

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

**მუხლი 2**

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

**მუხლი 3**

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

**მუხლი 4**

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

თავი II  
სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები

**მუხლი 5**

სამმართველოს ამოცანებია:

- ა) სამსახურის სისტემის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) სახელმწიფო ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა.

**მუხლი 6**

სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავება, მისი შესრულება/შესრულების კოორდინაცია;
- ბ) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან და უწყებებიდან შესული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და კანონმდებლობასთან მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზა და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) სამსახურის ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შესული კორესპონდენციის განხილვა;
- ზ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათი გამოცემის ორგანიზება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, საკონსტიტუციო სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;
- კ) სამსახურის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარების უზრუნველყოფა და ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ლ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- მ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოსთან თანამშრომლობით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;
- ნ) სამსახურის უფროსის (ზოგადი ხასიათის) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ბაზაში განთავსების ორგანიზება და შემდგომი კოდიფიცირება;
- ო) სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სამართლებრივ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი დანაყოფის საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- პ) საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### თავი III

#### სამმართველოს ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილებანი

##### მუხლი 7

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) ანალიზებს 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 სამტატო 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 სამმართველოს 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.

## **მუხლი 8**

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