



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობა



განკარგულება - N 18.83.203
7 / მარტი / 2018 წ.

„არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „თბილისის საბავშვო ბაგა-ბაღების მართვის სააგენტოს“ დაფუძნების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მთავრობის 2011 წლის 27 ივნისის №16.67.710 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე საფუძველზე,

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობამ გადაწყვიტა:

1. „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „თბილისის საბავშვო ბაგა-ბაღების მართვის სააგენტოს“ დაფუძნების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მთავრობის 2011 წლის 27 ივნისის №16.67.710 დადგენილების მე-2 პუნქტით დამტკიცებული წესდება (დანართი) ჩამოყალიბდეს ამ განკარგულების დანართის შესაბამისად.

2. დაევალოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თბილისის საბავშვო ბაგა-ბაღების მართვის სააგენტოს“ (ს/კ 404905475) დირექტორს კახაბერი გვანცელაძეს ამ განკარგულების პირველი პუნქტით განსაზღვრული ცვლილების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაცია მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში.

3. კონტროლი განკარგულების შესრულებაზე დაევალოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილეს ილია ელოშვილს.

4. ამ განკარგულების გასაჩივრება დაინტერესებული მხარის მიერ შესაძლებელია მისთვის განკარგულების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ N6), საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერი

კახა კალაძე



დანართი

დამტკიცებულია ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის

მთავრობის 2018 წლის 7 მაისი

№ 18-83-203 განკარგულებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი

„თბილისის საბავშვო ზაგა-ბაღების მართვის სააგენტო“

წესდება

2018 წელი

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „თბილისის საბავშვო ბაგა-ბაღების მართვის სააგენტოს“ წესდება

თავი 1. ზოგადი ნაწილი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის სრული სახელწოდებაა - „თბილისის საბავშვო ბაგა-ბაღების მართვის სააგენტო“ (შემდგომში - სააგენტო), ინგლისურ ენაზე - Non-entrepreneur (Non-commercial) Legal Person – Tbilisi Kindergarten Management Agency.

2. სააგენტო წარმოადგენს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრულ კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირს, რომლის მიზანსაც არ შეადგენს სამეწარმეო საქმიანობა. იგი იურიდიული პირის სტატუსს იძენს მისი სახელმწიფო რეგისტრაციის მომენტიდან და წესდებით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულებისას მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, სამოქალაქო კოდექსის, სხვა საკანონმდებლო აქტების, წინამდებარე წესდებისა და საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმების საფუძველზე.

3. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი საკუთარი სახელწოდებით, განკერძოებული ქონება, საანგარიშგორებო და სხვა სახის ანგარიშები (მათ შორის სავალუტოც) საბანკო დაწესებულებებში, როგორც საქართველოში ისე საზღვარგარეთ და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

4. სააგენტო უფლებამოსილია დამოუკიდებლად ან სხვა საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან ერთად, თანასწორობის საფუძველზე გაერთიანდეს კავშირში, საზოგადოებრივ მოძრაობაში, სამეცნიერო - ტექნიკურ და სხვა გაერთიანებებში.

5. სააგენტოს უფლება აქვს კანონით და წინამდებარე წესდებით დადგენილი წესით დააფუძნოს ფილიალები, წარმომადგენლობები. არასამეწარმეო და სამეწარმეო იურიდიული პირები, სამეცნიერო კვლევითი ფონდები, რომლებიც იმოქმედებენ სააგენტოს მიერ დამტკიცებული აქტის საფუძველზე, აგრეთვე განახორციელოს დამხმარე ხასიათის სამეწარმეო საქმიანობა, რომლიდან მიღებული შემოსავალი ხმარდება სააგენტოს მიზნებს.

6. სააგენტოს შეუძლია ჰქონდეს პირდაპირი საერთაშორისო კონტაქტები სხვა ქვეყნების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, დადოს მათთან შესაბამისი შეთანხმებები, ხელშეკრულებები, კონტრაქტები, მონაწილეობა მიიღოს იმ ღონისძიებების განხორციელებაში, რომლებიც შეესაბამება სააგენტოს მიზნებს და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და სახელმწიფოს საერთაშორისო ვალდებულებებს.

7. სააგენტოს სამეურნეო წლად ითვლება კალენდარული წელი.

8. სააგენტო დამოუკიდებელია თავისი დამფუძნებლის, ასევე, ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირების მდგომარეობისაგან და პასუხს არ აგებს მათი ვალდებულებებისათვის ისევე, როგორც ისინი პასუხს არ აგებენ სააგენტოს ვალდებულებებისათვის.

9. სააგენტოს საკუთრებაში აქვს განკერძოებული ქონება, რომელსაც განაგებს და მოიხმარს დანიშნულებისამებრ, თავისი მიზნების მისაღწევად. სააგენტოს უფლება აქვს იყოს მხარე გარიგებაში, შეიძინოს ქონებრივი და პირადი არაქონებრივი უფლებები, იკისროს ვალდებულებები, შეუძლია იყოს მოსარჩელე და მოპასუხე სასამართლოში.

10. სააგენტო იქმნება განუსაზღვრელი ვადით და მისი საქმიანობა ხორციელდება როგორც საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

11. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი თბილისი, მიცკევიჩის ქუჩა #29-29ა.

12. სააგენტოს ელექტრონული ფოსტა: kids@tbilisi.gov.ge

თავი 2. სააგენტოს მიზნები და საქმიანობის ფორმები

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები და უფლებამოსილება

1. ამ წესდებით განსაზღვრული მიზნების და ამოცანების მისაღწევად, სააგენტო თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს მის მიერ დაფუძნებული სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების მართვის ფარგლებში.

