



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030486040307016

№ 04-166/ო

14 / აპრილი / 2016 წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების დებულებების დამტკიცების თაობაზე“ სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის 2009 წლის 31 დეკემბრის N01/474-ო ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ მე-4 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. „სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების დებულებების დამტკიცების თაობაზე“ სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის 2009 წლის 31 დეკემბრის N01/474-ო ბრძანების პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით დამტკიცებული „სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ცენტრალური აპარატის დებულება“ (დანართი N1) ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

2. დაევალოთ:

ა) სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს (გ. გოგოლაძე), უზრუნველყოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) მეშვეობით, წინამდებარე ბრძანების დაგზავნა სააგენტოს ყველა სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულისათვის;

ბ) სააგენტოს დირექტორის აპარატს (ნ. ჩანადირი), უზრუნველყოს წინამდებარე ბრძანების და მისი დანართის განთავსება სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.ssa.gov.ge).

3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორი, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მოადგილე

ზაზა სოფრომაძე

სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს ცენტრალური აპარატის დებულება

თავი I. დეპარტამენტების სტრუქტურა და სტატუსი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სოციალური მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში - „სააგენტო“) დეპარტამენტების სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტების სტატუსი

1. დეპარტამენტები წარმოადგენენ სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებს, რომლებიც ერთიანობაში წარმოადგენენ სააგენტოს ცენტრალურ აპარატს.

2. დეპარტამენტები თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „სოციალური დახმარების შესახებ“, „სახელმწიფო პენსიის შესახებ“, „სახელმწიფო კომპენსაციისა და სახელმწიფო აკადემიური სტიპენდიის შესახებ“, „შვილად აყვანისა და მინდობით აღზრდის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულებით“, წინამდებარე დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის ან შესაბამისი კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 3. სააგენტოს დეპარტამენტები

სააგენტოს დეპარტამენტებია:

- ა) დირექტორის აპარატი (დეპარტამენტი);
- ბ) კონტროლის დეპარტამენტი;
- გ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- დ) სოციალური დახმარებების ადმინისტრირების დეპარტამენტი;
- ე) სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტი;
- ვ) მეურვეობა-მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების დეპარტამენტი;
- ზ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის მართვის დეპარტამენტი;
- თ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტი;
- ი) ეკონომიკური დეპარტამენტი;
- კ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- ლ) ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;
- მ) დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტი;
- ნ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის (შემდგომში - კურატორი) (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობაზე;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;

ე) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) კურატორთან შეთანხმებით (არსებობის შემთხვევაში), სააგენტოს დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, საკადრო რესურსის, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) ხელმოწერით ადასტურებს ან ვიზას ადებენ დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, თუ სააგენტოს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. დეპარტამენტის კომპეტენციის (საქმიანობის) ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსის მოთხოვნის, მითითების ან დავალების შესრულება სავალდებულოა სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული (აჭარის ა/რ და აფხაზეთის ფილიალები, სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრი, ქ.თბილისის სოციალური მომსახურების საქალაქო ცენტრი, სოციალური მომსახურების ცენტრი და რაიონული (საქალაქო) განყოფილება) ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (მოადგილეები), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კონტროლს უწევს დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე, დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

გ) დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების მიზნით, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ზ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ინფორმაციას იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) ხელმოწერით ადასტურებს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, თუ სააგენტოს შიდა ადმინისტრაციულ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

ი) ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსისა და სააგენტოს ხელმძღვანელთა მიერ მასზე დაკისრებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე. იმ შემთხვევაში, თუ დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს რამოდენიმე მოადგილე, მისი არყოფნის ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის

შემთხვევაში, დირექტორის ან კურატორი დირექტორის მოადგილის გადაწყვეტილებით, დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ასრულებს მის უფლებამოსილებებს.

7. დეპარტამენტი შედგება სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან - სამმართველოებისაგან. სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

8. სამმართველოს უფროსი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებებს;

ბ) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

გ) სამმართველოს თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე, სამმართველოში დასაქმებული თითოეული მუშაკის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;

9. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე და სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია არიან უშუალოდ დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

10. დეპარტამენტის თანამშრომლები:

ა) დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სააგენტოს საშტატო განრიგით.

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს დირექტორი.

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ ამ დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შესაბამის ფუნქციებს და მათი განხორციელებისას ემორჩილებიან შესაბამისი სამმართველოს უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და დეპარტამენტის უფროსს.

თავი II. დირექტორის აპარატი (დეპარტამენტი)

მუხლი 5. დირექტორის აპარატის (დეპარტამენტი) მიზნები და ამოცანები

დირექტორის აპარატის (დეპარტამენტი) მიზნები და ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორისთვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა,

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს ურთიერთობების კოორდინაცია და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, დონორებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან,

გ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობების უზრუნველყოფა, სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება,

დ) სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების, კონსულტირების, წერილობით მომართვებზე რეაგირების კოორდინაცია. სააგენტოში დაცული ინფორმაციის/მონაცემების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 6. დირექტორის აპარატის (დეპარტამენტი) სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით დირექტორის აპარატის (დეპარტამენტი) სტრუქტურაშია:

ა) მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) საზოგადოებრივი მისაღები (სამმართველო).

მუხლი 7. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელების მიზნით, სხვადასხვა მედია საშუალებებთან აქტიური თანამშრომლობა;

ბ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის და სამომავლო გეგმების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

გ) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის დონის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

დ) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის დონის ამაღლების მიზნით, ბრიფინგების, პრესკონფერენციების, საჯარო გამოსვლების, შეხვედრების, პრეზენტაციების ორგანიზება;

ე) სააგენტოს მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღების უზრუნველყოფა. ფოტო და ვიდეო კადრების არქივის შექმნა;

ვ) სააგენტოს ბეჭდური, ელექტრონული და მულტიმედიური საინფორმაციო პროდუქტის მომზადება და გავრცელება სხვადასხვა საინფორმაციო არხებით,

ზ) სააგენტოს ოფიციალური ვებ-გვერდის (www.ssa.gov.ge), სააგენტოს ფეისბუქ-გვერდის და სხვა სოციალური ქსელის ანგარიშების მუდმივი მართვა და განახლება (გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება);

თ) სააგენტოს შესახებ მედია საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის მუდმივი მონიტორინგი;

ი) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, დონორებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა, სააგენტოს მიერ მოსახლეობის მომსახურების ხარისხის ამაღლებისა და სერვისების დახვეწის, ასევე, ინფორმაციის გაცვლისა და ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით;

