აღრიცხვა, დასაწყობება და საჭიროების შესაბამისად გაცემა/განაწილება;
- ვ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, საკანცელარიო საქონელით, სახანძრო-სამაშველო აღჭურვილობით, სამეურნეო საქონლით, მედიკამენტებით, ავეჯით, ორგტექნიკით, კულტივირებული აქტივებითა და სხვა აუცილებელი ინვენტარით მომარაგება/უზრუნველყოფა;
- ზ) სამსახურის საწვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით უზრუნველყოფა, მათი მიღება, აღრიცხვა, გაცემა;
- თ) სამსახურის მოსამსახურეთა კვებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ი) საწყობში შემოსული პროდუქციის ხარისხისა და რაოდენობის, ასევე საწყობში არსებული კვების პროდუქტების, მშრალი საკვების და სხვა მატერიალური-საშუალებების ვარგისიანობის მიზნით ვადების შემოწმება; კვების პროდუქტების, მშრალი საკვებისა და სამზარეულო ინვენტარის დასაწყობება/აღრიცხვა და სათანადო დოკუმენტაციის მიხედვით გაცემა;
- კ) სამსახურის შესაბამისი დანაყოფების პირადი შემადგენლობის ნორმირებული სანივთე ქონებით უზრუნველყოფა და აღრიცხვა;

- ლ) საწყობში არსებული ჩამოსაწერი მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება, სამსახურის სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან დაზიანებული ან/და ჩამოსაწერი მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარება შესაბამისი დოკუმენტაციის მიხედვით;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესასყიდი საქონლის ტექნიკური მახასიათებლების შემუშავება სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ბალანსზე რიცხული ქონების მართვის საკითხების განხილვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მაკონტროლებელთან შესათანხმებელ საკითხებზე თანხმობის განხილვა და გადაწყვეტილების მისაღებად აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა;
- პ) 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 11

ტრანსპორტის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო საქონელისა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დამუშავება, შესასყიდი საქონელის/მომსახურების რაოდენობის/მოცულობების დაგეგმვა, შესყიდვების პროცესში მონაწილეობის მიღება, გაფორმებული ხელშეკრულებების კონტროლი, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის მიღება/აღრიცხვა/გაცემა;
- ბ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამსახურის ბალანსზე რიცხულ სატრანსპორტო საშუალებებისა და მათზე დამონტაჟებული სპეცტექნიკის ექსპლუატაციაში მიღების ორგანიზება და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებისა და შეკეთების განხორციელება და აღრიცხვა;
- ე) სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო ნაწილებით, აკუმულატორებითა და საბურავებით უზრუნველყოფა, მათი ექსპლუატაციის აღრიცხვა და კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ვ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული სპეციალური, სატვირთო და სამგზავრო სატრანსპორტო საშუალებებით სურსათისა და მატერიალური ფასეულობების გადაზიდვის ორგანიზება საქართველოს რეგიონებში დისლოცირებულ სამსახურის დანაყოფებში;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის მოსამსახურეთა სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და მისი შედეგების შეფასებაში მონაწილეობა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, შესასყიდი საქონლისა და მომსახურების ტექნიკური მახასიათებლების შემუშავება;
- კ) სატრანსპორტო საშუალებების სახელმწიფო რეგისტრაციასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;
- ლ) ჩამოსაწერი ან/და გადასაცემი სატრანსპორტო საშუალებებისა და სათადარიგო ნაწილების შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, ქონების განკარგვასთან/მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მაკონტროლებელთან შესათანხმებელ საკითხებზე თანხმობის განხილვა და გადაწყვეტილების მისაღებად აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა;
- პ) 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 12

ექსპლუატაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს (სამშენებლო/სარემონტო) შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დამუშავება, შესასყიდი საქონელი/მომსახურების/სამუშაოს რაოდენობის/მოცულობების დაგეგმვა, შესყიდვების პროცესში მონაწილეობის მიღება, გაფორმებული ხელშეკრულებების კონტროლი, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის მიღება/აღრიცხვა/გაცემა;
- ბ) სამსახურის სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- გ) ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მცირე სამეურნეო მასალებით უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურის ადმინისტრაციული შენობებისა და სახანძრო-სამაშველო ობიექტების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიციონერება, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა.შ.) უზრუნველყოფა;
- ე) სამსახურის შენობა-ნაგებობების მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობისა და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი); გახარჯული სამშენებლო მასალების აღრიცხვის წარმოება, ჩამოსაწერი მასალის დოკუმენტაციის მომზადება და შემდგომი რეაგირება;
- ვ) საჭიროებისამებრ სამსახურის შენობა-ნაგებობების აუცილებელი სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა, საპროექტო დოკუმენტაციისა და ხარჯთაღრიცხვების შედგენა, მიმდინარე სამშენებლო სამუშაოების ზედამხედველობა და კონტროლი არსებული ხელშეკრულებების და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ზ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების აღრიცხვა, მართვის საკითხების განხილვა, შესაბამისი წინადადებებისა და დოკუმენტაციის მომზადება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და მისი შედეგების შეფასებაში მონაწილეობა;
- ი) სამსახურის ბალანსზე რიცხული სამსახურის ქონების მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებზე მიმაგრება, აღრიცხვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის დეპარტამენტის საფინანსო სამმართველოში წარდგენა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში შესასყიდი საქონლისა და მომსახურების ტექნიკური მახასიათებლების შემუშავება;
- ლ) მომსახურების სფეროში გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი და მათი მიმდინარეობის კოორდინაცია;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მაკონტროლებელთან შესათანხმებელ საკითხებზე თანხმობის განხილვა და გადაწყვეტილების მისაღებად აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა;

ო) 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 13

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) სამსახურის უფროსს და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებში (სამმართველოებში) თემატური და ფუნქციონალური ჯგუფების შექმნის შესახებ;

ე) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

ვ) კონტროლს უწევს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მითითებების/ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლას;

თ) სამსახურის უფროსს და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე;

ი) მიმართავს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) 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 სამტატო ნუსხის შესახებ;

ლ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის 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 სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

პ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ჟ) 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 მოვალეობებს ასრულებს მისი ერთ-ერთი მოადგილე სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 14

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომელთაც, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას საკურატორო სფეროს მიხედვით, რომელსაც განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი;

დ) ასრულებს სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, კურატორი უფროსის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 15

1. დეპარტამენტის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საგანგებო სიტუაციების მართვის 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 სამსახურებრივ და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის, მისი მოადგილის ბრძანებებს, მითითებებს, დავალებებს ან/და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას;

ე) სამმართველოს უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის

უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება სამსახურის საშტატო ნუსხით. სამმართველოს უფროსის მოადგილეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

5. სამმართველოს უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობას უწევს სამმართველოების მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ახორციელებს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) ასრულებს სამსახურის უფროსის, კურატორი უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის, ასევე სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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