2. სააგენტოს ძირითადი მიზნებია:

ა) უზრუნველყოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მიერ დამტკიცებული სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების მართვის პოლიტიკის განხორციელება;

ბ) უზრუნველყოს სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების მომსახურების ხარისხის მდგრადობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების საქმიანობის ყველა მიმართულების მონიტორინგი;

დ) ხელი შეუწყოს სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებაში თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების პროცესს;

ე) ხელი შეუწყოს სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებაში ინკლუზიური განათლების პროცესს;

ვ) ხელი შეუწყოს ბავშვის კეთილდღეობაზე ორიენტირებული სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების შეთანხმებულ მუშაობას;

ზ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებაში სააღმზრდელო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვის, ფიზიკური გარემოს ძირითადი მახასიათებლების და უსაფრთხოების პრინციპებთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ინფრასტრუქტურული განვითარება და გაუმჯობესება, მათ შორის ახალი სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების მშენებლობის ორგანიზება;

თ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში, მომსახურების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში კვალიფიციური კადრების მოზიდვის და საკადრო რესურსის მართვის ხელშეწყობა.

3. სააგენტო საკუთარი მიზნების განხორციელებისათვის უფლებამოსილია:

ა) განახორციელოს სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ინდივიდუალური შეფასება, სკოლამდელი განათლების მართვის პოლიტიკასთან მიმართებაში;

ბ) განსაზღვროს შეფასების შედეგად პრიორიტეტები, დაგეგმოს ეტაპობრივი განხორციელების სპეციფიური, დროში განსაზღვრული მიზნები;

გ) ხელი შეუწყოს სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ბიუჯეტის პრიორიტეტულ დაგეგმარებას;

დ) თანამშრომლოს აქტიურად სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების პერსონალთან;

ე) დააკავშიროს ბავშვზე ზრუნვის სხვადასხვა უწყებები სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებთან;

ვ) უზრუნველყოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების განვითარებაზე ორიენტირებული ინიციატივების მხარდაჭერა;

ზ) სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების განვითარების მიზნით მოიძიოს დაფინანსება ქართული თუ უცხოური ფონდებიდან;

თ) შეიმუშაოს შიდა და გარე მონიტორინგის სისტემა ხარისხის მდგრადი უზრუნველყოფის მიზნით;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიიღოს დაფინანსება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიიდან და განახორციელოს აღნიშნული სახსრების ხარჯვა, მათ შორის, გადაანაწილოს მის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებზე;

კ) დამოუკიდებლად ჩამოაყალიბოს თავისი ეკონომიკური პროგრამა, განსაზღვროს პროდუქციისა ან/და სხვა მომსახურების რეალიზაციის წესი;

ლ) საკუთარი სახელით განახორციელოს თავისი უფლება-მოვალეობები, დადოს გარიგებები, საკუთარი სახელით გამოვიდეს მესამე პირებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან და სასამართლოში;

მ) ამ წესდებით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განახორციელოს, სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ინფრასტრუქტურის და სხვა მიმართულების განვითარების პროექტები, მათ შორის: ახალი სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების მშენებლობის ორგანიზება; სურსათის შესყიდვის მიზნით სატენდერო პროცედურების უზრუნველყოფა, სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული ფართების კაპიტალური და მიმდინარე რემონტი; აღსაზრდელთა განვითარების ხელშეწყობისთვის, არსებული სტანდარტების შესაბამისად სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ეზოების მოწყობა (ატრაქციონები, სათამაშო მოედნები და სხვა) და სხვა ღონისძიებები;

ნ) ამ წესდებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, განახორციელოს, საქონლის, მომსახურების და სამუშაოს შესყიდვა, კანონით დადგენილი წესით;

ო) დასახული მიზნის მისაღწევად განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ამ წესდებასა და მოქმედ კანონმდებლობას.

თავი 3. სააგენტოს დამფუძნებელი

მუხლი 3. სააგენტოს დამფუძნებელი

1. სააგენტოს დამფუძნებელია ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტი, წარმოდგენილი ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის სახით.

2. სააგენტო იქმნება დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 4. სააგენტოს დამფუძნებლის უფლებამოსილებანი

1. დამფუძნებელი უფლებამოსილია:

ა) დაამტკიცოს სააგენტოს წესდება, შეიტანოს მასში ცვლილებები და დამატებები;

ბ) შეცვალოს სააგენტოს მიზნები და ფუნქციები;

გ) თანამდებობაზე დანიშნოს და გაათავისუფლოს სააგენტოს დირექტორი;

დ) მოითხოვის ყოველგვარი ინფორმაცია დირექტორისაგან სააგენტოს საქმიანობის შესახებ;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადასცეს სააგენტოს ფინანსური სახსრები და ქონება, აკონტროლოს მათი გამოყენების მიზნობრიობა;

ვ) მოისმინოს ფინანსური და სკოლამდელი განათლების მართვის პოლიტიკის განხორციელების შესახებ სააგენტოს ანგარიშები;

ზ) დაამტკიცოს სააგენტოს მიერ დასაფინანსებელი ცალკეული პროექტები და აკონტროლოს მათი განხორციელება;

თ) დაამტკიცოს სააგენტოს დაფინანსების ბიუჯეტი და სააგენტოს მიზნებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, მოახდინოს მასში ცვლილებები და დამატებები;

ი) განიხილოს სააგენტოს დირექტორის მიერ ბიუჯეტის ათვისების, ასევე საქმიანობის შესახებ წარმოდგენილი ანგარიში;

კ) მიიღოს გადაწყვეტილება სააგენტოს საქმიანობის შეჩერების, რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის თაობაზე;

ლ) გადაწყვიტოს ყველა ის საკითხი, რომელიც ამ წესდებით არ განეკუთვნება სააგენტოს დირექტორის კომპეტენციას.