კ) დირექტორის თათბირების, სამუშაო შეხვედრების, კომისიის სხდომების ორგანიზება,

ლ) დაქვემდებარებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების საკონსულტაციო-მეთოდური დახმარება და კოორდინაცია;

მ) განიხილავს და ამზადებს პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე

ნ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის და აპარატის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

2. საზოგადოებრივი მისაღების (სამმართველო) ფუნქციებია:

ა) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მათი შესაბამისი ინფორმირება და კონსულტირება სააგენტოს კომპეტენციაში შემავალი სახელმწიფო მომსახურებების თაობაზე;

ბ) სააგენტოს მომსახურების მიწოდების ხარისხის ამაღლების მიზნით, მომსახურების გაწევის საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების/რეკომენდაციების შემუშავება და მათი რეალიზაციის ინიცირება;

გ) ფიზიკური პირებისათვის სააგენტოში დაცული ინფორმაციის/მონაცემების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა მოქმედი წესების/ნორმების შესაბამისად;

დ) მოსახლეობის წერილობითი მომართვების შესაბამისად, წერილობითი ინფორმაციის გაცემა;

ე) საშვის დაშვების რეჟიმისა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებში მოქალაქეთა მისაღების კოორდინაცია, მისაღების თანამშრომელთა ეფექტიანი მუშაობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, რეგულარული ინსტრუქტირება და კონსულტირება;

ზ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის და აპარატის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 8. დირექტორის აპარატის (დეპარტამენტი) უფლებამოსილებები

დირექტორის აპარატი (დეპარტამენტი) უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს ნებისმიერი სრულყოფილი და ტერიტორიული ერთეულებიდან აპარატის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორს განსახილველად წარუდგინოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხების გადაჭრის წინადადებები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს დირექტორის მიერ აპარატისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი III. კონტროლის დეპარტამენტი

მუხლი 9. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

კონტროლის დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმება;

ბ) სააგენტოს დასაქმებულთა მხრიდან კანონმდებლობის დარღვევის, ასევე, სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული, კერძო და საჯარო ინტერესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, მათი გამომწვევი მიზეზების შესწავლა, მსგავსი შემთხვევების პრევენციის მიზნით, წინადადებების (რეკომენდაციების) მომზადება/წარდგენა სააგენტოს დირექტორისათვის ან/და კურატორისათვის;

გ) სააგენტოს მიერ ორგანიზებულ შესაბამის სამუშაო შეხვედრებში, კონფერენციებში და სწავლების პროცესში მონაწილეობა;

დ) დაკისრებული ფუნქციების შესრულების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებთან, ცენტრალურ და ადგილობრივ საჯარო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა;

ე) სააგენტოს დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის ან/და კურატორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით კონტროლის დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

ა) საარსებო (ფულადი) შემწეობის დანიშვნა-ცვლილებების კანონიერების კონტროლის სამმართველო;

ბ) მეურვეობა-მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების კონტროლის სამმართველო;

გ) სახელმწიფო გასაცემლების დანიშვნა-ცვლილების მართლზომიერებისა და ფინანსური კონტროლის სამმართველო;

დ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების კონტროლის სამმართველო.

მუხლი 11. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. სააგენტოს დებულებით და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, საარსებო (ფულადი) შემწეობის დანიშვნა-ცვლილებების კანონიერების კონტროლის სამმართველო:

ა) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ, „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ რეგისტრირებული ოჯახების სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობისა და ფულადი სოციალური დახმარების საარსებო შემწეობის დანიშვნა-ცვლილებების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილებების შერჩევით შემოწმებას;

ბ) განიხილავს და ამზადებს პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სამუშაო გეგმ(ებ)ისა და ანგარიშ(ებ)ის შედგენაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს და წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

ე) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს სააგენტოს დირექტორის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

ვ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებას უზრუნველყოფს სამმართველოში დასაქმებული პირების, აგრეთვე, სააგენტოს სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრების და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალის მთავარი სპეციალისტების (მონიტორები) მეშვეობით;

ზ) ტერიტორიულ ერთეულებში დასაქმებული მთავარი სპეციალისტების (მონიტორები) ანგარიშვალდებული არიან კონტროლის დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი მოადგილის, აგრეთვე, საარსებო (ფულადი) შემწეობის დანიშვნა-ცვლილებების კონტროლის სამმართველოს უფროსის წინაშე.

2. სააგენტოს დებულებით და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, მეურვეობა-მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების კონტროლის სამმართველო:

ა) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ:

ა.ა) შვილად აყვანის, მინდობით აღზრდის, მზრუნველობამოკლებულ ბავშვთა მიტოვების პრევენციისა და დეისტიტუციონალიზაციის, აგრეთვე მეურვეობისა და მზრუნველობის ორგანოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროცედურების განხორციელების ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმებას;

ა.ბ) დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმებას;

ბ) სპეციალიზებულ დაწესებულებებში, შესაბამისი ვაუჩერის მქონე ბენეფიციართა დასწრების აღრიცხვიანობის შერჩევით შემოწმებას;

გ) განიხილავს და ამზადებს პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე;

დ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სამუშაო გეგმ(ებ)ისა და ანგარიშ(ებ)ის შედგენაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს და წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

ვ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს სააგენტოს დირექტორის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. სააგენტოს დებულებით და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, სახელმწიფო გასაცემლების დანიშვნა-ცვლილების მართლზომიერებისა და ფინანსური კონტროლის სამმართველო:

ა) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ:

ა.ა) სახელმწიფო პენსიის, სახელმწიფო კომპენსაციის, საყოფაცხოვრებო სუბსიდიის და სოციალური პაკეტის – „სახელმწიფო გასაცემლების“ დანიშვნა-ცვლილებების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილებების შერჩევით შემოწმებას;

ა.ბ) ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების დანიშვნა-გაცემის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილებების შერჩევით შემოწმებას;

ა.გ) ფულადი გასაცემლების საბანკო მომსახურების ხელშეკრულებებით და ინსტრუქციებით განსაზღვრული პირობების შესრულების კუთხით გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმებას;

ა.დ) დასაქმების სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის განხორციელების ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმებას;

ა.ე) მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების, ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი ინვენტარის ექსპლუატაციის და მათი ექსპლუატაციისთვის საჭირო ფასეულობების აღრიცხვის შერჩევით შემოწმებას;

ბ) განიხილავს და ამზადებს პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სამუშაო გეგმ(ებ)ისა და ანგარიშ(ებ)ის შედგენაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს და წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

ე) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს სააგენტოს დირექტორის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

4. სააგენტოს დებულებით და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, შესაბამისი კანონმდებლობით განსაზღვრული კომპეტენციის გათვალისწინებით, ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების კონტროლის სამმართველო:

ა) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ:

ა.ა) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმებას;

ა.ბ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შერჩევით შემოწმებას;

ბ) განიხილავს და ამზადებს პასუხს შემოსულ კორესპონდენციაზე;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სამუშაო გეგმ(ებ)ისა და ანგარიშ(ებ)ის შედგენაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს და წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

ე) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს სააგენტოს დირექტორის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 12. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტი სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ გაწეული საქმიანობის შესწავლას ახორციელებს როგორც გეგმიური, ასევე არაგეგმიური შემოწმების პრინციპით.

