

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №29

2014 წლის 21 ივლისი

ქ.ბორჯომი

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის 'ა.ბ' ქვეპუნქტის შესაბამისად ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ და ა ა დ გ ი ნ ა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება თანახმად N1 დანართისა.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ზაზა ჩაჩანიძე

ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელმწიფო შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) შექმნილია „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ და ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების საფუძველზე.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით,
3. სამსახური წარმოადგენს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მის კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს მუნიციპალიტეტის სახელით.
4. სამსახურის კომპეტენცია, სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
5. სამსახური ფინანსდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის სახსრებით, სამსახურზე, მისი უფლებამოსილებების განსახორციელებლად მიმაგრებული ქონება წარმოადგენს მუნიციპალურ საკუთრებას.
6. სამსახურის ადგილსამყოფელია: საქართველო, ბორჯომი მესხეთის №5.

მუხლი 2. სამსახურის მუშაობის საერთო წესი და საქმისწარმოება

1. სამსახურისა და სამსახურის მოხელეების უფლებამოსილება განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ბორჯომის მუნიციპალიტეტის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტებით, ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით.
2. სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
3. სამსახური საქმისწარმოებისას იყენებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ტიტულიან ბლანკს;
4. სამსახურში საქმისწარმოება ხორციელდება სახელმწიფო ენაზე.



მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის მიზანი

სამსახურის საქმიანობის მიზანია:

1. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა.
2. შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვა, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა.
3. შესყიდვების პროცესში კონკურენტული გარემოს შექმნის და შესყიდვების პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა.
4. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, მის კომპეტენციის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ბორჯომის თვითმმართველობის ორგანოების ერთიანი საჯარო ხელისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახური შედგება:

1. სამსახურის უფროსისაგან;
2. მატერიალურ –ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსისაგან;
3. სამსახურის მოხელეებისაგან.

მუხლი 5. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინფორმაცია და შესაბამისი მონაცემები;
- ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ჩაატაროს თათბირები;
- გ) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული საკითხების განხილვაში;
- დ) განიხილოს ფიზიკური ან იურიდიული პირების განცხადებები საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;
- ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და გამგებლის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სამსახური ვალდებულია:

- ა) დადგენილი წესის მიხედვით ითანამშრომლოს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ და ადმინისტრაციული ერთეულის ორგანოებთან, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში უზრუნველყოს სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;
- ბ) მიიღოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებები და შუამდგომლობები, განიხილოს ისინი დადგენილ ვადებში;
- გ) პასუხი აგოს მასზე გადაცემული ქონების შენახვასა და დაცვაზე;
- დ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები და პასუხი აგოს მათი არაკეთილსინდისიერად და არაჯეროვნად შესრულებისთვის.

მუხლი 6. სამსახურის ფუნქციები

1. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლების მიერ, დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, სახელწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.



2. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას; დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადებასა და განხორციელებას;
3. წლის განმავლობაში დამტკიცებული გეგმით გათვალისწინებული შესყიდვების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას და სატენდერო კომისიისათვის წარდგენას დასამტკიცებლად.
5. სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერის გამოცხადებას და კანონმდებლობის დადგენილი წესით მის პროცედურების წარმოებას.
6. შესყიდვის სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და შესყიდვის საშუალების შერჩევა; გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების, სატენდერო დოკუმენტაციის, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების და სხვა დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;
7. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი შესყიდვების სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შეყიდვების განხორციელებას.
8. სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას.
9. სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადებას;
10. სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას და არქივის წარმოებას;
11. ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ერთეულების წარმომადგენლების მატერიალურ –ტექნიკური უზრუნველყოფა.
12. ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. სამსახურის განყოფილების ფუნქციები მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