2. დამფუძნებელი სააგენტოს აძლევს თანხმობას:

ა) საშტატო ნუსხის, თანამდებობრივი სარგოების, ფულადი ჯილდოს, დანამატის ფონდების, შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების დამტკიცებაზე;

ბ) სხვადასხვა სახის პროგრამებში, ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღების თაობაზე, ასევე სააგენტოს სხვადასხვა სახის ორგანიზაციებში (გაერთიანებებში) ან არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში გაწევრიანების შესახებ;

გ) სამეწარმეო ან არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირების დაფუძნებაზე;

დ) წილის შეძენაზე სამეწარმეო იურიდიული პირების კაპიტალში;

ე) სხვადასხვა სახის ორგანიზაციებში (გაერთიანებებში) ან არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში გაწევრიანებასთან დაკავშირებით;

ვ) გადასცეს სააგენტოს საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებულ უძრავ/მოძრავ ქონებას სააგენტოს მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს.

ზ) განსაზღვროს საქმიანობის სამოქმედო გეგმა, ინსტრუქციები და ძირითადი მიმართულებები.

5. მხოლოდ დამფუძნებლის წინასწარი თანხმობით არის შესაძლებელი:

ა) სააგენტოს მიერ უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება/გაცემა;

გ) თავდებობა;

დ) სხვა გადაწყვეტილებათა მიღება სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, რომელიც სცილდება სააგენტოს ჩვეულებრივ საქმიანობას.

თავი 4. სააგენტოს სტრუქტურა

მუხლი 5. სააგენტოს ხელმძღვანელობა და წარმომადგენლობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს დირექტორი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობა.

2. სააგენტოს ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობას სრულად ახორციელებს სააგენტოს დირექტორი.

3. სააგენტოს დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას მისივე წერილობითი დავალებით ახორციელებს ერთ-ერთი მოადგილე.

4. სააგენტოს დირექტორი სააგენტოს მიზნების მისაღწევად იყენებს სააგენტოს საკუთრებაში არსებულ ქონებას, ასევე სააგენტოს ანგარიშზე ჩარიცხულ მატერიალურ სახსრებს. ამასთან, დირექტორი პასუხისმგებელია მატერიალური სახსრების მიზნობრივად და დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე, როგორც დამფუძნებლების, ისე კონკრეტული დამფინანსებლის წინაშე;

5. სააგენტოს დირექტორი:

ა) მოქმედებს სააგენტოს სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;

ბ) სააგენტოს სახელით დებს ხელშეკრულებებს და გარიგებებს, აწარმოებს მოლაპარაკებებს, გასცემს მინდობილობებს, დამფუძნებლის წინასწარი თანხმობით იძენს და განკარგავს სააგენტოს უძრავ ქონებას;

გ) დამფუძნებელთან ერთად ზედამხედველობს სააგენტოს ფინანსური სახსრებისა და სხვა მატერიალურ ქონების მართვას;

დ) ხსნის და ხურავს ანგარიშებს საბანკო დაწესებულებებში, ეროვნულ და უცხოურ ვალუტაში, ხელს აწერს სააგენტოს საფინანსო და სხვა სახის ოფიციალურ დოკუმენტაციას;

ე) უზრუნველყოფს სააგენტოს მიზნების შესრულებას;

ვ) სააგენტოს დამფუძნებელს აბარებს ანგარიშებს ფინანსური და სკოლამდელი განათლების მართვის პოლიტიკის განხორციელების შესახებ;

- ზ) მესამე პირებთან დებს შესაბამის ხელშეკრულებებს სააგენტოს სახელით;
 - თ) უფლება აქვს დაამტკიცოს სააგენტოს შინაგანაწესი;
 - ი) დამფუძნებლის თანხმობით, განსაზღვრავს და ამტკიცებს საშტატო ნუსხას, თანამდებობრივ სარგობებს, ფულადი ჯილდოს, დანამატის ფონდების, შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;
 - კ) ნიშნავს და ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, დებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, ახდენს მათ შორის ფუნქციების გადანაწილებას, განსაზღვრავს ფულადი ჯილდოს გაცემის ან სხვაგვარად წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს. იგი აგრეთვე უფლებამოსილია სამუშაოზე აიყვანოს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
 - ლ) განსაზღვრავს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების (სამსახურების) ქვედანაყოფების - განყოფილებების ფუნქციებს და უფლება-მოვალეობებს, იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს თანამშრომლის, როგორც საშტატო ერთეულის საჭიროებისამებრ სხვა სამსახურზე დროებით მიმაგრების თაობაზე.
 - მ) განსაზღვრავს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების (სამსახურების) სტრუქტურას;
 - ნ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს სააგენტოს მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს;
 - ო) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა და სააგენტოს მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხელმძღვანელების კვალიფიკაციის შემოწმებისა ან/და ამაღლების (ტესტირება, გასაუბრება და სხვა) ღონისძიებებს;
 - პ) ადგენს სააგენტოს თანამშრომელთა და მის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხელმძღვანელების კვალიფიკაციის შემოწმებისა ან/და ამაღლების ღონისძიებების განხორციელების წესს და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
 - ჟ) სააგენტოს მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხელმძღვანელების კვალიფიკაციის შემოწმებისა ან/და ამაღლების ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის შესაბამის სამუშაო ჯგუფებს/კომისიებს;
 - რ) დამფუძნებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტს;
 - ს) სააგენტოს ფუნქციებიდან გამომდინარე კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ბრძანებებს;
 - ტ) დამფუძნებლის მიერ განსაზღვრული უფლებების ფარგლებში, ახორციელებს, ამ წესდებით და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა საქმიანობას.
6. დირექტორი სააგენტოს საქმეებს უნდა უძღვებოდეს კეთილსინდისიერად.
7. წესდებით განსაზღვრული მოვალეობების შეუსრულებლობის, უფლებამოსილების გადამეტების ან სააგენტოს საწესდებო მიზნებთან შეუსაბამო საქციელისათვის სააგენტოს დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს დამფუძნებელი (ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობა).