2. გეგმიური შემოწმება ხორციელდება სააგენტოს დირექტორთან ან/და კურატორთან შეთანხმებული, წინასწარ დამტკიცებული პროგრამის მიხედვით.

3. არაგეგმიური შემოწმება ხორციელდება:

ა) სააგენტოს დირექტორის ან/და კურატორის დავალებით;

ბ) სააგენტოს დირექტორთან ან/და კურატორთან შეთანხმებით, სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული/აღმოჩენილი ინფორმაციის საფუძველზე.

4. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორს ან/და კურატორს წარუდგინოს როგორც დეპარტამენტის საქმიანობასთან, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მუშაობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) მოითხოვოს ინფორმაცია დირექტორის ბრძანებების, დავალებების, მითითებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;

დ) შეისწავლოს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენცია და მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება;

ე) შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დარღვევა-ნაკლოვანებების პრევენციის მიზნით, სააგენტოს დირექტორს ან/და კურატორს წარუდგინოს წინადადებები;

ვ) შემოწმების შედეგების მიხედვით, სააგენტოს დირექტორის ან/და კურატორის წინაშე დააყენოს საკითხი სააგენტოს სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში დასაქმებულთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან/და წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ;

ზ) განახორციელოს სააგენტოს დირექტორის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IV. იურიდიული დეპარტამენტი

მუხლი 13. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობით წარმართვის ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობებში და სასამართლოში;

მუხლი 14. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) სასამართლო საქმეების წარმოების სამმართველო.

მუხლი 15. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის კანონშესაბამისობის ხელშეწყობა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ფუნქციების რეალიზაციისას წამოჭრილი სადავო საკითხების სამართლებრივ გადაწყვეტასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში და ხელმძღვანელობის დავალებით, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ან სააგენტოს სახელით გასაფორმებელი ადმინისტრაციული გარიგებების (შეთანხმებები, მემორანდუმები, ხელშეკრულებები და ა.შ.) პროექტების მომზადება, ან პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ან ადმინისტრაციული გარიგებების ექსპერტიზა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, დაინტერესებულ პირთა განცხადებების, წერილების და ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და მათზე გადაწყვეტილებების (პასუხების) პროექტების მომზადება;

ე) მოთხოვნისამებრ, სამმართველოს საქმიანობის შესახებ ანგარიშის შედგენა და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა; დეპარტამენტის სამუშაო გეგმის და საერთო დავალებების შესრულებაში მონაწილეობა;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისათვის სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო სიახლეების მიწოდება;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. სასამართლო საქმეების წარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სახელითა და დადგენილი წესით, სასამართლო წარმომადგენლობა სააგენტოს კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვის მიზნით;

ბ) სააგენტოს (ცენტრალური აპარატის, ან საჭიროების შემთხვევაში ტერიტორიული ერთეულის) საქმიანობასთან დაკავშირებული სადავო საკითხების სასამართლო წესით გადასაჭრელად, საქმის მასალების შესწავლა და სასამართლო წარმოებისათვის მომზადება;

გ) სააგენტოს (ცენტრალური აპარატის, ან საჭიროების შემთხვევაში ტერიტორიული ერთეულის) სახელით სასარჩელო განცხადებების, შესაგებლების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრების მომზადება, საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა საპროცესო მოქმედების შესრულება;

დ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის, მოთხოვნის შესაბამისად, სასამართლო წარმომადგენლობაზე კონსულტაციების გაწევა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში შემოსული კორესპოდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ვ) დეპარტამენტის ყოველწლიური სამუშაო გეგმისა და ანგარიშების შედგენაში მონაწილეობა;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 16. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს ნებისმიერი სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხების გადაჭრის წინადადებები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი V. სოციალური დახმარებების ადმინისტრირების დეპარტამენტი

მუხლი 17. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

სოციალური დახმარებების ადმინისტრირების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მეშვეობით, ფულადი სოციალური დახმარების (შემდგომში - საარსებო შემწეობა) ანაზღაურება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ფულადი სოციალური დახმარება – საარსებო შემწეობის სფეროში სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მუშაობის ერთიანი პრაქტიკის დამკვიდრება;

გ) მოქალაქეთა სოციალური დაცვის ღონისძიებების გაუმჯობესების მიზნით, ფულადი სოციალური დახმარების (საარსებო შემწეობა) მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბენეფიციარებისათვის არასწორად ჩარიცხული თანხების საბიუჯეტო ანგარიშზე აღდგენის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ე) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზის ფორმირებაში პრაქტიკული და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ვ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული ინფორმაციის საფუძველზე, „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამით“ გათვალისწინებული ფულადი დახმარების ანაზღაურება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის“ მოთხოვნათა გათვალისწინებით, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მუშაობის ერთიანი პრაქტიკის დამკვიდრება;

თ) „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის“ მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) „სოციალური დახმარების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2006 წლის 28 ივლისის N145 დადგენილების შესაბამისად, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტროდან მოწოდებული მონაცემების საფუძველზე დევნილთა, ასევე ლტოლვილისა და ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირთათვის განსაზღვრული ყოველთვიური შემწეობის ანაზღაურება.

მუხლი 18. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით სოციალური დახმარების ადმინისტრირების დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

- ა) სოციალური დახმარების სამმართველო;
- ბ) სოციალური პროგრამების ადმინისტრირების სამმართველო.

