აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება №3/ნ 2014 წლის 30 ივლისი ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ

,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ" აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 და 35-ე მუხლების, ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ" აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2013 წლის 8 მაისის №4 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის ,,თ" და ,,მ" ქვეპუნქტების საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №1 დანართისა;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №2 დანართისა;

გ) სოციალური დაცვის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №3 დანართისა;

დ) დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №4 დანართისა;

ე) სტიქიით დაზარალებულთა საქმეების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №5 დანართისა;

ვ) სამედიცინო მედიაციის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №6 დანართისა;**ამოღებულია** *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

ვ^{1}) მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №6^{1} დანართისა; *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

ზ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №7 დანართისა;

თ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №8 დანართისა;

ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სამედიცინო საწარმოთა მართვის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №9 დანართისა; *(6.09.2017 N 4/ნ)*

(ი) ფინანსური მართვისა და ანალიზის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №9 დანართისა; *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*)

კ) იურიდიული დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №10 დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების თაობაზე" აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 18 მაისის №1/ნ ბრძანება (გაზეთი ,,აჭარა" 2007 წლის 24 მაისი №80 (22.8224) გვ.8-10).

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე .

მინისტრი

ნუგზარ სურმანიძე

დანართი №1 *(6.09.2017 N 4/ნ)*

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო-ტექნიკური, ორგანიზაციული და სხვა სახის მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლების უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს საქმისწარმოების ორგანიზება და არქივის წარმოება, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული კორესპოდენციების, აგრეთვე სხვა საკონტროლო დავალებების შესრულების ანალიზი და კონტროლი;

დ) სამინისტროს საიდუმლო საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ე) მინისტრის თათბირების, მინისტრის მიერ შექმნილი კომისიების/საბჭოების სხდომების ორგანიზება და შესაბამისი ოქმების წარმოება, მიღებულ დავალებათა რეგისტრაცია და კონტროლი;

ვ) სამინისტროს სამუშაო გეგმის შედგენისა და დამტკიცების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და შემდგომში მისი შესრულების კონტროლი;

ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვება;

თ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ი) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშების მომზადება და უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

კ) მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ლ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, მობილობის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების, შესაბამისი წარდგინებების მომზადება, სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

მ) არსებული ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების პროცესში მონაწილეობა; აგრეთვე სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ნ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციულ საკითხთა უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლის განხორციელება, სამინისტროს მოსამსახურეთა შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

პ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;

ჟ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და წარდგენა;

რ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ს) სამინისტროს მოსამსახურეების ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

ტ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

უ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ფ) მინისტრისა და სამინისტროს წარმომადგენლებთან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა ურთიერთობის ხელშეწყობა, საზოგადოების ინფორმირება სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე;

ქ) პროტოკოლის წარმოება;

ღ) საინფორმაციო მასალების მომზადების, პრესრელიზების გავრცელების, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება;

ყ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემის ადმინისტრირება და მართვა;

შ) სამინისტროს ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებ-გვერდის მართვა;

ჩ) აღმასრულებელ ორგანოებსა და სხვა ორგანიზაციებთან (მათ შორის, საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციები) სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია;

ც) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ძ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი

დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) დაგეგმოს პროექტები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს პოლიტიკის ეფექტურად რეალიზებაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

გ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება. *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

მუხლი 6. საქმისწარმოების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

საქმისწარმოების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროში მომზადებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია;

გ) სამინისტროში შემოსული და სამინისტროდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტის რეგისტრაცია;

დ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა, განაწილება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზება;

ე) ხელმძღვანელობის მიერ განხილული დოკუმენტაციის შესაბამის თანამშრომლებზე განაწილება;

ვ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მისი გაფორმებისა და შესრულების რეგულირება;

ზ) დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად, სამინისტროს საქმეთა წარმოება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს საქმის წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;

კ) სამინისტროში მომზადებული დოკუმენტაციის ადრესატებისათვის დაგზავნის უზრუნველყოფა;

ლ) შემოტანილ განცხადებასთან დაკავშირებით განმცხადებლის წერილობითი და სიტყვიერი ინფორმირების უზრუნველყოფა;

მ) შემოსული წერილების განხილვის პერიოდული ანალიზის განხორციელება;

ნ) სამინისტროს კადრების აღრიცხვა, პირადი საქმეების წარმოება;

ო) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების, შესაბამისი წარდგინებების მომზადება, სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

პ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით კონკურსისა და ატესტაციის გამართვის ორგანიზება, აგრეთვე სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ჟ) სამინისტროს სამუშაო გეგმის შედგენისა და დამტკიცების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