მუხლი 6. სააგენტოს დირექტორის მოადგილე

1. სააგენტოს დირექტორს ჰყავს დირექტორის ორი მოადგილე, რომლებიც ხელმძღვანელობენ სააგენტოს საქმიანობის შესაბამის მიმართულებებს.
2. სააგენტოს დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.
3. სააგენტოს დირექტორის მოადგილე:
 - ა) სააგენტოს დირექტორის დავალებით ასრულებს დირექტორის მოვალეობას, მისი არყოფნის პერიოდში;
 - ბ) სააგენტოს მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ხელმძღვანელობს სააგენტოს საქმიანობის შესაბამის მიმართულებებს, სააგენტოს დირექტორის მიერ განსაზღვრული მის საკურატორო სფეროში შემავალი საკითხების და სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - გ) ასრულებს სააგენტოს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

დ) საერთო კოორდინაციას უწევს მის საკურატორო სფეროში შემავალ სააგენტოს თანამშრომლებს, მათი ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელებისას;

ე) სააგენტოს ფუნქციებიდან გამომდინარე, სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით, საკურატორო სფეროს ფარგლებში ცალკეულ დავალებებს აძლევს სააგენტოს თანამშრომლებს;

ვ) თავის საქმიანობას წარმართავს წინამდებარე წესდების, სააგენტოს დირექტორის მიერ გადანიშნული ფუნქციებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულები

1. სააგენტოს სამსახური და განყოფილებები წარმოადგენენ სააგენტოში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებს.

2. სააგენტოს სამსახური და განყოფილებები თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობენ წინამდებარე წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. სააგენტოს სამსახური ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. სააგენტოს განყოფილება ანგარიშვალდებულია შესაბამისი სამსახურის, კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სააგენტოს დირექტორის წინაშე.

5. სააგენტოს სამსახურია სააგენტოს ადმინისტრაცია;

6. სააგენტოს ადმინისტრაციაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მონიტორინგის განყოფილება;

ბ) ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილება;

7. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებია ასევე:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) ბაგა-ბაღების განვითარების განყოფილება;

გ) ფინანსური აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;

ე) ინფრასტრუქტურული პროექტების დაგეგმარების განყოფილება.

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კონტროლს სამსახურის საქმიანობაზე;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;

ე) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს ან ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, თუ სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებებს, კურატორი დირექტორის მოადგილის

გადაწყვეტილებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო, ასეთის არარსებობის შემთხვევაში სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (განყოფილების) უფროსი, კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაწყვეტილებით, ხოლო, ასეთის არარსებობის შემთხვევაში სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 9. სტრუქტურული ქვედანაყოფის (განყოფილების) ხელმძღვანელები და სამსახურის სხვა თანამშრომლები

1. სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილების) ხელმძღვანელები, მათთვის განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფენ განყოფილებისთვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) განყოფილების უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კონტროლს განყოფილების საქმიანობაზე;

დ) უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;

ე) განყოფილების თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა განყოფილების წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს ან ავიზებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს, თუ სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

3. სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილების) უფროსი და სააგენტოს სხვა თანამშრომლები ახორციელებენ ამ წესდებით, შრომითი ხელშეკრულებით, შრომის შინაგანაწესით, სააგენტოს დირექტორის ცალკეული ბრძანებით, შესაბამისი სამსახურის უფროსის ან/და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაწყვეტილებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (სამუშაოს აღწერილობით) განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

4. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა, უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების, სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის, თანამდებობრივი ინსტრუქციების (სამუშაოს აღწერილობის), ხელმძღვანელთა დავალებების და სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად.

5. სააგენტოს სამსახურის უფროსს და სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილებები) უფროსებს სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

თავი 5. სტრუქტურული ერთეულის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 10. ადმინისტრაციის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

1. ადმინისტრაციის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ლოჯისტიკური უზრუნველყოფა, სააგენტოს საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული (ბალანსზე რიცხული) ქონების მოვლა, შენახვა, ექსპლუატაცია;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობით წარმართვის ხელშეწყობა;

გ) სერვერების პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;

ე) სააგენტოს ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საბავშვო ბაგა-ბაღებისათვის მეთოდური და საკონსულტაციო დახმარების გაწევა;

ზ) ამ წესდებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებში და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში, სახელმძღვანელო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის გადაწყვეტილებების, სააგენტოს დირექტორის ბრძანებების მოთხოვნათა დაცვის მონიტორინგი;