მუხლი 19. დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების ფუნქციები

1. სოციალური დახმარების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

ა) ფულადი სოციალური დახმარების („საარსებო შემწეობა“) სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებული წერილებისა და განცხადებების განხილვას და შესაბამისი პასუხების მომზადებას;

ბ) ოჯახის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის განმეორებით შესწავლა-გადამოწმებაზე გადაწყვეტილების მიღებას, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ტერიტორიული ერთეულების წერილობით კონსულტირებას დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრირებად საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) მოქალაქეთა მიღებას და კონსულტაციის გაწევას დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრირებად საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, ტერიტორიული ერთეულებისათვის სწავლება/ტრენინგების პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

ვ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

2. სოციალური პროგრამების ადმინისტრირების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროსა და სააგენტოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მიერ მოწოდებული მონაცემების საფუძველზე, ფულადი სოციალური დახმარების „საარსებო შემწეობის“ მიმღებთა პირად ანგარიშებზე თანხის განსათავსებლად საჭირო ინფორმაციის სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტის ანგარიშზე დასაბრუნებელი ფულადი სოციალური დახმარების „საარსებო შემწეობის“ თანხის შესახებ მონაცემების მომზადებას;

გ) „სოციალური დახმარების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2006 წლის 28 ივლისის N145 დადგენილების შესაბამისად, დევნილთა, ასევე ლტოლვილისა და ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირთათვის ყოველთვიური შემწეობის გადარიცხვის ორგანიზებას;

დ) „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამით“ გათვალისწინებული ფულადი დახმარების მიმღებთა პირად ანგარიშებზე თანხის განსათავსებლად სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული საჭირო მონაცემების სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ე) სააგენტოს დირექტორის ან კურატორი დირექტორის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) დავალების შემთხვევაში, ტერიტორიული ერთეულების მიერ ფულადი სოციალური დახმარების „საარსებო შემწეობის“ დანიშვნის, შეჩერების, შეწყვეტისა და აღდგენის საკითხებთან დაკავშირებით შესრულებული სამუშაოს ანალიზს;

ვ) მონაცემთა ერთიან ბაზაში განთავსებულ ინფორმაციასთან დაკავშირებით ტერიტორიული ერთეულებისათვის კონსულტაციის გაწევას;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ტერიტორიული ერთეულებისათვის სწავლება/ტრენინგების პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

თ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.“.

მუხლი 20. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

სოციალური დახმარებების ადმინისტრირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ, კურატორი დირექტორის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი VI. სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტი

მუხლი 21. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მეშვეობით, სახელმწიფო გასაცემლების (სახელმწიფო პენსია, სახელმწიფო კომპენსაცია, სოციალური პაკეტი, საყოფაცხოვრებო სუბსიდია, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება (დახმარება), რეინტეგრაციის შემწეობა; შვილობილად აყვანის (მინდობით აღზრდის) ანაზღაურება, სრულწლოვანზე ოჯახური მზრუნველობის ანაზღაურების, „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების“ მიზნით დასაფინანსებელი დახმარება) დანიშვნა-ცვლილებისა და დარიცხვის სამუშაოთა დოკუმენტური და ელექტრონული საქმისწარმოების ორგანიზება და მართვა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო გასაცემლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების საფუძველზე, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მუშაობის ერთიანი პრაქტიკის დამკვიდრება;

გ) მოქალაქეთა სოციალური დაცვის ღონისძიებების გაუმჯობესების მიზნით, სააგენტოს ადმინისტრირების სფეროს მიკუთვნებულ სახელმწიფო გასაცემლების მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების მომზადებაში, საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობის მიღება;

დ) ცენტრალიზებული წესით სახელმწიფო გასაცემლების ავტომატიზებულ აღრიცხვასთან დაკავშირებით, ღონისძიებათა დაგეგმვა, პროექტირება, მეთოდური უზრუნველყოფა და მართვა;

ე) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, სახელმწიფო გასაცემლების მიმღებ ბენეფიციართა მონაცემების ერთიანი ბაზის შექმნა/განახლება და მისი დამუშავება, გასაცემლების მიმღებთა რიცხოვნობის და/ან მათზე რიცხული თანხების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მოსამზადებლად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბენეფიციარებისათვის არასწორად ჩარიცხული თანხების საბიუჯეტო ანგარიშზე აღდგენის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას, პრაქტიკული და მეთოდური დახმარების გაწევა.

მუხლი 22. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

- ა) საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველო;
- ბ) საინფორმაციო სისტემების ადმინისტრირების სამმართველო;
- გ) საინფორმაციო სისტემების ტესტირების, დანერგვის და კონსულტაციების სამმართველო.

მუხლი 23. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. საპენსიო უზრუნველყოფის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:

ა) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების მეშვეობით, სახელმწიფო გასაცემლების (სახელმწიფო პენსია, სახელმწიფო კომპენსაცია, სოციალური პაკეტი, საყოფაცხოვრებო სუბსიდია, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება (დახმარება), რეინტეგრაციის შემწეობა, შვილობილად აყვანის (მინდობით აღზრდის) ანაზღაურება, სრულწლოვანზე ოჯახური მზრუნველობის ანაზღაურების, „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების“ მიზნით დასაფინანსებელი დახმარება) დანიშვნა-ცვლილებისა და/ან დარიცხვის სამუშაოთა დოკუმენტური და ელექტრონული საქმისწარმოების ორგანიზებას და მართვას;

ბ) მოსახლეობის სახელმწიფო გასაცემლებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ტექნიკური პროცესის (დანიშვნა-ცვლილება-დარიცხვა) თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოსაყვანად, წინადადებების მომზადებას;

გ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის საკონსულტაციო, პრაქტიკული და მეთოდური დახმარების გაწევას;

დ) სახელმწიფო გასაცემლების დასაფინანსებლად, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებიდან ყოველთვიურად წარმოდგენილი მონაცემების (ბაზა, განაცხადი) მიღება/დამუშავებას;

ე) წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვასა და პასუხების პროექტ(ებ)ის მომზადებას;

ვ) გამონაკლის შემთხვევებში, მოქალაქეთა მიღებას და მათთვის კონსულტაციის გაწევას;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას.