რ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვებისა და დამუშავების ორგანიზება;

ს) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ტ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირება მოთხოვნილებების შესაბამისად და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვებისათვის სხვა საჭირო დოკუმენტების მომზადება და შესყიდვების შესახებ განაცხადებისა და ანგარიშების გამოქვეყნება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება;

ე) ტენდერების ჩატარების მიზნით, სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების მახასიათებლების და სავარაუდო ფასების დადგენა, ფასთა მონიტორინგის ჩატარება, შერჩევის დასაბუთება, სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და სატენდერო კომისიის წევრებთან შეთანხმება;

ვ) შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და არქივის წარმოება;

ზ) ხელშეკრულებების მიმდინარე ანალიზი, სტატისტიკური ინფორმაციების შესაბამისად რეალიზაციის გეგმებისა და ანგარიშების მომზადება, საინფორმაციო ბაზების შექმნა, ანალიზი;

თ) სახელშეკრულებო პირობების შესრულებაზე კონტროლისა და მონოტორინგის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) ხელშეკრულებით დადგენილი მიწოდების ვადების დარღვევის და/ან ვადაგადაცილების შემთხვევაში, მინისტრისათვის სათანადო ინფორმაციის დროული მიწოდება;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7[1]. საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება
(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)

საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროს შესახებ საზოგადოებისთვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა და სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება;

გ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალის მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელების პროცესის მართვა, ინტერვიუების, პრეს-კონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) სამინისტროში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიული ინფორმირება, საინფორმაციო კამპანიების წარმოება;

ე) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროში სხვადასხვა პირის, ორგანიზაციისა და დაწესებულების მიერ დაგეგმილი, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ვ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) სამინისტროს ვებგვერდის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და მართვა;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ი) ფოტო და ვიდეომასალის გადაღება და არქივის წარმოება;

კ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საინფორმაციო ბუკლეტების, ბანერების, საგაზეთო სტატიების და ვიდეორგოლების მომზადების უზრუნველყოფა;

ლ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპოდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

მ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე. დეპარტამენტის უფროსის ადგილზე არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის ცალკეულ დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონიერებაზე, ასევე მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე/კონტროლზე.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10. განყოფილების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შედის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობა დროებით შეიძლება შეასრულოს განყოფილების ერთერთმა საჯარო მოხელემ.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს განყოფილების უფროსი.

3. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები :

ა) ასრულებენ განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და განყოფილების უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ჯანმრთელობის დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავება;

გ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მართვა და შედეგების მონიტორინგი;**ამოღებულია** *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

დ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამებით გათვალისწინებული სამედიცინო მომსახურების განხორციელებასთან დაკავშირებით ვაუჩერის ფორმის, მისი გაცემისა და გამოყენების წესის პროექტის მომზადება;

ე) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;

ვ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და მათი განხორციელებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

თ) ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში მიმდინარე რეფორმების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ი) სამედიცინო სტატისტიკური ინფორმაციის საფუძველზე მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების პერიოდული კორექტირება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

კ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ლ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

მ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა ამოღებულია *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) პროგრამების მართვისა და სამედიცინო მომსახურების განყოფილება;

ბ) პროგრამების მონიტორინგის განყოფილება.

მუხლი 6. პროგრამების მართვისა და სამედიცინო მომსახურების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები ამოღებულია *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

პროგრამების მართვისა და სამედიცინო მომსახურების განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მართვა;

ბ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავება;

გ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამებით გათვალისწინებული სამედიცინო მომსახურების განხორციელებასთან დაკავშირებით ვაუჩერის ფორმის, მისი გაცემისა და გამოყენების წესის პროექტის მომზადება;

დ) მოსახლეობისათვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა და სრულყოფილად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი ვაუჩერის მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ზ) სამედიცინო სტატისტიკური ინფორმაციის საფუძველზე მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების პერიოდული კორექტირება და დეპარტამენტის უფროსისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

თ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ი) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

კ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7. პროგრამების მონიტორინგის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები ამოღებულია *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

პროგრამების მონიტორინგის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების განხორციელებაზე კონტროლი;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების შედეგების მონიტორინგი;

გ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგებზე შესაბამისი აქტების შედგენა/გაფორმება;

დ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ე) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ზ) მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

თ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ი) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამისილების განხორციელების შეუძლებლობისას, ერთერთი სტრუქტურული ერთეულის ერთერთი საჯარო მოხელე.