თ) სააგენტოსა და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების საქმიანობასთან დაკავშირებული დარღვევის ფაქტების ოპერატიული შესწავლა, დამუშავება და მათზე რეაგირების შესახებ წინადადებების (რეკომენდაციების) წარდგენა სააგენტოს დირექტორისთვის და/ან კურატორი დირექტორის მოადგილესთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ი) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში დასაქმებულთა მიერ კანონმდებლობის და შრომის შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტების და მათი გამომწვევი მიზეზების გამოვლენა, მათზე ოპერატიული რეაგირება, მათი ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება აღნიშნული დარღვევების პრევენციის მიზნით;

კ) სააგენტოს და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში საქმიანობაში არსებული რისკების გამოვლენა, ანალიზი და რისკების შემცირების მიზნით გასატარებელ პრევენციულ ღონისძიებათა შესახებ წინადადებების მომზადება;

ლ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

მ) სააგენტოს მიერ დაფუძნებულ სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებაში სააღმზრდელო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვის, ფიზიკური გარემოს ძირითადი მახასიათებლების, უსაფრთხოების პრინციპების და ევაკუაციასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ინფრასტრუქტურის განვითარება და გაუმჯობესება;

ნ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში ინფრასტრუქტურული მდგომარეობის ასახვა, ანალიზი და შემდგომი განახლება;

ო) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში არსებული ინფრასტრუქტურის განვითარება და შემდგომი სრულყოფა;

პ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულების ტერიტორიაზე ეზოს სტრუქტურის შექმნა და კეთილმოწყობა.

ჟ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში არსებული ვითარების გეგმაზომიერი და მეთოდური მოწესრიგება სამშენებლო საქმიანობის თვალსაზრისით;

რ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების ხელშეწყობა;

ს) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ინფრასტრუქტურის განვითარებასთან დაკავშირებული წინადადებებისა და გეგმების მომზადება;

ტ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების მშენებლობის ორგანიზება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების საპროექტო, სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;

კ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ინფრასტრუქტურის ობიექტების მშენებლობის რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, ორგანიზება;

ლ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების სამშენებლო, სარემონტო და საპროექტო საქმიანობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

მ) ზამთარ-ზაფხულის პერიოდთან დაკავშირებით გათბობა-ვენტილაციის სამუშაოების ორგანიზება-კონტროლი;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, ავარიული სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების საკვლევ-საძიებო, გამაგრების, სამშენებლო და სამონტაჟო სამუშაოების შესრულების კოორდინირება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზარება/რეაგირება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საბავშვო ბაგა-ბაღებისათვის მეთოდური და საკონსულტაციო დახმარების გაწევა;

ჟ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

2. მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს კუთვნილი ადმინისტრაციული შენობის (ფართის) და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა, შენახვა, ექსპლოატაცია;

ბ) სააგენტოს უზრუნველყოფა მატერიალური ფასეულობებით, სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

დ) სააგენტოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთება, მათი ტექნიკურად გამართვის უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს კავშირგაბმულობის, ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციის, სველი წერტილების გამართული, შეუფერხებელი და უსაფრთხო ექსპლოატაციის უზრუნველყოფა;

ვ) კომუნალური გადასახადების აღრიცხვა და კონტროლი;

ზ) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში არსებული მოთხოვნების აღრიცხვა და ინფორმაციის სახით ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

თ) სააგენტოს საქმიანობის კანონშესაბამისობის ხელშეწყობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების პროექტების და სააგენტოს დირექტორის ბრძანების პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) სააგენტოს ყოველწლიური სამუშაო გეგმისა და ანგარიშების შედგენაში მონაწილეობა;

ლ) სერვერების პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, მონაცემთა ბაზების სრულყოფილი მუშაობა, მათი განახლება, დაარქივება, რეზერვების შენახვა, სააგენტოს ლოკალური ქსელის გამართვა, ადმინისტრირება, პროგრამული მომსახურება და მუდმივი კოორდინაცია;

მ) სააგენტოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, ლოკალურ ქსელში პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;

ნ) ინტერნეტ კავშირის უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება;

ო) მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, სხვა დაწესებულებებთან და ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

პ) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებისთვის კონსულტაციის გაწევა და კომპეტენციის ფარგლებში ამ წესდების შესაბამისად, მათი საქმიანობის მონიტორინგი;

ჟ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

3. მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში ჰიგიენის, კვების, აღსაზრდელთა ჯანმრთელობის დაცვის, აღსაზრდელთა უსაფრთხოების დაცვის და შენობის არსებული სტანდარტების შესაბამისად მოწყობის გეგმიური ან/და შერჩევითი მონიტორინგი;

ბ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში დანერგილი სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო მეთოდოლოგიის, სტანდარტების, ინკლუზიური მიდგომების დანერგვის და განხორციელების, ასევე, სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მიმდინარეობის გეგმიური ან/და შერჩევითი მონიტორინგი;

გ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ფინანსური საქმიანობის, განხორციელებული და დაგეგმილი შესყიდვების გეგმიური ან/და შერჩევითი მონიტორინგი;

დ) სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებში ბავშვთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვა/ამორიცხვის, აღსაზრდელთა აღრიცხვის, თანამშრომელთა შრომითი პირობების დაცვის, შრომის დისციპლინის დაცვის, საქმისწარმოების და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების გეგმიური ან/და შერჩევითი მონიტორინგი;