2. საინფორმაციო სისტემების ადმინისტრირების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:

ა) სახელმწიფო პენსიის, სახელმწიფო კომპენსაციის, სოციალური პაკეტის, საყოფაცხოვრებო სუბსიდიის, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების (დახმარება), რეინტეგრაციის შემწეობის, შვილობილად აყვანის (მინდობით აღზრდის) ანაზღაურების, სრულწლოვანზე ოჯახური მზრუნველობის ანაზღაურების, „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების“ საინფორმაციო სისტემების ადმინისტრირებას;

ბ) სახელმწიფო გასაცემლების მარეგულირებელ საკანონმდებლო/ნორმატიულ აქტებში შეტანილი ცვლილებების ასახვას პროგრამულ უზრუნველყოფებში;

გ) სისტემების მუშაობის ანალიტიკას;

დ) ვალიდაციების წესების ზედამხედველობასა და ცვლილებების მომზადებას;

ე) სისტემების კონფიგურაციის მართვას და მომხმარებელთა წვდომის დონეების განსაზღვრას;

ვ) საინფორმაციო ბაზების მომზადებას შიდა და გარე მომხმარებლებისათვის;

ზ) შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული ინფორმაციის სახელმწიფო გასაცემლის მიმღებთა ერთიან ბაზასთან შედარებას და შემდგომი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციის სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის გადაცემას;

თ) სახელმწიფო გასაცემლების დასაფინანსებლად, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებიდან ყოველთვიურად წარმოდგენილი მონაცემების (ბაზა, განაცხადი) მიღება/დამუშავებას;

ი) სახელმწიფო გასაცემლების დასაფინანსებლად, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებიდან ყოველთვიურად წარმოდგენილი მონაცემების (ბაზა, განაცხადი) საფუძველზე გადასარიცხი თანხების ნაერთი რეესტრების სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

კ) სახელმწიფო გასაცემლების მიმღებთა პირად ანგარიშებზე თანხის განსათავსებლად მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში გასაგზავნი საჭირო მონაცემების (ელექტრონული ბაზების) სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ლ) უკანდაბრუნებული და დასაბრუნებელი თანხების შესახებ ტერიტორიულ ერთეულებსა და მომსახურე საბანკო დაწესებულებას შორის ინფორმაციის მიმოცვლის უზრუნველყოფას;

მ) ტერიტორიული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მონაცემების (ელექტრონულ ფორმატში) საფუძველზე, ერთიანი ცენტრალური ბაზის ყოველთვიურ განახლებას;

ნ) მონაცემთა ერთიან ბაზაში, იდენტური მონაცემების მქონე პირთა გამოვლენასა და შემდგომი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციის სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის გადაცემას;

ო) საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის საკონსულტაციო, პრაქტიკული და მეთოდური დახმარების გაწევას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვას და პასუხების პროექტ(ებ)ის მომზადებას;

ჟ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას.

3. საინფორმაციო სისტემების ტესტირების, დანერგვის და კონსულტაციების სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს:

ა) სახელმწიფო პენსიის, სახელმწიფო კომპენსაციის, სოციალური პაკეტის, საყოფაცხოვრებო სუბსიდიის, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების (დახმარება), რეინტეგრაციის შემწეობის, შვილობილად აყვანის (მინდობით აღზრდის) ანაზღაურების, სრულწლოვანზე ოჯახური მზრუნველობის ანაზღაურების, „შრომითი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ვნების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების“ საინფორმაციო სისტემებში:

ა.ა) შეტანილი ცვლილებების ტესტირებას;

ა.ბ) ცვლილებების დანერგვას;

ბ) მომხმარებლის მოთხოვნათა სერვისების უზრუნველყოფას, მონაცემთა ბაზებიდან ბიზნეს -პროცესებისათვის საჭირო ინფორმაციების ამოღებას.

გ) სისტემასთან მუშაობის საკონსულტაციო სამუშაოების ჩატარების უზრუნველყოფას;

დ) სწავლებების ჩატარებას სისტემის მომხმარებლებისათვის;

ე) სახელმწიფო გასაცემლების ბაზით სარგებლობის მეთოდოლოგიურ უზრუნველყოფას;

ვ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის საკონსულტაციო, პრაქტიკული და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ზ) სახელმწიფო გასაცემლების დასაფინანსებლად, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებიდან ყოველთვიურად წარმოდგენილი მონაცემების (ბაზა, განაცხადი) მიღება/დამუშავებას;

თ) სახელმწიფო გასაცემლების დასაფინანსებლად, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებიდან ყოველთვიურად წარმოდგენილი მონაცემების (ბაზა, განაცხადი) საფუძველზე გადასარიცხი თანხების ნაერთი რეესტრების სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ი) სახელმწიფო გასაცემლების მიმღებთა პირად ანგარიშებზე თანხის განსათავსებლად მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში გასაგზავნი საჭირო მონაცემების (ელექტრონული ბაზების) სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

კ) უკანდაბრუნებული და დასაბრუნებელი თანხების შესახებ ტერიტორიულ ერთეულებსა და მომსახურე საბანკო დაწესებულებას შორის ინფორმაციის მიმოცვლის უზრუნველყოფას;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვასა და პასუხების პროექტ(ებ)ის მომზადებას;

მ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, კურატორის დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 24. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

სახელმწიფო გასაცემლების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ, კურატორის თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი VII. მეურვეობა-მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების დეპარტამენტი

მუხლი 25. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

მეურვეობა მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სოციალური რეაბილიტაციისა და ბავშვზე ზრუნვის სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის რეალიზაცია, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობი მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სოციალური რეაბილიტაციისა და ბავშვზე ზრუნვის სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის უფლებრივი საკითხების კუთხით სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) მეურვეობისა და მზრუნველობის ცენტრალური ორგანოს ფუნქციების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ბავშვზე და/ან ოჯახებში მომხდარი ძალადობის და მიუსაფარ ბავშვთა შემთხვევების რეაგირებაზე კოორდინაცია.

მუხლი 26. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით მეურვეობა მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

ა) სოციალური პროგრამების სამმართველო;

ბ) მეურვეობისა და მზრუნველობის სამმართველო.

გ) ბავშვთა და ოჯახში ძალადობის ადმინისტრირების სამმართველო.