(4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე. დეპარტამენტის უფროსის ადგილზე არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მოადგილის ან მინისტრის ცალკეულ დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს. *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*)

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. განყოფილების ხელმძღვანელობა ამოღებულია *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შედის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობა დროებით შეიძლება შეასრულოს განყოფილების ერთერთმა საჯარო მოხელემ.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს განყოფილების უფროსი.

3. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და განყოფილების უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

(მუხლი 10. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს/მოადგილეს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს/მოადგილეს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.)

დანართი №3

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სოციალური დაცვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სოციალური დაცვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოსახლეობის სოციალური დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სოციალური დაცვის პროგრამების პროექტების შემუშავება;

გ) სოციალური დაცვის სფეროში მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავება;

ე) სოციალური დაცვის პროგრამების მართვა და შედეგების მონიტორინგი; **ამოღებულია** *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

ვ) სოციალური დაცვის პროგრამებით გათვალისწინებული მომსახურების განხორციელებასთან დაკავშირებით ვაუჩერის ფორმის, მისი გაცემისა და გამოყენების წესის პროექტების მომზადება;

ზ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;

თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სოციალური დაცვის სახელმწიფო და ადგილობრივი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

ი) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

კ) მოსახლეობის სოციალური დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ლ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

(4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე. დეპარტამენტის უფროსის ადგილზე არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მინისტრის ან კურატორი მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს. *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*)

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

(მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს/მოადგილეს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს/მოადგილეს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.)

დანართი №4

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) შესაბამის ორგანოებთან ერთად აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე პოლიტიკური, სოციალურ-ეკონომიკური და დემოგრაფიული მდგომარეობის გათვალისწინებით საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან

იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა (შემდგომში – დევნილთა) ნაკადების რეგულირების, მათი დასაქმების, დროებითი ან მუდმივი განსახლების ორგანიზების, ადაპტაცია-ინტეგრაციისათვის პირობების შექმნისა და სოციალური დაცვის ხელშეწყობა;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ერთად აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე დევნილთა სოციალურ-ეკონომიკური, მათ შორის საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესწავლა, მონიტორინგი და მათი უფლებების დაცვის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე მცხოვრებ დევნილთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და მის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე მცხოვრებ დევნილთა მონაცემთა ბაზის შექმნაში მონაწილეობის მიღება;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო, ავტონომიური რესპუბლიკის ან თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში მყოფ შენობებში მცხოვრებ დევნილთა აღწერის ორგანიზებასა და საცხოვრებელი ფართების იდენტიფიცირებაში მონაწილეობა;

ვ) დევნილთა სოციალური და სამართლებრივი უფლებების დაცვის მიზნით სამართლებრივი ბაზის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სხვა სახელმწიფო უწყებებსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ასევე სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა დევნილთა საყოფაცხოვრებო და სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით;

თ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ი) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის

მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №5

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტიქიით დაზარალებულთა საქმეების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტიქიით დაზარალებულთა საქმეების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) შესაბამის ორგანოებთან ერთად აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სოციალურ-ეკონომიკური და დემოგრაფიული მდგომარეობის გათვალისწინებით ბუნებრივი და ტექნოგენური კატასტროფების შედეგად ადგილმონაცვლეობას დაქვემდებარებული ოჯახების დროებითი ან მუდმივი განსახლების ორგანიზებისა და მათი ადგილზე ადაპტაცია-ინტეგრაციისათვის პირობების შექმნის ხელშეწყობა;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ერთად აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიის შედეგად დაზარალებულთა სოციალურ-ეკონომიკური, მათ შორის საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესწავლა, მონიტორინგი და მათი უფლებების დაცვის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ^1) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიის შედეგად დაზარალებულთა სოციალურ-ეკონომიკური, მათ შორის საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი პროგრამების შემუშავება, მართვა და განხორციელება; *(5.04.2016 N 1/ნ)*

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიის შედეგად დაზარალებულთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და მის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

დ) სტიქიით დაზარალებულთა საყოფაცხოვრებო და სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით, სხვა სახელმწიფო უწყებებსა და ადგილობრივი

თვითმმართველობის ორგანოებთან, ასევე სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) სტიქიის შედეგად დაზარალებულთა სოციალური და სამართლებრივი უფლებების დაცვის მიზნით სამართლებრივი ბაზის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ზ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

(მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიით დაზარალებულ, სტიქიით დაზარალებულ ადგილმონაცვლეობას დაქვემდებარებულ (ეკომიგრანტი), სტიქიით დაზარალებულ არაეკომიგრანტ და ხანძრით დაზარალებულ ოჯახთა (შემდგომში – დაზარალებულთა) შესწავლა, მათთვის სათანადო დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე დაზარალებულთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და მის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე დაზარალებულთა სოციალურ-ეკონომიკური და საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი პროგრამების შემუშავება/მართვა და განხორციელება;

დ) თანამშრომლობა სხვა საჯარო დაწესებულებებთან დაზარალებულთა საყოფაცხოვრებო და სოციალური პირობების გაუმჯობესების, დახმარებისა და პრევენციული ღონისძიებების გატარების მიზნით;

ე) დაზარალებულთა ინფორმირება შესაბამისი სახელმწიფო სერვისებისა და ბენეფიტების მიღების მიზნით;

ვ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან აქტიური კომუნიკაციის დამყარება, თანამშრომლობა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;

ზ) საჭიროებისას, დაზარალებულ ოჯახთა დაზარალების ადგილზე შესწავლაში მონაწილეობის მიღება;

თ) შესაბამისი კომისი(ებ)ის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამართლებრივი ბაზის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) სტიქიური მოვლენების შედეგად დაზარალებული და გადაადგილებას დაქვემდებარებული ოჯახების (ეკომიგრანტები) ერთიანი ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის (შემდგომში – მონაცემთა ბაზა) წარმოება;

ლ) დაზარალებულთათვის განხორციელებული დახმარებების სტატისტიკური აღრიცხვა;

მ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ნ) მოქალაქეთა მიღება;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.)

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №6 **ამოღებულია** *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სამედიცინო მედიაციის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სამედიცინო მედიაციის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში შრომითი, ჯანმრთელობისა და სოციალური უფლებების დარღვევასთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სახელმწიფო/ადგილობრივი/ ავტონომიური რესპუბლიკის ბიუჯეტიდან მათ შორის საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამებით მოსახლეობისათვის სამედიცინო მომსახურების/ჯანმრთელობის დაზღვევის შესაბამისი პროგრამებით, მათ შორის კერძო სადაზღვევო/კორპორატიული დაზღვევის ფარგლებში პაციენტსა და საყოველთაო ჯანრთელობის დაცვის განმახორციელებელ ორგანოს შორის, პაციენტსა და სადაზღვევო ორგანიზაციას შორის, სადაზღვევო ორგანიზაციასა და სამედიცინო მომსახურების მიმწოდებელს შორის, პაციენტსა და სამედიცინო მომსახურების მიმწოდებელს შორის, ასევე რეგიონში სამედიცინო ბაზარზე არსებულ სხვა სუბიექტებს შორის წარმოშობილი დავის განხილვა, მედიატორის ფუნქციის განხორციელება და შესაბამისი რეკომენდაციების გაწევა;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ სამედიცინო დაწესებულებებში კონფლიქტების არსებობის შემთხვევაში მედიატორის ფუნქციის განხორციელება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) პაციენტებისა და სამედიცინო პერსონალის უფლებათა დაცვის ხელშეწყობა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაწევა;

ე) მედიაციის პროცესში ჩართული ნებისმიერი მხარისათვის მიუკერძოებელი, კეთილსინდისიერი და დასაბუთებული რეკომენდაციის შემუშავება;

ვ) სახელმწიფო/ადგილობრივი/ავტონომიური რესპუბლიკის ბიუჯეტიდან მოსახლეობისათვის სამედიცინო მომსახურების/ჯანმრთელობის დაზღვევის შესაბამისი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

ზ) სახელმწიფო სამედიცინო/სადაზღვევო პროგრამის ფარგლებში მზღვეველსა და სამედიცინო პროვაიდერს შორის სწორი კომუნიკაციის ხელშეწყობა, მედიატორის ფუნქციის განხორციელებისათვის სხვა ღონისძიებების გატარება;

თ) სამედიცინო საქმიანობაში ჩართულ ნებისმიერ დაინტერესებულ მხარესთან მჭიდრო თანამშრომლობა და მათი სისტემატური ინფორმირება ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში არსებულ კანონმდებლობასა და მოქმედი პროგრამების თაობაზე;

ი) მოსახლეობის სისტემატური ინფორმირება შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სფეროში არსებული სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული შეღავათებისა და პრივილეგიების შესახებ;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობა საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან ადამიანის უფლებების დაცვასთან დაკავშირებით;

ლ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №6[1] *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*)

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მონიტორინგის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

პროგრამების მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამინისტროს პროგრამების განხორციელებაზე კონტროლი;