ე) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა მიერ, შრომის დისციპლინის დაცვის მონიტორინგი;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსულ განცხადება/საჩივრების განხილვა და საპასუხო გადაწყვეტილების/წერილის პროექტების მომზადება;

ზ) მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, სხვა დაწესებულებებთან და ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

თ) მონიტორინგის შედეგების მიხედვით, სააგენტოს დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე, სააგენტოს თანამშრომელთა და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების დირექტორების დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ საკითხის დასმა;

ი) უზრუნველყოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების მომსახურების ხარისხის მდგრადობა კვების, ჰიგიენის და სკოლამდელი აღზრდის მეთოდოლოგიის განვითარების მიმართულებით;

კ) ხელი შეუწყოს სკოლამდელ დაწესებულებებში თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარების პროცესს;

ლ) ხელი შეუწყოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში ინკლუზიური განათლების პროცესს;

მ) ხელი შეუწყოს გეგმიური და ეპიდსაწინააღმდეგო სანიტარულ-ჰიგიენური და პროფილაქტიკური ღონისძიებების დაგეგმვას და განხორციელებას;

ნ) ხელი შეუწყოს ბავშვის კეთილდღეობაზე ორიენტირებული სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების შეთანხმებულ მუშაობას;

ო) სააგენტოს და ბაგა-ბაღების მუშაობის გაუმჯობესების, ასევე, ეფექტურობის გაზრდის მიზნით, ახალი ინიციატივების წარმოჩენა.

პ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

4. ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამშენებლო სარემონტო სამუშაოების ჩატარების შემთხვევაში კონტროლი პროექტით გათვალისწინებულ სამუშაოებზე საპროექტო დოკუმენტაციაში გამოვლენილი დეფექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აღმოფხვრის საკითხის დროულად დაყენება ინფრასტრუქტურისა და პროექტირება დაგეგმარების განყოფილებისათვის და შესრულებაზე კონტროლი;

ბ) ასევე სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციაში გათვალისწინებული მშენებლობაზე გამოყენებული კონსტრუქციების, ნაკეთობებისა და მასალების ტექნიკური პასპორტების, სერტიფიკატების,

ლაბორატორიული შემოწმების შედეგებისა და ხარისხის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტების არსებობის შემოწმება, საჭიროების შემთხვევაში ლაბორატორიული შემოწმების ჩატარება, სამშენებლო კომპანიის მიერ გაწეულ სამუშაოებზე ხარისხის კონტროლი;

გ) სამუშაოთა აღრიცხვის ჟურნალის წარმოების შემოწმება და მასში შესაბამისი ჩანაწერებისა და შენიშვნების განხორციელების უფლებამოსილება და წარმოება;

დ) სააგენტოს წესდებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხვა დავალებების შესრულება.

5. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებიდან და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებიდან ადმინისტრაციის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორის და/ან კურატორ დირექტორის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგინოს ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები და წინადადებები;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლოს ადმინისტრაციაში შემოსული განცხადება/საჩივრები და მრახდინოს რეაგირება;

დ) განახორციელოს ამ წესდებით და სააგენტოს დირექტორის მიერ ადმინისტრაციისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი 6. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები და უფლებამოსილება

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა და შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება სააგენტოს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ბ) სააგენტოს თანამშრომლების და ბაგა-ბაღების დირექტორების პირადი საქმეების წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოს და სააგენტოს მიერ დაფუძნებულ ბაგა-ბაღების დირექტორებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა და სააგენტოს დირექტორისათვის წარდგენა;

დ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტური გაფორმება;

ე) კვალიფიციური საკადრო რეზერვის შექმნის, არსებული საკადრო ბაზის გაუმჯობესების და თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ვ) სააგენტოს სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სააგენტოს დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, რომლებიც დაკავშირებულია სააგენტოსა და თანამშრომელთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის საკითხებსა და მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებაზე;

თ) სააგენტოს სტრუქტურულ-ორგანიზაციული მოწყობისა და ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სააგენტოს დირექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება;

ი) თანამშრომლების მოტივაციის მატერიალური და არამატერიალური სისტემების შემუშავება/განახლება; ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

კ) სააგენტოს თანამშრომელთა, ასევე სააგენტოს მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხელმძღვანელების კვალიფიკაციის შემოწმებისა და/ან ამაღლების ღონისძიებების განხორციელებისათვის შესაბამისი პროექტების/დოკუმენტაციის მომზადება და შემოწმებისა და/ან ამაღლების ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ლ) თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება;

მ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი;

ნ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება, თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

ო) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;

პ) სააგენტოდან გასაცემი საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების ასლების დამოწმება ხელმოწერითა და ბეჭდით;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილებაში კორესპოდენციის (წერილები და განცხადებები, საჩივრები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

რ) სააგენტოსა და ბაგა-ბაღებს შორის ეფექტური კომუნიკაციის მექანიზმის შემუშავების ფარგლებში სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ს) მის მიერ დაფუძნებული ბაგა-ბაღების ხელმძღვანელების მიერ დანიშნული თანამშრომლების კვალიფიკაციის შემოწმება, კადრების შერჩევაში მონაწილეობა;

ტ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

2. ფინანსური აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციები:

ა) სააგენტოს შემოსულობებისა და გადასახდელების საგეგმო პარამეტრების შემუშავება;

ბ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

გ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება;

დ) სააგენტოს ხარჯთაუნსხის განსაზღვრა, მიმდინარეობის სისტემური კონტროლი და ანალიზი, შესაბამისი საბიუჯეტო წლის შემოსავლებისა და ხარჯების პარამეტრებიდან გამომდინარე, სააგენტოსა და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებების ხარჯთა უნსხის შესრულების ანალიზი;