მუხლი 27. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. სოციალური პროგრამების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობი მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში შესაბამისი სოციალური პროგრამ(ებ)ის ადმინისტრირება და კოორდინაცია სააგენტოს სხვა სრულყოფილ და ტერიტორიულ ერთეულებთან ერთად;

ბ) სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის კონსულტაციების და მეთოდური ხელმძღვანელობის გაწევა, კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური სახელმძღვანელოებისა და ინსტრუქციების შემუშავება ან მათ შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) შესაბამის სახელმწიფო პროგრამასთან დაკავშირებით განსახორციელებელ შესყიდვების პროცედურებში მონაწილეობის მიღება, უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში მომსახურების მიმღებ ბენეფიციართა რეესტრის წარმოება, სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანგარიშების მომზადება;

ე) სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში მომსახურების მომწოდებელ რეგისტრირებულ ორგანიზაციათა და მათ მიერ მომსახურებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის აღრიცხვა და ამ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ვ) ტერიტორიული ერთეულების მიერ სააგენტოს ხელმძღვანელობის დავალებების ოპერატიული შესრულების ზედამხედველობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სააგენტოში დაგეგმილ სწავლების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხების პროექტ(ებ)ის მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სოციალურ საკითხებთან დაკავშირებით, ურთიერთობები ადგილობრივ და საერთაშორისო არასამთავრობო და დონორ ორგანიზაციებთან;

კ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. მეურვეობისა და მზრუნველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ბავშვის შვილად აყვანასა და გაშვილებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინაცია;

ბ) გასაშვილებელ ბავშვთა და შვილად აყვანის მსურველთა ცენტრალური საინფორმაციო ბანკის წარმოება;

გ) საერთაშორისო გაშვილების პროცესის წარმართვა;

დ) მეურვეობისა და მზრუნველობის ცენტრალური ორგანოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

ე) მეურვეობისა და მზრუნველობის ადგილობრივი ორგანოების ფუნქციონირების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ვ) მეურვის, მზრუნველისა და მხარდამჭერის საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესის კოორდინაცია;

ზ) დეინსტიტუციონალიზაციის პროცესში ორგანიზება და კოორდინაცია, მოქმედი კანონმდებლობით სააგენტოსათვის მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

თ) ბავშვთა სახლებში მყოფი ბავშვების შეფასების პროცესის დაგეგმვა და მიღებული შედეგების მიხედვით ანგარიშის მომზადება;

ი) მინდობით აღზრდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება, კოორდინაცია;

კ) არასრულწლოვანთა რეინტეგრაციისა და პრევენციის სახელმწიფო დახმარების გამოყოფასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინაცია;

ლ) სრულწლოვანზე ოჯახური მზრუნველობის ანაზღაურების საკითხებთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება და კოორდინაცია;

მ) სტანდარტების არარსებობის შემთხვევაში, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის სახელმძღვანელოდ, შესაბამისი მეთოდური სახელმძღვანელოებისა და ინსტრუქციების შემუშავება ან მათ შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბავშვზე ზრუნვის საკითხებთან დაკავშირებით, ურთიერთობები ადგილობრივ და საერთაშორისო არასამთავრობო და დონორ ორგანიზაციებთან;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხების პროექტ(ებ)ის მომზადება;

პ) შვილად აყვანის საიდუმლოებისა და ბიოლოგიური მშობლების მოძიების შესახებ საქმეების წარმოება;

ჟ) საზღვარგარეთ მყოფი არასრულწლოვანი, მზრუნველობამოკლებული ბავშვის საქართველოში ჩამოყვანის ორგანიზება;

რ) უფროსი სოციალური მუშაკების პროფესიული ზედამხედველობა და საქმიანობის შეფასება

ს) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. ბავშვთა და ოჯახში ძალადობის ადმინისტრირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ბავშვთა და ოჯახში ძალადობის გამოვლენისა და აღკვეთის შესაბამისი ადმინისტრირება და კოორდინაცია სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებთან ერთად;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბავშვთა და ოჯახში ძალადობისაგან დაცვის მიზნით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროების კოორდინირებულად მუშაობის წესის, ბავშვზე და ოჯახში ძალადობის შემთხვევაში, ეფექტური და სწრაფი რეაგირების მექანიზმების, ურთიერთობების განსაზღვრა, რომელიც დაკავშირებულია ბავშვთა და ოჯახის დაცვასთან;

გ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დამტკიცებული სახელმწიფო პროგრამით გათვალისწინებული მიუსაფარ ბავშვთა თავშესაფრით უზრუნველყოფის ქვეპროგრამას დაქვემდებარებული საკითხების ადმინისტრირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბავშვთა და/ან ოჯახში ძალადობის და მიუსაფარ ბავშვთა საკითხებთან დაკავშირებით, ურთიერთობები ადგილობრივ და საერთაშორისო არასამთავრობო და დონორ ორგანიზაციებთან;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, რეესტრის წარმოება, სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანგარიშების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხების (პროექტების) მომზადება;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 28. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

მეურვეობა მზრუნველობისა და სოციალური პროგრამების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ ან კურატორის თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი VIII. საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის მართვის დეპარტამენტი

მუხლი 29. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის მართვის დეპარტამენტის მიზნებსა და ამოცანებს წარმოადგენს საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ადმინისტრირება, მართვა და მონიტორინგი, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 29. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

- ა) პირველადი დოკუმენტაციის მართვის სამმართველო;
- ბ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო;
- გ) შესრულებული სამუშაოს მართვის სამმართველო;
- დ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;
- ე) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მონიტორინგის სამმართველო.

მუხლი 30. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. პირველადი დოკუმენტაციის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის პირველადი დოკუმენტაციის მართვა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის პირველადი დოკუმენტაციის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულების მეთოდური მითითებების მომზადება;

გ) მოსარგებლეთა სწრაფი, ეფექტური, თავაზიანი მომსახურება და მათი ინფორმირება პროგრამის ფარგლებში სამართლებრივი აქტ(ებ)ით განსაზღვრული პირველადი დოკუმენტაციის წარმოდგენის წესების, განხილვის ვადებისა და პროგრამაში მონაწილე სამედიცინო დაწესებულებების შესახებ. საჭიროების შემთხვევაში, გადამისამართება კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) შემოსული გეგმურ ქირურგიულ ჰოსპიტალიზაციასა და ონკოლოგიურ პაციენტთა არაქირურგიულ მკურნალობასთან დაკავშირებული სამედიცინო დოკუმენტაციის განაცხადების ელექტრონულ ფორმატში ასახვა და გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის შესაბამის სტრუქტურულ და/ან ტერიტორიულ ერთეულ(ებ)ში;

ე) შემოსული, საკეისრო კვეთასთან დაკავშირებული სამედიცინო დოკუმენტაციის განაცხადების ელექტრონულ ფორმატში ასახვა, განხილვა და დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

ვ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, ხარვეზების იდენტიფიცირება და აღმოფხვრა, მომსახურების გამართულობის, უწყვეტობისა და ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამმართველოში შემოსული გეგმურ ქირურგიულ ჰოსპიტალიზაციასა და ონკოლოგიურ პაციენტთა არაქირურგიულ მკურნალობასთან დაკავშირებული სამედიცინო დოკუმენტაციის განხილვა და დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

