

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საავტომობილო გზების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ ამოცანებს.
4. დეპარტამენტს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში, ხარჯთაღრიცხვა და ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.
5. დეპარტამენტი ფინანსდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტიდან. იგი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.
6. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ჯავახიშვილის ქ. №72-ა.
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №35 - ვებგვერდი, 04.01.2019წ.
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 18 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 22.04.2019წ.
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 17 მაისის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 21.05.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მმართველობის სფერო და ამოცანები

1. დეპარტამენტის მმართველობის სფეროში შედის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული ადგილობრივი მნიშვნელობის საავტომობილო გზები (შემდგომში – საავტომობილო გზები).
 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) საავტომობილო გზების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - ბ) საავტომობილო გზების განვითარების მიზნით შესაბამისი სტრატეგიის შემუშავება და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მისი რეალიზაცია;
 - გ) საავტომობილო გზების განვითარების გრძელვადიანი პროგრამების, პერსპექტიული და პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავება და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მათი რეალიზაცია;
 - დ) საავტომობილო გზების სფეროში შესაბამისი სახსრების, მათ შორის ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა;
 - ე) ადამიანის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების, გარემოსა და სახელმწიფო ინტერესების დაცვა;
 - ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა პროგრამების, სტანდარტების, სამშენებლო ნორმებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით გათვალისწინებული შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მართვა და მათი განხორციელების კონტროლი;
 - თ) საგანგებო სიტუაციებისა და სტიქიური მოვლენების მოსალოდნელი შედეგების ანალიზი, შეფასება და პროფილაქტიკურ ღონისძიებათა შემუშავება, მათი სალიკვიდაციო სამუშაოების კოორდინაცია. ექსტრემალურ პირობებში საავტომობილო გზებზე შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველსაყოფად ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;
 - ი) საავტომობილო გზების სფეროში კავშირგაბმულობისა და საინფორმაციო საქმიანობის ორგანიზება, მიმდებარე ზოლში ინფრასტრუქტურის განვითარების რეგულირება და სხვადასხვა ობიექტების მშენებლობისა და განვითარების საქმიანობათა დადგენილი წესით შეთანხმება, აგრეთვე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემავალი იმ სამუშაოების პროექტირება, რომლებიც არ საჭიროებენ საპროექტო კვლევა-ძიებას;
 - კ) საავტომობილო გზების სფეროში საექსპერტიზო საქმიანობის (გარდა სახელმწიფო ექსპერტიზისა) ორგანიზაცია;
 - ლ) საავტომობილო გზების სფეროში სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბებისა და სრულყოფის მიზნით, კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
 - მ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების განხორციელება.
- აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 18 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 22.04.2019წ.*



მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

1. დაკისრებულ ამოცანათა შესასრულებლად დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

- ა) მოამზადოს დასკვნები და წინადადებები აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონპროექტებზე, მთავრობის დადგენილებებსა და სხვა დოკუმენტებზე;
- ბ) შეიმუშაოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს განსახილველად წარუდგინოს საკითხები საავტომობილო გზების სფეროში არსებული მდგომარეობისა და მისი გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;
- გ) სახელმწიფო დაწესებულებათა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა წარმომადგენლების მონაწილეობით შექმნას სხვადასხვა კომისიები და სათათბირო ორგანოები ცალკეულ საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- დ) მოაწიოს აუქციონები, კონკურსები და ტენდერები;
- ე) კანონმდებლობის შესაბამისად აწარმოოს მოლაპარაკებები და დადოს საქართველოსა და უცხოეთის ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებები;
- ვ) წარმართოს საკადრო პოლიტიკა, უზრუნველყოს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარება;
- ზ) კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან;
- თ) განიხილოს მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები, წინადადებები და დროულად მიიღოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები;
- ი) გამართოს თათბირები, სემინარები და კონფერენციები კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- კ) ფლობდეს და სარგებლობდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მასზე გადაცემულ ქონებას;
- ლ) გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ სასამართლოში;
- მ) სამ თვეში ერთხელ, ასევე მოთხოვნის შემთხვევაში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს წარუდგინოს ანგარიში (ინფორმაცია) განხორციელებული საქმიანობის თაობაზე;
- ნ) განახორციელოს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №35 - ვებგვერდი, 04.01.2019წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 18 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 22.04.2019წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 17 მაისის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 21.05.2019წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით, არაუმეტეს მინისტრის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ბ) პასუხისმგებელია საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;
- გ) საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე შეიმუშავებს და გამოსცემს ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- დ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და დეპარტამენტის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა მოსამსახურეებს.
- ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრს შესატანხმებლად წარუდგენს სამსახურის სამტატო ნუსხას და წლიური ბიუჯეტის კვარტალურ განწერას;
- ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში დეპარტამენტის წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხებზე;
- თ) სამ თვეში ერთხელ, ასევე მოთხოვნის შესაბამისად, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობის თაობაზე;