ბ)ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების შედეგების მონიტორინგი;

გ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგებზე შესაბამისი აქტების შედგენა/გაფორმება;

დ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიით დაზარალებულ, სტიქიით დაზარალებულ ადგილმონაცვლეობას დაქვემდებარებულ (ეკომიგრანტი), სტიქიით დაზარალებულ არაეკომიგრანტ და ხანძრით დაზარალებულ ოჯახთა სოციალურ-ეკონომიკური, მათ შორის საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესწავლა/მონიტორინგი;

ვ) სამინისტროს პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

თ) მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ი) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

კ) საქართველოს კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.“.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) სათათბირო ორგანოს სხდომაზე წარსადგენად მოამზადოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) დაგეგმოს პროექტები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს პოლიტიკის ეფექტურად რეალიზებაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების მონიტორინგის განყოფილება;

ბ) სტიქიით დაზარალებულთა მონიტორინგის განყოფილება.

მუხლი 6. ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების მონიტორინგის განყოფილება

ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების მონიტორინგის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების (შემდგომში - პროგრამები) შედეგების მონიტორინგი;

ბ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგებზე შესაბამისი აქტების შედგენა/გაფორმება;

გ) პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

დ) სამინისტროს პროგრამების, პროგრამებით განსაზღვრული მომსახურების შესრულების, აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და ანაზღაურების წესის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა;

ვ) მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხებით დაინტერესებულ საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ზ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

თ) წინამდებარე დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. სტიქიით დაზარალებულთა მონიტორინგის განყოფილება

სტიქიით დაზარალებულთა მონიტორინგის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიით დაზარალებულ, სტიქიით დაზარალებულ ადგილმონაცვლეობას დაქვემდებარებულ (ეკომიგრანტი), სტიქიით დაზარალებულ არაეკომიგრანტ და ხანძრით დაზარალებულ ოჯახთა სოციალურ-ეკონომიკური, მათ შორის საყოფაცხოვრებო მდგომარეობის შესწავლა/მონიტორინგი;

ბ) კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებლივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.

დ) განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან უშუალოდ დაკავშირებულ სამართლებრივ აქტებში, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების შეტანის მიზნით წინადადებების მომზადება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად;

ე) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, სტიქიით დაზარალებულთა ოჯახების მიერ შევსებული განაცხადების, მათზე თანდართული დოკუმენტაციის მიხედვით მინიჭებული ქულების გადამოწმებაში მონაწილეობის მიღება, საჭიროებისას, მათი საცხოვრებელი პირობების ადგილზე შესწავლა და შესაბამისი მონიტორინგის ფორმის შევსება;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი მომართვის საფუძველზე, სტიქიით დაზარალებულთა ოჯახების ქონებრივი მდგომარეობის გადამოწმება;

ზ) შესაბამისი მომართვის საფუძველზე, განსახლების ობიექტებში/ადგილებში მცხოვრებ ოჯახთა აღწერის ორგანიზება, მათი აღწერის მისამართზე ყოფნის რეჟიმის გათვალისწინებით;

თ) სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე. დეპარტამენტის უფროსის ადგილზე არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მინისტრის ან კურატორი მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. განყოფილების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შედის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობა დროებით შეიძლება შეასრულოს განყოფილების ერთ-ერთმა საჯარო მოხელემ.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს განყოფილების უფროსი.

3. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები :

ა) ასრულებენ განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და განყოფილების უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №7 *(5.04.2016 N 1/ნ)*

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, სამინისტროს დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. დეპარტამენტი იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

4. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

5. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

6. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. დეპარტამენტი ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად აანალიზებს და აფასებს სამინისტროში არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული

სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას.

2. დეპარტამენტის ამოცანას წარმოადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი უზრუნველყოს ინფორმაციით სამინისტროში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ფუნქციას წარმოადგენს სამინისტროს წინაშე არსებული პოტენციური რისკების დადგენა და მათ სამართავად დანერგილი კონტროლის სისტემის ხარისხის შეფასება; დაწესებულების სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა შემდეგი საქმიანობების განხორციელებით:

ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ბ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და რეგულაციებთან შესაბამისობის შეფასება;

გ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ე) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ვ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი

1. სამინისტროს სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

2. შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს

დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

3. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის მოვალეობანი

1. დეპარტამენტი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

2. შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

3. უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით; მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ვ) შეიმუშავებს და დაწესებულების ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

მ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ნ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

პ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ჟ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

რ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ს) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ტ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 8. ანგარიშგება

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, დეპარტამენტი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.