ბ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ორგანიზაციული საკითხების ადმინისტრირება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულების მეთოდური მითითებების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) მიმწოდებელთა ინფორმირება პროგრამის ადმინისტრირების წესების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, ფუნქციური დახმარების აღმოჩენა პროგრამის ადმინისტრირების სხვადასხვა ეტაპზე;

ე) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხ(ებ)ის მომზადება;

ვ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. შესრულებული სამუშაოს მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში შესრულებული სამუშაოს დამუშავება (როგოც გეგმური, ასევე ურგენტული შემთხვევების) და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხ(ებ)ის მომზადება;

გ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

4. საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის მიზნით პროგრამის ბიზნეს-ლოგიკასთან დაკავშირებული დავალებების დეტალური განმარტება, დროული მიწოდება და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ტესტირება;

ბ) პროგრამის მიმწოდებლად დარეგისტრირების მსურველი სამედიცინო დაწესებულებების (შემდგომში მიმწოდებელი) ინფორმირება, საჭიროების შემთხვევაში, განაცხადის შევსებაში დახმარების აღმოჩენა და დეპარტამენტში შემოსული განაცხადების კურირება;

გ) მიმწოდებელთა ინფორმირება პროგრამის ადმინისტრირების წესების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, ტექნიკური და ფუნქციური დახმარების აღმოჩენა პროგრამის ადმინისტრირების სხვადასხვა ეტაპზე;

დ) მიმწოდებელთა მიერ პროგრამის ფარგლებში შესრულებული სამუშაოს საანგარიშგებო დოკუმენტაციის ჩაბარება;

ე) პროგრამის მოსარგებლედ ცნობისათვის საჭირო სოციალური და ნებაყოფლობითი სადაზღვევო ბაზების სისწორის მუდმივი მონიტორინგი და უწყვეტი კომუნაკაციის უზრუნველყოფა ბაზების სისწორეზე პასუხისმგებელ სტრუქტურებთან;

ვ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზების რეგულარული დამუშავება, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება, მისი ანალიზი და პროგნოზი. მონაცემთა ბაზების სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავება;

ზ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულების მეთოდური მითითებების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, გასატარებელი ღონისძიებების, პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

ი) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხ(ებ)ის მომზადება;

კ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

5. საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შესამოწმებელი სამედიცინო შემთხვევების შერჩევა საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამაში მონაწილე მიმწოდებლის მიერ, სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით;

ბ) შერჩევითი შემოწმების განხორციელების მიზნით, შეტყობინების სისტემიდან შემოწმებისათვის საჭირო ინფორმაციის ამოღება და შერჩეული შემთხვევების განაწილება ინსპექტირებისათვის სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების ფარგლებში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მიმწოდებელთან პირადი ვიზიტი და ინსპექტირების განხორციელება გამსვლელი ინსპექტორის სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად;

დ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის მონიტორინგთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულების მეთოდური მითითებების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

ვ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 31. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის მართვის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ ან კურატორის თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) საყოველთაო ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის ეტაპების შესაბამისად, უზრუნველყოს სტრუქტურული და ფუნქციური ცვლილებების განხორციელება;

დ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი IX. ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტი

მუხლი 32. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტის მიზნებსა და ამოცანებს წარმოადგენს ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების ადმინისტრირება და მართვა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 33. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

- ა) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების სამმართველო;
- ბ) მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის სამმართველო;
- გ) C ჰეპატიტის მართვის სამმართველო.

მუხლი 34. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების სამმართველო:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების (გარდა მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის კომპონენტისა) მართვის განხორციელება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების ფარგლებში წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოს დამუშავება, გაწეული მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტების აღრიცხვა - დამუშავება, დაწესებულებებისათვის ასანაზღაურებელი თანხის ოდენობის განსაზღვრა.

გ) სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში ფინანსური დოკუმენტაციის დამუშავების წესებისა და სააღრიცხვო ფორმების შემუშავება.

დ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების (გარდა მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის კომპონენტისა) ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულების მეთოდური მითითებების მომზადება;

ე) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების მიხედვით სააგენტოს აჭარის ა/რ ფილიალისა და სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრებიდან წარმოდგენილი დაფინანსებას დაქვემდებარებული თანხების აღრიცხვა, მათთან მუდმივი კონტაქტი, ინფორმაციის გაცვლისა და მეთოდური მხარდაჭერის თვალსაზრისით;

ვ) ვაუჩერული პროგრამების ფარგლებში მატერიალიზებული ვაუჩერების/თანხმობის წერილების მომზადება/გაცემა/გაცემაზე მონიტორინგი ტერიტორიული ერთეულების დონეზე;

ზ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხ(ებ)ის მომზადება;

თ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების ადმინისტრირებასთან და დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებები, ინსტრუქციები, წესები და სხვ.) მომზადება ან ამ პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა.

ი) მოთხოვნის შემთხვევაში ფინანსური ანგარიშების/სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება, მისი ანალიზი და პროგნოზი.

კ) სახელმწიფო პროგრამების ერთიანი ელექტრონული სისტემის სრულყოფილი მუშაობის ზედამხედველობა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მხარდაჭერით. პროგრამის ბიზნეს-ლოგიკასთან დაკავშირებული დავალებების დეტალური განმარტება, მიწოდება და შესრულებული სამუშაოს ტესტირება;

ლ) მიმწოდებელთა ინფორმირება პროგრამის ადმინისტრირების წესების შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში, ტექნიკური და ფუნქციური დახმარების აღმოჩენა პროგრამის ადმინისტრირების სხვადასხვა ეტაპზე;

მ) სახელმწიფო პროგრამების (გარდა მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის კომპონენტისა) მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

ნ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის

მოადგილისა, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის სამართველო:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების (მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის კომპონენტების ფარგლებში) ანგარიშსწორებისა და მართვის განხორციელება, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების (მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის კომპონენტების ფარგლებში) ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულების მეთოდური მითითებების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) სახელმწიფო პროგრამის (მოსახლეობის სპეციფიკური მედიკამენტებით უზრუნველყოფის კომპონენტების ფარგლებში) მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

დ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხ(ებ)ის მომზადება;

ე) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. C ჰეპატიტის მართვის სამმართველო:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის (C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში) ანგარიშსწორებისა და მართვის განხორციელება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამის (C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში) ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და/ან ტერიტორიული ერთეულებისათვის მეთოდური მითითებების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) სახელმწიფო პროგრამის (C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში) მიმდინარეობის შესახებ ხელმძღვანელობის ინფორმირება, გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების წარდგენა;

