

**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;
- ზ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №7 დანართისა;
- თ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №8 დანართისა;
- ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №9 დანართისა;
- 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 №1/5 ბრძანება (გაზეთი „აჭარა“ 2007 წლის 24 მაისი №80 (22.8224) გვ.8-10).

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე .

მინისტრი

ნუგ ზარ სურმანიძე

დანართი №1

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 დაწესებულების, 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 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. 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.

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;

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

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

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

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 დაწესებულებების, 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 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 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

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

- 1. განყოფილებაში საჯარო სამსახურს ეწვეიან 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.

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;
- 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.

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:

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

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

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

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

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

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

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს 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

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

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

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

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

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

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

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს 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;

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 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

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვევიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

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

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

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

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

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

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №6

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 ჯანმრთელობის 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

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

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

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

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

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

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

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №7

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

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შიდა აუდიტის 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) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

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

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

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

ბ) 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 საჯარო მოხელისაგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;

დ) განახორციელოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის, სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ფაქტები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება;

ე) განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შესახებ შედგენილი დასკვნა წარუდგინოს ხელმძღვანელობას, ხოლო სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის ან ნომენკლატურული დაქვემდებარების გათვალისწინებით, შესაბამისი ორგანიზაციის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით.

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

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მინისტრს;

ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მინისტრთან შეთანხმებით;

ზ) 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;

თ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს მინისტრს ან/და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი საჯარო მოხელე ვალდებულია გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით.

4. დეპარტამენტი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში-საბჭო) კოორდინირებულად და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს 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 მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

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

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

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;

ვ) ამტკიცებს შიდა აუდიტის ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროგრამას;

ზ) მინისტრს წარუდგენს დეპარტამენტში მომზადებულ დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

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

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

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

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

მ) ამზადებს შიდა აუდიტის საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს მინისტრს;

ნ) მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმას ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროექტს;

ო) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

პ) თანამშრომლობს საბჭოსთან და მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას შესაბამისი დოკუმენტაციით;

ჟ) მომდევნო წლის იანვრის დასრულებამდე წარუდგენს მინისტრს და საბჭოს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის, მიღწეული შედეგების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საკითხების შესახებ;

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

ს) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ტ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

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

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).
2. მთავარ სპეციალისტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
4. მთავარი სპეციალისტი:
 - ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
 - ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
 - ვ) ამზადებს და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
 - ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.
 - თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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 ფუნქციები:

- ა) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების 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 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 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 კურატორს 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

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

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

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

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

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

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

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი №9

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის
სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სახელმწიფო შესყიდვების
დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და სახელმწიფო შესყიდვების 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) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად შესაბამისი ბაზრის წინასწარი კვლევის უზრუნველყოფა;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშების მომზადება და უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;
- თ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ი) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად პროგრამების შემუშავება, ანგარიშის მომზადება და ანალიზი;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი პროგრამების განხილვა და ანალიზი;
- ლ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- მ) სამინისტროსა და მის სისტემის დაწესებულებების ბიუჯეტსა და პროგრამებში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

ნ) სამინისტროს დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ყოველთვიური და ყოველ კვარტალური ხარჯთანუსხის მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროსათვის;

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

პ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ჟ) 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 სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში 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 მოადგილესთან 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

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

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

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

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

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

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

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს 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 განსაზღვრული 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

1. დეპარტამენტის საჯარო სამსახურს ეწვეიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).
2. მთავარ სპეციალისტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
4. მთავარი სპეციალისტი:
 - ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;
 - დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;
 - ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
 - ვ) ამზადებს და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;
 - ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.
 - თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.