ე) სააგენტოს დამტკიცებული ბიუჯეტის გეგმის ცვლილების პროექტის მომზადება;

ვ) ცალკეული და საერთო მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;

ზ) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის დაგეგმვა და პროგნოზირება, სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური ანგარიშის მომზადება (ყოველკვარტალური, წლიური) სააგენტოსა და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების მიერ ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობისა და დაფინანსების ანალიზი;

თ) სახაზინო და საბანკო ოპერაციების განხორციელება;

ი) სააგენტოს მუშაობის პროცესში, სხვადასხვა საფინანსო-ეკონომიკური საკითხების გადაწყვეტისათვის წინადადებების მომზადება;

კ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების ორგანიზება;

ლ) შესასრულებლად მიღებული პირველადი დოკუმენტების სისტემაში მოყვანა, განხორციელებული ოპერაციების მიხედვით, მათი გაფორმება სხვადასხვა მემორიალურ და ჟურნალ ორდერებით და/ან შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში.

მ) შესაბამისი წლის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით სააგენტოსთვის გამოყოფილი ასიგნებების რაციონალური და ეკონომიკური გათვლა;

ნ) სააგენტოს მიერ ბიუჯეტით გათვალისწინებული გასაწევი ხარჯების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი;

ო) დაფინანსების თაობაზე სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებიდან შემოსული მოთხოვნის განხილვა და მათი დაფინანსებისათვის წინადადებების მომზადება;

პ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების შესწავლა და დოკუმენტური ასახვა, ბუღალტრული დოკუმენტებისა და სხვა საბუთების დადგენილი წესით შენახვა და დაარქივება;

ჟ) საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების საკითხებთან დაკავშირებით, სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებისთვის საკონსულტაციო და მეთოდური დახმარების გაწევა და კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად მონიტორინგის ჯგუფის მუშაობაში მონაწილეობა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ს) სახელფასო მოდულის, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება.

ტ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშწორება.

უ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად, ხარჯების გასაწევად შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელება.

ფ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;

ქ) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის დაგეგმვა და პროგნოზირება;

ღ) დაფინანსების თაობაზე სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებიდან შემოსული მოთხოვნის განხილვა და გადაწყვეტილების შესაბამისად, გადარიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და გადარიცხვის უზრუნველყოფა.

ყ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

3. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის ორგანიზება და კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს დამტკიცებული ბიუჯეტიდან გამომდინარე სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადება და შესაბამის მოდულში ატვირთვა;

გ) სააგენტოს დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის ცვლილების პროექტის მომზადება;

დ) ბაზრის კვლევის ჩატარება სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მომზადებისა და პოტენციური მიმწოდებლის გამოვლენის მიზნით;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად, სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვის საშუალებების განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი, ელექტრონული ტენდერი და კონკურსი) და ყველა საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ვ) სატენდერო და საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება შესაბამის ჯგუფთან ერთად და მისი ატვირთვა, კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ გვერდზე.

ზ) სატენდერო და საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების და პრეტენდენტებთან გასაგზავნი წერილების მომზადება და მისი ატვირთვა, კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ გვერდზე.

თ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, მისი შეთანხმება სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და სააგენტოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

ი) დადებული ხელშეკრულებების ინსპექტირების განხორციელება, შესაბამის ჯგუფთან ერთად;

- კ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვისა და ანგარიშგების განხორციელება;
- ლ) სააგენტოსა და მიმწოდებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, კანონით დადგენილი წესით;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და კონტროლი და ამ ხელშეკრულებების შესრულებასთან დაკავშირებით ყველა საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა (დამოუკიდებლად ან სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)თან ერთად);
- ნ) შესყიდვებთან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთა განცხადებებისა და საჩივრების, აგრეთვე, სხვა სახის მასალის განხილვა;
- ო) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.
- პ) სააგენტოს წესდებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხვა დავალებების შესრულება.
- ჟ) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვის საშუალებების განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი, ელექტრონული ტენდერი და კონკურსი) და ყველა საჭირო ღონისძიებების გატარება;
- რ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება, მისი შეთანხმება სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და სააგენტოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;
- ს) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, ინსპექტირებისა (შესაბამის ჯგუფთან ერთად) და ანგარიშგების ორგანიზება და უზრუნველყოფა;
- ტ) სააგენტოსა და მიმწოდებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, კანონით დადგენილი წესით;
- უ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და კონტროლი და ამ ხელშეკრულებების შესრულებასთან დაკავშირებით ყველა საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა (დამოუკიდებლად ან სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)თან ერთად);
- ფ) შესყიდვებთან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთა განცხადებებისა და საჩივრების, აგრეთვე, სხვა სახის მასალის განხილვა;
- ქ) ბაზრის კვლევა პოტენციური მიმწოდებლის გამოვლენის მიზნით;
- ღ) სააგენტოს წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

4. ბაგა-ბაღების განვითარების განყოფილების ფუნქციები:

- ა) განახორციელოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ინდივიდუალური შეფასება, სკოლამდელი განათლების მართვის პოლიტიკასთან მიმართებაში;
- ბ) განსაზღვროს შეფასების შედეგად პრიორიტეტები, დაგეგმოს ეტაპობრივი განხორციელების სპეციფიური, დროში განსაზღვრული მიზნები;
- გ) აქტიურად ითანამშრომლოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების პერსონალთან;
- დ) განახორციელოს დაგეგმილი მიზნების განხორციელების ხარისხის შეფასება;

