

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის ადმინისტრაციის (სამმართველო) 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) ადმინისტრაციის (სამმართველო) (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. სამმართველო სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფია, რომელიც ასრულებს სამსახურისა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს და ფუნქციებს. სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს.
2. სამმართველოს შესაძლებელია ჰქონდეს ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და სამმართველოს სახელწოდებით, აგრეთვე, შტამპები სამმართველოს სახელწოდებით.

მუხლი 3

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

მუხლი 4

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

თავი II
სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 5

სამმართველოს ამოცანებია:

- ა) სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების საქმიანობის ხელშეწყობა და სამუშაო პირობების უზრუნველყოფა;
- ბ) სამსახურის სისტემაში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) ორგანიზება, საერთო კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა, სამსახურის სისტემაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და საქმისწარმოების ერთიანი წესების დანერგვა;
- გ) სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, ასევე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის ურთიერთობების უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურის საორგანიზაციო-საპროტოკოლო საქმიანობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 6

სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის უფროსის მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან სამსახურის ურთიერთობების კოორდინაცია;
- გ) საქართველოში და სხვა ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინებისა და ვიზიტების, სამსახურის მიერ გასამართი ღონისძიებების ორგანიზება;
- დ) საქართველოში სხვა სახელმწიფოთა ოფიციალური წარმომადგენლობებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და მისიების თანამშრომლებთან, აგრეთვე საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსთან მუშაობის საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან და სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოსთან კოორდინაციით სხვა ქვეყნების, საერთაშორისო ორგანიზაციების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, ღონისძიებების, მათ შორის, მოსამზადებელი ღონისძიებების (ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, განთავსება, ოფიციალური დასაჩუქრება) ორგანიზება;
- ვ) სამსახურის სისტემაში შემოსული და გასული კორესპონდენციების დამუშავება, რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;
- ზ) სამსახურის სისტემაში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების მიღება, აღრიცხვა და სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილისთვის გადაგზავნა;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის სისტემაში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) ორგანიზება, საერთო კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა; ამ მიზნით, სამსახურის დანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების შემოწმება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) სამსახურის უფროსის ბრძანებების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;
- კ) სამსახურის სისტემის ბეჭდების, გერბიანი ბლანკების და შტამპების აღრიცხვა, მათი დამზადების, გამოყენებისა და შენახვის კონტროლი;
- ლ) სამსახურის უფროსის, უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების ვიზირების ორგანიზება და ვიზირებული დოკუმენტების კონტროლი;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, საქმეთა ფორმირების, არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადასრულებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორესა და მათი არქივისათვის გადაცემაზე, აგრეთვე არქივის საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელება, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;
- ო) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილის საქმიანობის ხელშეწყობა და მათთვის სამუშაო პირობების უზრუნველყოფა;
- პ) სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის დავალებათა შესრულების კონტროლი და აღნიშნულის თაობაზე მათთვის ინფორმაციის მიწოდება;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

თავი III სამმართველოს სტრუქტურა

მუხლი 7

სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საორგანიზაციო განყოფილება;
- ბ) საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლის 8

საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის უფროსისა და მისი პირველი მოადგილის/მოადგილის უშუალო დავალებით საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) სამსახურის უფროსის მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადება;
- გ) სამსახურის უფროსის სახელზე შემოსული დოკუმენტებისა და ინფორმაციის სამსახურის უფროსისათვის დროული მიწოდება;
- დ) სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან სამსახურის ურთიერთობების კოორდინაცია;
- ე) საქართველოში და სხვა ქვეყნებში მოსამსახურეების სამსახურებრივი მივლინებისა და ვიზიტების, სამსახურის მიერ გასამართი ღონისძიებების ორგანიზება;
- ვ) საქართველოში სხვა სახელმწიფოთა ოფიციალური წარმომადგენლობებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და მისიების თანამშრომლებთან, აგრეთვე საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსთან მუშაობის საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან და სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოსთან კოორდინაციით სხვა ქვეყნების, საერთაშორისო ორგანიზაციების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, ღონისძიებების, მათ შორის, მოსამზადებელი ღონისძიებების (ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, განთავსება, ოფიციალური დასაჩუქრება) ორგანიზება;
- თ) საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებისათვის საჭირო სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა, სამსახურის შესაბამის დანაყოფებთან კოორდინაციით;
- ი) საქართველოს სახელმწიფო ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებთან ურთიერთობა;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 9

საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის სისტემაში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და ხელმძღვანელობისთვის დროულად მიწოდება;
- ბ) შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების მიღება, აღრიცხვა და სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილისთვის გადაგზავნა;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის სისტემაში საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) ორგანიზება, საერთო კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა. ამ მიზნით, სამსახურის დანაყოფებში საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოების შემოწმება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, საქმეთა ფორმირების, არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადასრულებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორესა და მათი არქივისათვის გადაცემაზე, აგრეთვე არქივის საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელება, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;

ვ) სამსახურის უფროსის ბრძანებების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

ზ) სამსახურის უფროსის, უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების ვიზირების ორგანიზება და ვიზირებული დოკუმენტების კონტროლი;

თ) სამსახურის სისტემის ბეჭდების, გერბიანი ბლანკების და შტამპების აღრიცხვა, მათი დამზადების, გამოყენებისა და შენახვის კონტროლი;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

თავი IV

სამმართველოს ხელმძღვანელობა და მისი უფლებამოსილებანი

მუხლი 10

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ხელმძღვანელობს სამმართველოს, წყვეტს მის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს სამმართველოს მოსამსახურეებზე;

ე) კონტროლს უწევს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მითითებების/ინსტრუქციების შესრულებას სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ვ) ხელმძღვანელობს სამმართველოში სტაჟირების გავლას;

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

თ) მიმართავს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს სამმართველოს მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ანაალიზებს სამმართველოს საქმიანობას და სამსახურის უფროსსა და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ, მათ შორის, წინადადებებს სამმართველოს სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შესახებ;

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

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სამმართველოში შემავალი განყოფილებების უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

- მ) შუამდგომლობს სამმართველოს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- ნ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- ო) ყოველწლიურად ან მოთხოვნისამებრ, სამსახურის უფროსსა და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს 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. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ხოლო მოადგილის არყოფნისას, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამმართველოში შემავალი ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 11

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

მუხლი 12

1. სამმართველოში შემავალ განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. განყოფილების უფროსი:
- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და წყვეტს განყოფილების გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;
 - ბ) ანაწილებს საქმეებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;
 - გ) უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას;
 - დ) ზედამხედველობს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას;
 - ე) ახორციელებს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის, სამმართველოს უფროსის, სამმართველოს უფროსის მოადგილის ბრძანებებს, მითითებებს, დავალებებს და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას;
 - ზ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.
3. განყოფილების უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განყოფილებაზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.