

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 შეგროვებისა და დამუშავების ორგანიზება;

თ) მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ი) 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;

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

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

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

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

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

პ) პროტოკოლის წარმოება;

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

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

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

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

უ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ფ) 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) სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება.

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. სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საჭირო ინვენტარითა და საკანცელარიო ნივთებით უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, ინვენტარის, დანადგარ-მოწყობილობებისა და სხვა უძრავ-მოძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა, მათი მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკური ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროში ჩატარებული ქონების ინვენტარიზაციის საკითხებში მონაწილეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახალი ტექნიკის, ტექნოლოგიებისა და ავტომატიზირებული სისტემით მომსახურება;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის საბჭოს სხდომების, მინისტრის თათბირებისა და სამინისტროს მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობაში სათანადო სანიტარულ-ჰიგიენური წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისათვის საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის მიზნით ბაზრის კვლევაში მონაწილეობის მიღება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენა;

ი) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ) სამსახურებრივ საკითხებზე სამინისტროს თანამშრომელთა გადაადგილების უზრუნველყოფა;

ლ) კანონმდებლობით 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 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 უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, ერთერთი სტრუქტურული ერთეულის 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 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 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 სამემსრულებლო 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. განყოფილებაში საჯარო სამსახურს ეწვევიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

2. მთავარ სპეციალისტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს განყოფილების უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად განყოფილების უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.