

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს ფუნქციები:

სააგენტოს ფუნქციები :

- ა) შეიმუშაოს ინფორმაციული ტექნოლოგიები (სისტემები) და ელექტრონული მმართველობის განვითარების სახელმწიფო პოლიტიკა;
- ბ) უზრუნველყოს ინფორმაციული უსაფრთხოება, მათ შორის, განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა როგორც საჯარო, ისე სამოქალაქო სექტორში;
- გ) განახორციელოს ერთიანი სამთავრობო ქსელის ფუნქციონირების მონიტორინგი;
- დ) შექმნას მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემა და უზრუნველყოს ინფორმაციული რესურსების ხელმისაწვდომობა;
- ე) ხელი შეუწყოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) განვითარებას;
- ვ) შეიმუშაოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროს განვითარებისათვის აუცილებელი სტანდარტები;
- ზ) განახორციელოს ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემის უსაფრთხოების საკითხების მონიტორინგი;
- თ) ხელი შეუწყოს ინოვაციური ტექნოლოგიების განვითარებას;
- ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების იდენტიფიკაციის მიზნით ჩაატაროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) აუდიტი;
- კ) დაამყაროს ურთიერთობა ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და კერძო სამართლის სუბიექტებთან;
- ლ) მონაწილეობა მიიღოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროში ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებში;
- მ) შეიმუშაოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- ნ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) განვითარების ხელშეწყობის მიზნით განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.
- ო) შექმნას CERT (Computer Emergency Response Team) საქართველო, შესაბამისი დებულება და კოორდინაცია გაუწიოს მის საქმიანობას.
- პ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებების პერიოდული მომზადება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ სფეროებში მოქმედი კანონმდებლობის შესრულებაზე კონტროლი;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

სააგენტოს სტრუქტურა:

1. სააგენტოს თავმჯდომარე:

- ა) წარმოადგენს და მოქმედებს სააგენტოს სახელით;
- ბ) ხელმძღვანელობს და ერთპიროვნულად წარმართავს სააგენტოს საქმიანობას;
- გ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულებისათვის სააგენტოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;
- დ) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების კონტროლს და მეთოდურ ხელმძღვანელობას;
- ე) სააგენტოს სახელით კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;
- ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- ზ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს;
- ი) უფლება აქვს მოიწვიოს სპეციალისტები ხელშეკრულების საფუძველზე სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;
- კ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესსა და სამუშაო ადგილების აღწერილობას;
- ლ) ამტკიცებს სააგენტოს თანამშრომლის სამსახურებრივი მოწმობის ფორმას;
- მ) მინისტრთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და ამტკიცებს სააგენტოს სამტატო განრიგს, თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას, სახელფასო ფონდს;
- ნ) ამტკიცებს სააგენტოს ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებსა და კოდურ აღნიშვნებს;
- ო) სააგენტოს სისტემაში სტაჟირების გავლის მიზნით ამტკიცებს სტაჟირების გავლის წესს, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟირებს.
- პ) ანაწილებს მოვალეობებს სააგენტოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ჟ) თვალყურს ადევნებს სააგენტოს მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

რ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროს მარეგულირებელ საკანონმდებლო აქტებში არსებული ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით ხელმძღვანელობს შესაბამისი საკანონმდებლო წინადადებების მომზადებას;

ს) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სააგენტოს ამოცანების შესასრულებლად;

ტ) იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სააგენტოს ამოცანების შესასრულებლად;

უ) მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს სააგენტოს საქმიანობის შესახებ;

ფ) ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;

ქ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის სამმართველო;

ა) უზრუნველყოფს მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის ჩამოყალიბებას და მის მდგრად ფუნქციონირებას;

ბ) უზრუნველყოფს მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის გამოყენებას და მის ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული მხარისთვის კანონით გათვალისწინებული პირობების დაცვით;

გ) უზრუნველყოფს ახალი ტიპის ელექტრონული სერვისების დანერგვას;

დ) უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის გამოყენებისთვის აუცილებელ ინფორმაციულ მხარდაჭერას;

ე) უზრუნველყოფს შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას ელექტრონული სერვისების განვითარების მიზნით;

ვ) ახორციელებს ინფრასტრუქტურის მონიტორინგს მდგრადობისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით და ამზადებს შესაბამის წინადადებას მის გასაუმჯობესებლად.

