



საქართველო  
 ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის  
 საკრებულო



26/12/2017

48-07-4-201712261053



N 48

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
 დადგენილება №48  
 2017 წლის 25 დეკემბერი  
 ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და  
 მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ.“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

**მუხლი 2.** ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 15 აგვისტოს N32 დადგენილება (სსმ.ვებგვერდი, 20/08/2014 სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.112.016187).

**მუხლი 3.** დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.  
 ბესიკ ტაბიძე



საკრებულოს თავმჯდომარე  
 ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის  
სამსახურის დებულება**

**თავი I. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური**

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამსახურს აქვს ბლანკი და ბეჭედი სამსახურის სრული სახელწოდების აღნიშვნით, აღრიცხვაზე აყვანისა და მოხსნის შტამპები.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის მისამართია ქ. ლანჩხუთი, ჟორდანიას ქ.№126.

**თავი II. სამსახურის შემადგენლობა**

**მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა**

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- ა) სამსახურის უფროსი-პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) წვევამდელთა პირველადი აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- გ) რეზერვისტთა აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის განყოფილების უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- დ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

**თავი III. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

**მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ძირითადი ფუნქციები**

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება;
- ბ) უზრუნველყოს ახალგაზრდებთან პატრიოტულ-აღმზრდელობითი მუშაობა;
- გ) გააკონტროლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულება;
- დ) სამობილიზაციო რესურსების (რეზერვის ოფიცერთა, რიგითთა, კაპრალთა, სერჟანტთა და ტექნიკის) აღრიცხვის ორგანიზება;

- ე) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნა;
- ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;
- ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოვალეობანი.

## 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა;
- ბ) 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველადი აღრიცხვა;
- გ) ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებაში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;
- დ) მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება;
- ე) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიების მუშაობის ორგანიზება და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტებში წარდგენა;
- ვ) სასწავლო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელთა მიერ “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- ზ) ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაცია, სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადება;
- თ) თეორიული მეცადინეობის მოწყობა გაძლიერების აპარატთან და თანამშრომლებთან, რომლებიც მიმაგრებული არიან სამხედრო სამსახურზე მობილიზაციის დროს;
- ი) მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადების განხილვა, შესაბამისი ზომების მიღება მათში დასმული საკითხების დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტისათვის;
- კ) სამართალდამცავი ორგანოებისათვის მასალების გადაცემა იმ მოქალაქეების შესახებ, რომლებიც არღვევენ სამხედრო აღრიცხვიანობას და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესებს.

## მუხლი 4. სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობები

სამსახურის ძირითადი უფლებები და მოვალეობებია:

- ა) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და “სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის საფუძველზე მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
- ბ) სამხედრო აღრიცხვიანობის და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესების დარღვევის ფაქტზე სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში მასალები გადასცეს სამართალდამცავ ორგანოებს;
- გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართოს თათბირები და განახორციელოს სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები;
- დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

## მუხლი 5. წვევამდელთა პირველადი აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილება

წვევამდელთა პირველადი აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების ფუნქცია-მოვალეობანია:

- ა) მისაწერ ჭაბუკთა სიების და საბუთების გამოთხოვა სკოლებიდან და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულებიდან და წარმოება-დაწესებულებებიდან;

ბ) ჭაბუკთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და საერთო სიის შედგენა, ფორმა 2-ის შედგენა;

გ) საოქმო წიგნის წარმოება;

დ) ანბანური წიგნების წარმოება;

ე) სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობების გაცემა;

ვ) წვევამდელთა აღრიცხვიდან მოხსნა ანბანური წიგნიდან და რეზერვში ჩარიცხვის ამონაწერების შევსება;

ზ) წვევამდელთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;

თ) გაწვევის, მიწერისა და სხვა წლიური ანგარიშების შედგენა;

ი) შვებულებიდან ჩამოსულ სამხედრო მოსამსახურეთა ჟურნალის წარმოება;

კ) პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანილ ჭაბუკთა პირადი ბარათის შევსება;

ლ) წვევამდელთა პირადი საქმის აკინძვა;

მ) წვევამდელთა პირადი საქმის მოწესრიგება;

ნ) სარეგისტრაციო სამსახურიდან გადმოცემული შეტყობინებების შედარება ანბანურ წიგნებთან;

ო) გასაწვევ წვევამდელთა საერთო სიის შედგენა;

პ) გასაწვევ წვევამდელთა პირადი საქმის მოწესრიგება;

ჟ) უწყებების დარიგება წვევამდელებში;

რ) აღრიცხვაზე არმყოფ წვევამდელთა მოძიება.

#### **მუხლი 6. რეზერვისტთა აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის განყოფილება**

რეზერვისტთა აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის განყოფილების ფუნქცია-მოვალეობანია:

ა) რეზერვისტთა აღრიცხვაზე მოხსნა-დადგომა;

ბ) სამხედრო ბილეთების და დროებითი მოწმობების გაცემა;

გ) რეზერვისტთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება;

დ) წლიური ანგარიშების შედგენა;

ე) სამხედრო სამსახურში ხელშეკრულებით გაწვეულ რეზერვისტთა საქმის აკინძვა;

ვ) რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის დაჯავშნის ორგანიზება;

ზ) სარეგისტრაციო სამსახურიდან გადმოცემული შეტყობინებების შედარება კარტოთეკასთან;

თ) აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების დანაყოფებში გაგზავნა;

ი) შვებულებიდან ჩამოსული სამხედრო მოსამსახურეთა ჟურნალის წარმოება;

კ) რეზერვისტთა კარტოთეკის მოწესრიგება;

ლ) ტექნიკის აღრიცხვიანობის მოწესრიგება და წლიური ანგარიშის მოწესრიგება;

მ) აწარმოოს დადგენილი წესით სამობილიზაციო რესურსების აღრიცხვა, გაწვევა და ტექნიკის მიწოდება შეიარაღებულ ძალებში მშვიდობიანობისა და მობილიზაციის დროს იმ მოცულობითა და ვადებში, რომლებიც განსაზღვრულია დავალებით.

#### **თავი IV. სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები**

##### **მუხლი 7. სამსახურის მართვა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი;

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;
- ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;
- კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;
- ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით.

4. განყოფილების უფროსი:

- ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;
- გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;
- ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;
- ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

5. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

**მუხლი 8. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები**

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

**მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:
  - ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
  - ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
  - გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალიტეტის ქონება.