3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები - შეთანხმებულად.

4. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.

5. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.

6. დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს.

7. თუ დეპარტამენტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.

8. დეპარტამენტი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 9. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

1. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და დეპარტამენტის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

დანართი №8

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ბ) სამინისტროს კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;

გ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო საქმიანობის სრულყოფისა და გაუმჯობესების შესახებ ღონისძიებათა გეგმის შემუშავება;

დ) სამინისტროსათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

ე) ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება სამინისტროს პროგრამების შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშების შედგენასა და შესაბამის დაწესებულებებისადმი წარდგენაში;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადებასა და უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენაში მონაწილეობის მიღება;

თ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული აღრიცხვა და გაცემა;

ი) სამინისტროს ფინანსური ვალდებულებათა დამოწმების დოკუმენტაციის მომზადება და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენის უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მიღება და ნაერთი ბალანსის მომზადება;

ლ) სამინისტროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

მ) სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის, ელექტრონული ტენდერის, ან გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვის შედეგად დადებული ხელშეკრულების ღირებულების ყოველი ფაქტობრივი გადახდის შესახებ, ასეთი გადახდის განხორციელებიდან 7 დღის ვადაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ო) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

(დანართი №8 *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ბ) სამინისტროს კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;

გ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო საქმიანობის სრულყოფისა და გაუმჯობესების შესახებ ღონისძიებათა გეგმის შემუშავება;

დ) სამინისტროსათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

ე) ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება სამინისტროს პროგრამების შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშების შედგენასა და შესაბამის დაწესებულებებისადმი წარდგენაში;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადებასა და უფლებამოსილ ორგანოსათვის წარდგენაში მონაწილეობის მიღება;

თ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, მატერიალური წახალისების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული აღრიცხვა და გაცემა;

ი) სამინისტროს ფინანსური ვალდებულებათა დამოწმების დოკუმენტაციის მომზადება და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენის უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მიღება და ნაერთი ბალანსის მომზადება;

ლ) სამინისტროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

მ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურული ერთეულისათვის ელექტრონული ტენდერის, გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვის ან კონსოლიდირებული ტენდერის შედეგად დადებული ხელშეკრულების ღირებულების ყოველი ფაქტობრივი გადახდის შესახებ, ასეთი გადახდის განხორციელებიდან 7 დღის ვადაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ო) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) სათათბირო ორგანოს სხდომაზე წარსადგენად მოამზადოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის და/ან კურატორი მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) დაგეგმოს პროექტები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს პოლიტიკის ეფექტურად რეალიზებაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

ბ) პროგრამულ ვალდებულებათა უზრუნველყოფის განყოფილება;

მუხლი 6. ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება

ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ბ) სამინისტროს კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;

გ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი;

დ)სამინისტროსათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენება;

ე) ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადებასა და უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული აღრიცხვა და გაცემა;

თ) სამინისტროს ფინანსურ ვალდებულებათა დამოწმების დოკუმენტაციის მომზადება და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მიღება;

კ) სამინისტროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

ლ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურული ერთეულისათვის ელექტრონული ტენდერის, გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვის ან კონსოლიდირებული ტენდერის შედეგად დადებული ხელშეკრულების ღირებულების ყოველი ფაქტობრივი გადახდის შესახებ, ასეთი გადახდის განხორციელებიდან 7 დღის ვადაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. პროგრამულ ვალდებულებათა უზრუნველყოფის განყოფილება

პროგრამულ ვალდებულებათა უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს პროგრამების აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ბ) სამინისტროსათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება სამინისტროს პროგრამების შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშების შედგენასა და შესაბამის დაწესებულებებისადმი წარდგენაში;

დ) სამინისტროს ფინანსურ ვალდებულებათა დამოწმების დოკუმენტაციის მომზადება და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვებში არარეგისტრირებული ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

თ) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამისილების განხორციელების შეუძლებლობისას, ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. განყოფილების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შედის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობა დროებით შეიძლება შეასრულოს განყოფილების ერთე-რთმა საჯარო მოხელემ.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს განყოფილების უფროსი.

3. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები :

ა) ასრულებენ განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და განყოფილების უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.)