ე) საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან და მოქმედ სტანდარტებთან მიმართებაში – ნედლეულის, ინგრედიენტების, ტექნოლოგიური საშუალებების და სხვა პროდუქტების შემოწმება, რომელიც გამოიყენება სურსათის დასამზადებლად;

ვ) საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან და მოქმედ სტანდარტებთან მიმართებაში საბოლოო სურსათის მასალების და საგნების შემოწმება, რომლებიც კონტაქტში შედიან სურსათთან;

ზ) დააკავშიროს ბავშვზე ზრუნვის სხვადასხვა უწყებები სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებთან;

თ) უზრუნველყოს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების განვითარებაზე ორიენტირებული ინიციატივების მხარდაჭერა;

ი) მონაწილეობა მიიღოს ტრენინგებისა და სასწავლო კურსების შედგენაში, ჩამოყალიბებასა და განხორციელებაში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად მონიტორინგის ჯგუფის მუშაობაში მონაწილეობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობა მიიღოს სააგენტოს საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადებაში;

მ) სააგენტოს წესდებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის მიზნების მისაღწევად, სააგენტოს დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესაბამისად, სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

5. ინფრასტრუქტურული პროექტების დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციები:

ა) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ინფრასტრუქტურული საკითხების შესწავლა და პრობლემების იდენტიფიკაცია;

ბ) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოთა დეფექტური აქტების მომზადება;

გ) შემოსული პროექტების განხილვა, გაანალიზება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების საპროექტო, სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) სარემონტო სამშენებლო სამუშაოებისათვის არქიტექტურულ-ესკიზური პროექტების მომზადება;

ვ) ინფრასტრუქტურული პრობლემების მოგვარების გეგმა გრაფიკის შემუშავება;

ზ) სააგენტოს წესდებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხვა დავალებების შესრულება.

6. განყოფილების უფლებამოსილება:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებიდან და სკოლამდელი აღზრდის საჯარო დაწესებულებებიდან განყოფილების ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორის და/ან კურატორ დირექტორის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგინოს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები და წინადადებები;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლოს განყოფილებაში შემოსული განცხადება/საჩივრები და მიახდინოს რეაგირება;

დ) განახორციელოს ამ წესდებით და სააგენტოს დირექტორის მიერ ადმინისტრაციისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი 6. სააგენტოს ქონება, საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობა

მუხლი 13. სააგენტოს ქონება, საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობა

1. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი, საბრუნავი საშუალებები და სხვა ფასეულობანი, რომლებიც სასახულია მის დამოუკიდებელ ბალანსში და საჭიროა ამ წესდებით გათვალისწინებული საქმიანობის მატერიალური უზრუნველყოფისათვის.

2. კანონით დადგენილი წესით სააგენტოს სახსრები იქმნება:

- ა) დამფუძნებლის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაცემული ქონებით ან სახსრებით;
- ბ) დამფუძნებლის შენატანებით/შემოწირულობებით;
- გ) დამხმარე სახის კომერციული საქმიანობით მიღებული შემოსავლებით;
- გ) ადგილობრივი და უცხოელი იურიდიული და ფიზიკური პირების უსასყიდლო და საქველმოქმედო შემოწირულობებით;
- დ) გრანტებით;
- ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩატარებული სხვადასხვა ღონისძიებებიდან მიღებული შემოსავლებით.
- ვ) სხვა წყაროებიდან მიღებული შემოსავლებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგებიან მოქმედ კანონმდებლობას.

3. სააგენტოს შეუძლია საკუთრებაში ჰქონდეს შენობა-ნაგებობანი, სატრანსპორტო საშუალებები, ფულადი სახსრები, ფასიანი ქაღალდები, საცხოვრებელი ფონდი-მოწყობილობა, ინვენტარი და სხვა ქონება, რაც აკრძალული არ არის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. საკუთარი მიზნების მისაღწევად სააგენტოს უფლება აქვს განახორციელოს დამხმარე ხასიათის სამეწარმეო საქმიანობა, რომელთა საქმიანობიდან მიღებული მოგება გამოიყენება მხოლოდ წესდებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, მისი განაწილება სააგენტოს დამფუძნებლებს, აგრეთვე ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირებს შორის არ დაიშვება.

5. სააგენტოს დირექტორს აკისრია პასუხისმგებლობა სააგენტოს ფულადი სახსრების მიზნობრივ განკარგვასა და ქონების დაცვის საქმეში.

6. სააგენტოს მისთვის გადაცემულ ქონებას და სახსრებს ფლობს, იყენებს და განკარგავს წესდებით დადგენილი მიზნების შესაბამისად. ქონების გასხვისება, დამფუძნებლის თანხმობით, შესაძლებელია იმ შემთხვევაში, თუ იგი ხელს უწყობს მის ორგანიზაციულ განვითარებას, მიზნების განხორციელებას ან ემსახურება საქველმოქმედო საქმიანობას.

მუხლი 14. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სააგენტოს რეორგანიზაცია (გაყოფა, (დაყოფა, გამოყოფა), შერწყმა (გაერთიანება, (მიერთება)) ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სააგენტოს ლიკვიდაცია ხდება:

- ა) დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით;
- ბ) გადახდისუუნარობისას;
- გ) რეგისტრაციის გაუქმებისას;
- დ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.