- ი) წარმოადგენს დეპარტამენტს სხვა ორგანოებსა და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;
 - კ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებსა და სხვა საჯარო მოხელეებს შორის;
 - ლ) ცალკეულ საკითხთა შესწავლისა და მომზადების მიზნით ქმნის სათათბირო ორგანოებს – კომისიებსა და საბჭოებს;
 - მ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმასა და პრიორიტეტებს;
 - ნ) ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, მათ შორის ერთი პირველი მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით, არაუმეტეს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.
4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები კოორდინაციას უწევენ დეპარტამენტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან მისი უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის პირველი მოადგილის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს წინასწარგანსაზღვრული მისი ერთ-ერთი მოადგილე.
- აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 28 დეკემბრის დადგენილება №35 - ვებგვერდი, 04.01.2019წ.*

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
- ა) ტექნიკური სამსახური;
 - ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური;
 - გ) ადმინისტრაციული სამსახური;
 - დ) საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური;
 - ე) ლოჯისტიკის სამსახური;
 - ვ) იურიდიული სამსახური.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 6 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 13.02.2018წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 18 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 22.04.2019წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 17 მაისის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 21.05.2019წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეული

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება დეპარტამენტის უფროსს, უფროსის პირველ მოადგილეს ან უფროსის მოადგილეს.
3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
- ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - ბ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე სხვა დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ფარგლებში;
 - გ) აბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის ხელმძღვანელ პირებს (უფროსი, პირველი მოადგილე, მოადგილე) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ;
 - დ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს თავისი მოვალეობის შესრულებისას და სტრუქტურული ერთეულის სახელით წარუდგენს დასკვნებს უფროსს ან უფროსის მოადგილეს, რომელიც უფროსის ბრძანების შესაბამისად ხელმძღვანელობს ამ ერთეულს;
 - ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურის, შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ზ) ასრულებს ამ დებულებით დეპარტამენტის უფროსის, უფროსის პირველი მოადგილის ან უფროსის



მოადგილის მიერ კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრულ ამოცანებს.

4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის უფროსი.

5. სტრუქტურული ერთეული შეიძლება დაიყოს განყოფილებებად და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებად.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ტექნიკური სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საავტომობილო გზების განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა;

ბ) საავტომობილო გზების განვითარების გრძელვადიანი პროგრამების, პერსპექტიული და პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავებაში მონაწილეობა და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა პროგრამების, სტანდარტების, სამშენებლო ნორმებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა. საავტომობილო გზების შეკეთების, რეაბილიტაციისა და მოდერნიზაციის სამუშაოებზე საპროექტო დავალებების დოკუმენტაციის მომზადება, განხილვა და დასამტკიცებლად დეპარტამენტისათვის წარდგენა;

დ) საგანგებო სიტუაციებისა და სტიქიური მოვლენების მოსალოდნელი შედეგების ანალიზი, შეფასება და პროფილაქტიკურ ღონისძიებათა შემუშავებაში მონაწილეობა;

ე) საავტომობილო გზების მოვლა-შენახვის, შეკეთების, რეკონსტრუქციისა და რეაბილიტაციის სამუშაოებზე ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება;

ვ) საავტომობილო გზების სფეროში კავშირგაბმულობისა და საინფორმაციო საქმიანობის ორგანიზების ხელშეწყობა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებზე ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;

ი) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

2. (ამოღებულია - 18.04.2019, №5).

3. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის ობიექტის მახასიათებლებისა და სავარაუდო ღირებულების დადგენის ჩათვლით;

ბ) ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სხვა მასალების მომზადება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;

ე) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების დამუშავება და მოძრაობა;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულების კონტროლის ხელშეწყობა;

გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის ორგანიზება, სიახლეების გავრცელება, საზოგადოებასთან ურთიერთობის და დეპარტამენტის პიარის განხორციელება;

დ) საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩანაწერების ორგანიზება. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელ საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კოორდინაცია;

ე) ხელმძღვანელობისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) პრეზენტაციების მომზადების უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში წარდგენილი ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;

თ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

5. საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საფინანსო პროგნოზების შემუშავება და მათი რეალიზაციის კოორდინაცია;



ბ) დამტკიცებული საფინანსო გეგმის შესრულების მიმდინარეობის ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზი;

გ) დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

დ) დეპარტამენტის კვარტალური და წლიური ხარჯთაღრიცხვის ბალანსის წარმოება;

ე) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;

ზ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

6. ლოჯისტიკის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება, თანამშრომელთათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, ტექნიკური საშუალებებით მათი დროული უზრუნველყოფა, კომპიუტერული და გადასამრავლებელი ტექნიკის, კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) მუნიციპალიტეტებში არსებული ყველა მატერიალური რესურსისა და მექანიზმების აღრიცხვის, მოვლა-შენახვისა და გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

გ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანებისა და მექანიზმების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად მათი სათანადო ნაწილებით და საპოხი მასალებით უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ჩატარება, აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთა ნუსხებისა და პროექტების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;

ე) საავტომობილო გზების მოვლა-შენახვის სამუშაოებზე პერსპექტიული და პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავება, დამტკიცების შემდეგ დადგენილი წესით მათი რეალიზაცია და ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება;

ვ) დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის პერიოდულად ტექნიკური უსაფრთხოების წესების გაცნობა;

ზ) დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში სათანადო სანიტარიულ-ჰიგიენური რეჟიმის დაცვის კონტროლი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში წარდგენილი ოფიციალური კორესპონ-დენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;

ი) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

7. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა და ძირითადი სამართლებრივი მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზის (ვიზირების) უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზის (ვიზირების) უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტის ინტერესების დაცვა და წარმომადგენლობა სასამართლოსა და სხვა შესაბამის ორგანოში;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) საკანონმდებლო სიახლეების კონტროლი, სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართლებრივი და მეთოდოლოგიური დახმარების აღმოჩენა;

თ) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

ი) დეპარტამენტში დასაქმებულთა პირადი საქმეების და ტაბელების წარმოება. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების გამართვის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;

ლ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 6 თებერვლის დადგენილება №4 - ვებგვერდი, 13.02.2018წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 18 აპრილის დადგენილება №5 - ვებგვერდი, 22.04.2019წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 17 მაისის დადგენილება №10 - ვებგვერდი, 21.05.2019წ.

მუხლი 8. დეპარტამენტის სათათბირო ორგანოები



1. დეპარტამენტის უფროსს უფლება აქვს თავის კომპეტენციაში შემავალი ცალკეული საკითხების შესწავლისა და მომზადების მიზნით შექმნას სათათბირო ორგანოები – კომისიები და საბჭოები.
2. სათათბირო ორგანოს ამოცანებს, აგრეთვე მისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესს ამ ორგანოს შექმნისას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
3. სათათბირო ორგანო უფლებამოსილია მის წინაშე მდგომი ამოცანების შესასრულებლად გამოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია.
4. სათათბირო ორგანოს მიერ მომზადებული დასკვნები და წინადადებები უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის უფროსს.
5. პირი სათათბირო ორგანოს წევრად ინიშნება მისი თანხმობით.

მუხლი 9. დეპარტამენტის ქონება

დეპარტამენტის ქონებას შეადგენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მის სარგებლობაში გადაცემული ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, საფინანსო რესურსები, აგრეთვე დეპარტამენტის ბალანსზე/სარგებლობაში რიცხული ქონება.

მუხლი 10. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით.