3. ინფორმაციული უსაფრთხოება და პოლიტიკის სამმართველო;

ა) უზრუნველყოფს სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის ჩამოყალიბებას და მისი გატარების მექანიზმების ხელშეწყობას;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოს ოერაციების მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას;

გ) შეიმუშავებს პროექტებს მონაცემთა გაცვლის სიტემის გამოყენებით ახალი ტიპის ელექტრონული მომსახურების დანერგვისთვის და ახდენს მათ ინიცირებას;

დ) ახდენს CERT საქართველოს ჩამოყალიბებას და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას;

ე) ამყარებს კავშირებს ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან;

ვ) შეიმუშავებს ინფო-საკომუნიკაციო და ინოვაციური ტექნოლოგიების განვითარებისთვის შესაბამის რეკომენდაციებს;

ზ) შეიმუშავებს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებისა და დანერგვის რეკომენდაციებსა და მექანიზმებს;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

თ) კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო თუ ბიზნეს სექტორში ინფორმაციული უსაფრთხოებისთვის აუცილებელი მექანიზმებისა თუ სტანდარტების ამოქმედებასა და დანერგვას;

ი) შეიმუშავებს და განახორციელოს ინფორმაციული და კიბერ უსაფრთხოების საკითხებში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების პოლიტიკასა და მისი გატარების მეთოდებს;

კ) ამზადებს წინადადებებს ინფორმაციულ საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დარგში პროფესიული განათლების გაუმჯობესების თვალსაზრისით.

ლ) ახორციელებს ერთიანი სამთავრობო ქსელის ფუნქციონირების მონიტორინგს;

მ) ახორციელებს ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემის უსაფრთხოების საკითხების მონიტორინგს;

4) იურიდიული სამმართველო;

ა) ახორციელებს სააგენტოს სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

ბ) მონაწილეობს სააგენტოს მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში, ახდენს მათ ვიზირებას და სხვა ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანას;

გ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

დ) უზრუნველყოფს სასამართლო ორგანოებში სააგენტოს წარმომადგენლობას;

ე) უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას სააგენტოს კომპეტენციის მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე;

ვ) ახორციელებს სააგენტოს სისტემის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის სამსახურებრივი ფაქტების გამოვლენას, თავიდან აცილებას, პროფილაქტიკას, აღნიშნულ ფაქტებზე სამსახურებრივ შემოწმებას;

ზ) აანალიზებს სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ გაწეულ მუშაობას;

თ) თავმჯდომარის ბრძანებით ამოწმებს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ი) ამოწმებს შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებს და ახდენს მათზე რეაგირებას;

კ) ადგენს დასკვნებს სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ და წარუდგენს თავმჯდომარეს;

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

ლ) ანალიზებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელ საერთაშორისო სამართლებრივ ბაზასა და გამოცდილებას. ამ სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების მომზადების მიზნით სააგენტოს თავმჯდომარეს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

მ) ამზადებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ნ) ამზადებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კონტროლს ამ სფეროებში მოქმედი კანონმდებლობის შესრულებაზე;

ო) უზრუნველყოფს საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან თანამშრომლობას და საქმიანობის კოორდინაციას;

კ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

5) ფინანსური სამმართველო;

ა) ორგანიზებას უწევს და წარმართავს სააგენტოს სისტემაში საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ბ) ახორციელებს საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზს, კრებისით ბალანსების, ანგარიშების მომზადებას;

გ) შეიმუშავებს სააგენტოს ბიუჯეტსა და ხარჯთა ნუსხის პროექტებს;

დ) ორგანიზებას უწევს სისტემაში ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და საფინანსო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ე) ადგენს კვარტალურ და წლიურ საფინანსო და სტატისტიკურ ანგარიშებს და წარადგენს მათ სამინისტროში და ხაზინაში;

ვ) ახორციელებს სააგენტოს ფუნქციონირების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ზ) ორგანიზებას უწევს სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვებს;

თ) უზრუნველყოფს გამოყოფილი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას;

ი) შეიმუშავებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას და განსაზღვრავს ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე შესყიდვის წესს;

კ) ორგანიზებას უწევს ტენდერის გამოცხადებას, ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, უზრუნველყოფს მომწოდებელთან ხელშეკრულებების დადებას და აკონტროლებს დადებული ხელშეკრულების შესრულებას;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

6) ადმინისტრაციული სამმართველო;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

- ა) ახორციელებს სააგენტოში კადრების აღრიცხვას, მონიტორინგს და ანალიზს;
- ბ) ამზადებს სააგენტოს უფლებამოსილების ფარგლებში სააგენტოს სისტემის თანამშრომლების დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულების და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტებს;
- გ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენას;
- დ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების, მათი საკვალიფიკაციო გამოცდების მომზადება-ჩატარების ორგანიზებას, კადრების რეზერვის შექმნას;
- ე) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებას, სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;
- ვ) აწარმოებს სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და სისტემატიზაციას;
- ზ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთათვის სამსახურებრივი მოწმობის გაცემასა და აღრიცხვას;
- თ) ახორციელებს სააგენტოს ფარგლებში სამოქალაქო თავდაცვისა და სამობილიზაციო ღონისძიებებს;
- ი) შეიმუშავებს შრომის შინაგანაწესს და აკონტროლებს მის შესრულებას, აგრეთვე შრომის დისციპლინას;
- კ) ორგანიზებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად ცენტრალურ აპარატში საქმისწარმოებას;
- ლ) უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, სხვა საკონტროლო დავალებების და თავმჯდომარის ადმინისტრაციული აქტების შესრულების შემოწმებასა და კონტროლს;
- მ) ახორციელებს საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და არქივისათვის გადაცემას (დაარქივება);
- ნ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ო) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.