1. ახორციელებს საკრებულოს მიერ დამტკიცებული გეგმის მიხედვით, შესაბამისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შესყიდვების ორგანიზებას და დოკუმენტალურ უზრუნველყოფას, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმწოდებელთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. ყოველი წლის ბოლოს შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე მონაწილეობს ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და საინვენტარო უწყისის შედგენაში.
3. აწარმოებს მატერიალური ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მწყობრიდან გამოსული ინვენტარის არსებული წესით ჩამოწერას.
4. ახორციელებს ადმინისტრაციული შენობის ელექტრონული და საკომუნიკაციო სისტემების მოვლა–პატრონობას, სანიტარულ–ჰიგიენური მდგომარეობის დაცვით ღონისძიებებს.
5. უზრუნველყოფს მიმწოდებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციის მომზადებას კომპეტენციის ფარგლებში და შესყიდული პროდუქციის გადაცემას მოთხოვნის შესაბამისად.
6. აწესრიგებს მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების, თანამშრომლების სამუშაო პირობებს, უზრუნველყოფს მათი მუშაობისათვის აუცილებელი ტექნიკისა და ინვენტარის მიწოდებას.
7. ახდენს ოფიციალური დელეგაციებისა და საპატიო სტუმრების მიღებების მატერიალურ–ტექნიკურ უზრუნველყოფას.
8. უზრუნველყოფს თვითმმართველი თემის საკუთრებაში არსებული ავტომანქანების ტექნიკურ გამართულობას, ამარაგებს საწვავ–საპოხი მასალებით და ავტოსათადარიგო ნაწილებით.
9. უზრუნველყოფს სამეურნეო –ტექნიკური პერსონალის მუშაოების ორგანიზებას.

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი



წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

დ) საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით, დადგენილი წესით, შეიმუშავებს და წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ და ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელს დადგენილი წესით წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;

ვ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ატარებს თათბირებს და სხვა ორგანიზაციულ ღონისძიებებს. საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტების და დამუშავების მიზნით იწვევს გამგეობის სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეული, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლებს;

ზ) სამსახურის საქმიანობის მიმართულებათა მართვისათვის განსაზღვრავს სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს, კომპეტენციებს, ფუნქციებს და პასუხისმგებლობას;

თ) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;

ი) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მომსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე; ზრუნავს და უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებათა განხორციელებას;

კ) ორგანიზაციას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას, ახორციელებს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობის ზედამხედველობას. ამ დებულების შესაბამისად აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) ბორჯომის თვითმმართველი ერთეულის გამგებლის წინაშე შუადგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად, შეაქვს წინადადება სამსახურის წლიური ხარჯების საკითხებზე და აუცილებლობის შემთხვევაში დამატებითი ხარჯების გამოყოფის შესახებ;

ნ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში, ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფისა და განვითარების, მომუშავეთა მატერიალური სტიმულირებისა და სოციალური დაცვის შესახებ;

ო) დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, მოქმედებს სამსახურის სახელით, წარმოადგენს სამსახურს სხვადასხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან, სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას;

პ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ბორჯომის



მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ჟ) პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროში შემავალ საკითხებზე ქვეყანაში მოქმედი ნორმატიული აქტების, ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

რ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

ს) სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს გამგებელი.

ტ) სამსახურის უფროსის არყოფნის ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების უფროსი .

მუხლი 9. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის მოხელეები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეები.
2. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები და ფუნქციები განისაზღვრება ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.
3. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. სამსახურის მოსამსახურეების შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობანი და თანამდებობრივი ინსტრუქციები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. სამსახურის თანამდებობათა ნუსხას, შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობასა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.
6. სამსახურის მოხელეთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. სამსახურის მოსამსახურეთა დანიშვნის წესი

1. სამსახურის მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.
2. შესაძლებელია სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ცალკეული საკითხების მოსამზადებლად და საჭირო სამუშაოების ჩასატარებლად, დადგენილი წესით, გამგებლის მიერ მიღებულ იქნენ შტატგარეშე მოსამსახურეები.

მუხლი 11. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:
 - ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები სამსახურის საქმიანობის თაობაზე;
 - ბ) მიიღონ მათი სამსახურებრივი მოვალეობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
 - გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა შესაბამისი მასალებით;
 - დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელობის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
 - ე) დადგენილი წესით, ისარგებლოს ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
 - ვ) ისარგებლონ საქართველოს კანონებით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს



კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობანი;

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

გ) სამსახურის უფროსს დადგენილი წესით პერიოდულად წარუდგინონ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიში;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობებისა და დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელს წარმოუდგინონ წინადადებები, მოამზადონ დასკვნები, ნორმატიული და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტები და სხვა შესაბამისი დოკუმენტები;

ე) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ვ) განუხრელად შეასრულონ შრომის შინაგანაწესის დადგენილი მოთხოვნები;

ზ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას;

თ) შეასრულონ ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებული მოვალეობები და ცალკეული დავალებები.

მუხლი 12. სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმიანობის კონტროლი

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის დაფინანსების წყაროს წარმოადგენს ბორჯომის თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტი;

4. სამსახურის სახსრები მთლიანად ხმარდება დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

5. სამსახურის საქმიანობის კონტროლს დადგენილი წესით ახორციელებს ბორჯომის მუნიციპალიტეტის გამგებელი და გამგეობის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