დანართი №9 *(6.09.2017 N 4/ნ)*

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სამედიცინო საწარმოთა მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სამედიცინო საწარმოთა მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში –მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;

ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

გ) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

დ) სამინისტროს სისტემის წლიური და საშუალოვადიანი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავება, შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

ე) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთა ნუსხის შედგენა;

ვ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად პროგრამების შემუშავება, ანგარიშის მომზადება და ანალიზი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;

თ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ი) სამინისტროსა და მის სისტემის დაწესებულებების ბიუჯეტსა და პროგრამებში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

კ) სამინისტროს დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ხარჯთანუსხის მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსათვის;

ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებისადმი წარდგენა;

მ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში პარტნიორის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა და ამ მიზნით შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება, ასევე საწარმოების წესდებითა და „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პარტნიორის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებული საკითხების კონტროლი;

ნ) მართვის უფლებით გადაცემული სამედიცინო საწარმოების ხელმძღვანელობაზე უფლებამოსილი პირების კანდიდატურების შერჩევა, ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა მათი დანიშვნა-გათავისუფლების თაობაზე და შერჩეული კანდიდატურის დანიშვნა-გათავისუფლების შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება, ასევე შესაბამისი სასამსახურო ხელშეკრულებების მომზადება და შესრულების კონტროლი, საწარმოთა საქმიანობის კოორდინაცია და ანგარიშების განხილვა;

ო) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების მიერ სესხისა და კრედიტების აღების თაობაზე საკითხის განხილვა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

პ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების კაპიტალში არსებული ან/და ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების დადგენილი წესის შესაბამისად რეალიზაციის, ჩამოწერის, დროებით სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში ინვესტიციების დაბანდების თაობაზე რეკომენდაციების მომზადება;

რ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების წლიური სამეურნეო საქმიანობის შედეგების, ფინანსური ანგარიშგებების და ბიზნესგეგმების განხილვა;

ს) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების წმინდა მოგების განაწილების, ასევე საწარმოების საწესდებო კაპიტალში ცვლილებების საკითხების განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში არსებული წესის შესაბამისად;

ტ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში წარმომადგენლებისაგან მიღებული ანგარიშების, ინფორმაციის სისტემატიზაციისა და ანალიზის საფუძველზე წინადადებების და რეკომენდაციების პროექტების მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

უ) მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მინისტრთან ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) დაგეგმოს პროექტები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს პოლიტიკის ეფექტურად რეალიზებაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია კურატორი მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) სამედიცინო საწარმოთა მართვის განყოფილება.

მუხლი 6. ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;

ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

გ) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

დ) სამინისტროს სისტემის წლიური და საშუალოვადიანი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავება, შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

ე) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთა ნუსხის შედგენა;

ვ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად პროგრამების შემუშავება, ანგარიშის მომზადება და ანალიზი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;

თ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ი) სამინისტროსა და მის სისტემის დაწესებულებების ბიუჯეტსა და პროგრამებში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

კ) სამინისტროს დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ხარჯთანუსხის მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსათვის;

ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებისადმი წარდგენა;

მ) მინისტრის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. სამედიცინო საწარმოთა მართვის განყოფილება

სამედიცინო საწარმოთა მართვის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში პარტნიორის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა და ამ მიზნით შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება, ასევე საწარმოების წესდებითა და „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პარტნიორის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებული საკითხების კონტროლი;

ბ) მართვის უფლებით გადაცემული სამედიცინო საწარმოების ხელმძღვანელობაზე უფლებამოსილი პირების კანდიდატურების შერჩევა, ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა მათი დანიშვნა-გათავისუფლების თაობაზე და შერჩეული კანდიდატურის დანიშვნა-გათავისუფლების შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება, ასევე შესაბამისი სასამსახურო ხელშეკრულებების მომზადება და შესრულების კონტროლი, საწარმოთა საქმიანობის კოორდინაცია და ანგარიშების განხილვა;

გ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების მიერ სესხისა და კრედიტების აღების თაობაზე საკითხის განხილვა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების კაპიტალში არსებული ან/და ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების დადგენილი წესის შესაბამისად რეალიზაციის, ჩამოწერის, დროებით სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში ინვესტიციების დაბანდების თაობაზე რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების წლიური სამეურნეო საქმიანობის შედეგების, ფინანსური ანგარიშგებების და ბიზნესგეგმების განხილვა;

ზ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების წმინდა მოგების განაწილების, ასევე საწარმოების საწესდებო კაპიტალში ცვლილებების საკითხების განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში არსებული წესის შესაბამისად;

თ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში წარმომადგენლებისაგან მიღებული ანგარიშების, ინფორმაციის სისტემატიზაციისა და ანალიზის საფუძველზე წინადადებების და რეკომენდაციების პროექტების მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

ი) მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. განყოფილების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შედის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის მოვალეობა დროებით შეიძლება შეასრულოს განყოფილების ერთ-ერთმა საჯარო მოხელემ.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილებაში მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ვიზას ადებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს განყოფილების უფროსი.

3. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს განყოფილების უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და განყოფილების უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

(დანართი №9 *(15.11.2022 N2/ნ ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან)*

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ფინანსური მართვისა და ანალიზის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ფინანსური მართვისა და ანალიზის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით,

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;

ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

გ) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

დ) სამინისტროს სისტემის წლიური და საშუალოვადიანი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავება, შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

ე) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთა ნუსხის შედგენა;

ვ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად პროგრამების შემუშავება, ანგარიშის მომზადება და ანალიზი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;

თ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ი) სამინისტროსა და მის სისტემის დაწესებულებების ბიუჯეტსა და პროგრამებში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

კ) სამინისტროს დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ხარჯთანუსხის მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსათვის;

ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური/წლიური ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებისადმი წარდგენა;

მ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირება;

ნ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში პარტნიორის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა და ამ მიზნით შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება, ასევე საწარმოების წესდებითა და „მეწარმეთა

შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პარტნიორის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებული საკითხების კონტროლი;

ო) მართვის უფლებით გადაცემული სამედიცინო საწარმოების ხელმძღვანელობაზე უფლებამოსილი პირების კანდიდატურების შერჩევა, ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა მათი დანიშვნა-გათავისუფლების თაობაზე და შერჩეული კანდიდატურის დანიშვნა-გათავისუფლების შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება, ასევე შესაბამისი სასამსახურო ხელშეკრულებების მომზადება და შესრულების კონტროლი, საწარმოთა საქმიანობის კოორდინაცია და ანგარიშების განხილვა;

პ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების მიერ სესხისა და კრედიტების აღების თაობაზე საკითხის განხილვა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

ჟ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების კაპიტალში არსებული ან/და ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების დადგენილი წესის შესაბამისად რეალიზაციის, ჩამოწერის, დროებით სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში ინვესტიციების დაბანდების თაობაზე რეკომენდაციების მომზადება;

ს) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების წლიური სამეურნეო საქმიანობის შედეგების, ფინანსური ანგარიშგებების და ბიზნესგეგმების განხილვა;

ტ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოების წმინდა მოგების განაწილების, ასევე საწარმოების საწესდებო კაპიტალში ცვლილებების საკითხების განხილვა კომპეტენციის ფარგლებში არსებული წესის შესაბამისად;

უ) მართვის უფლებით გადაცემულ სამედიცინო საწარმოებში წარმომადგენლებისაგან მიღებული ანგარიშების, ინფორმაციის სისტემატიზაციისა და ანალიზის საფუძველზე წინადადებების და რეკომენდაციების პროექტების მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

ფ) მინისტრის ან/და კურატორი მოადგილის ცალკეული დავალებებისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) სათათბირო ორგანოს სხდომაზე წარსადგენად მოამზადოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

ვ) მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) დაგეგმოს პროექტები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს პოლიტიკის ეფექტურად რეალიზებაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე. დეპარტამენტის უფროსის ადგილზე არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მინისტრის ან კურატორი მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს/მოადგილეს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს/მოადგილეს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.)

დანართი №10

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) იურიდიული დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

გ) მინისტრის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური და ნორმატიული ხასიათის სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის დადგენა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის (წერილი, განცხადება, საჩივარი და სხვა) განხილვა და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობის ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების თაობაზე;

თ) სამინისტროს წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ი) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებისაგან გამოითხოვოს ნებისმიერი (მათ შორის სამართლებრივ დავასთან დაკავშირებული) ინფორმაცია;

ბ) სათანადო მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგინოს სამინისტრო ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებების, განკარგულებების, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის ბრძანებებისა და მინისტრის ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანებების პროექტები;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტებთან დაკავშირებით მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები, უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე აქტებთან მათი შესაბამისობის კუთხით.

ე) კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მინისტრს წინადადებები ნორმატიული აქტების შემუშავებისა და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილების შეტანის თაობაზე;

ვ) კოორდინაციისა და ზედამხედველობის მიზნით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან გამოითხოვოს ინფორმაცია სამინისტროში ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე;

ზ) მინისტრთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

თ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

ი) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან;

კ) მინისტრის დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს მინისტრი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები *(6.09.2017 N 4/ნ)*

1. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებეს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.