დ) სამმართველოში ქალაქით და ელექტრონულად (მ.შ. „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემით“) შემოსული განცხადებების (თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად) განხილვა, დამუშავება, რეგისტრაცია (ელექტრონულად - „STOP C“) და შემდგომში პაციენტთა მკურნალობაში ჩართვის შესახებ „C ჰეპატიტის ელიმინაციის სახელმწიფო გეგმის გადაუდებელი/პირველი ეტაპის ღონისძიებების C ჰეპატიტის მკურნალობის ქვეკომპონენტში პაციენტთა ჩართვის უფლების განმსაზღვრელი კომისიისთვის“ (შემდგომში „კომისია“) წარდგენა;

ე) არასრულფასოვანი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, განმცხადებლისთვის წერილობითი შეტყობინების მომზადება („კომისიის“ მიერ რეკომენდირებული დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენის ან უარის არგუმენტაციით);

ვ) „კომისიის“ მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, პროგრამაში ჩართულ ბენეფიციართათვის თანხმობის წერილების და შესაბამისი სამმხრივი (განმახორციელებელი, სერვისის მიმწოდებელი, პაციენტი) ხელშეკრულებების მომზადება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში;

ზ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში არსებული დოკუმენტაციის აღრიცხვისა და შენახვის კონტროლი;

თ) C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის ბენეფიციართათვის C ჰეპატიტის სამკურნალო-ფარმაცევტული პროდუქტის შესაბამის სამედიცინო დაწესებულებებში მიწოდების (შენახვა, ბადრაგირება) უზრუნველყოფა ქ. თბილისსა და რეგიონებში;

ო) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 35. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ ან კურატორის თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი X. ეკონომიკური დეპარტამენტი

მუხლი 36. დეპარტამენტის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. ეკონომიკური დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა;

ბ) სააგენტოს ფინანსური და მატერიალური აქტივებისა და პასივების აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება და კონტროლი.

გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების ფორმებისა და დოკუმენტების მომზადება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია და ორგანიზება.

2. მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს შემოსავლებისა და ხარჯების საგეგმო პარამეტრების შემუშავება;

ბ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და შესაბამის უწყებებში წარდგენა, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა-ანგარიშგება, განხილვა და დამუშავება;

გ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციულ-ტექნიკური და სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

დ) დამტკიცებული საბიუჯეტო ასიგნებათა ანგარიშსწორების წარმოება და მიზნობრივად ხარჯვის ოპერატიული კონტროლი;

ე) ფულადი სახსრების მოძრაობის კონტროლი;

ვ) სააგენტოს შემოსავლებისა და ხარჯების შესახებ ინფორმაციის გამჭვირვალობისა და საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;

ზ) სააგენტოს მუშაობის პროცესში სხვადასხვა საფინანსო-ეკონომიკური საკითხების გადაწყვეტისათვის წინადადებების მომზადება;

თ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების მიხედვით, შესაბამის დაწესებულებასთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების ღირებულების ოდენობის განსაზღვრა;

ი) სააგენტოს უფლებამოსილების ფარგლებში განსახორციელებელი გადარიცხვებისათვის აუცილებელი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე, სახაზინო ვალდებულებებისა და საგადახდო დოკუმენტების ოპერატიულად მომზადება.

მუხლი 37. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

- ა) ფინანსური რესურსების მართვის და ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველო;
- ბ) სახელმწიფო პროგრამების ფინანსური ადმინისტრირების სამმართველო;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო.

მუხლი 38. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. ფინანსური რესურსების მართვისა და ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზება;
- ბ) ცენტრალურ აპარატსა და ტერიტორიულ ერთეულებში ხარჯთანუსხების შესრულების კონტროლი;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- დ) სააგენტოს სტრუქტურულ და შესაბამის ტერიტორიულ ერთეულებში დასაქმებულთა ხელფასების დარიცხვა;
- ე) ფულადი სახსრების მოძრაობის და სამსახურებრივი მივლინებების ხარჯების აღრიცხვა, ანგარიშსწორებათა ოპერატიულად ორგანიზება და ანგარიშვალდებული პირების მიხედვით ანგარიშსწორება;
- ვ) პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების დროულად და ხარისხიანად შედგენის კონტროლი;
- ზ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების შესწავლა და დოკუმენტური ასახვა;
- თ) ბუღალტრული დოკუმენტებისა და სხვა საბუთების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;
- ი) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების საკითხებთან დაკავშირებით, ტერიტორიული ერთეულებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა და სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, მათი საქმიანობის ზედამხედველობა/კონტროლი;
- კ) სააგენტოს ხარჯების საგეგმო პარამეტრების შემუშავება;
- ლ) შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით სააგენტოსათვის გამოყოფილი ხარჯების პარამეტრებიდან გამომდინარე, სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების ხარჯთა ნუსხის განსაზღვრა;
- მ) ხარჯების გეგმის ცვლილებების პროექტების მომზადება;
- ნ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ერთეულების ხარჯთა ნუსხის შესრულების ანალიზი;
- ო) სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;
- პ) სააგენტოს (თვის, კვარტლის, წლის) საფინანსო-ეკონომიკური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
- ჟ) სააგენტოს მიერ მისთვის გათვალისწინებული ასიგნებებიდან გასაწევი ხარჯების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი;
- რ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. სახელმწიფო პროგრამების ფინანსური ადმინისტრირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების პროვაიდერი დაწესებულებების მიერ შესრულებული სამუშაოს საფუძველზე, ვალდებულების დოკუმენტების შექმნისა და აღრიცხვის კოორდინაცია;

ბ) სახაზინო სამსახურში ვალდებულებების დარეგისტრირება და დადასტურება;

გ) სახელმწიფო პროგრამებით გადარიცხული თანხების აღრიცხვის წარმოება, ბიუჯეტით გათვალისწინებული გასაწევი ხარჯების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი და ანგარიშგების მომზადება;

დ) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების კვარტალური განწერის პროექტის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, გეგმებში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;

ე) ჯანდაცვის პროგრამების ფინანსური მართვის მოდულში ინფორმაციის შეტანა;

ვ) მოქმედ კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებიდან გამომდინარე, შესაბამისი პარამეტრების პროგნოზირებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) დაწესებულებებისათვის გასაგზავნი კორესპონდენციის მომზადება;

თ) სააგენტოს უფლებამოსილების ფარგლებში განსახორციელებელი გადარიცხვებისათვის აუცილებელი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე, სახაზინო ვალდებულებებისა და საგადახდო დოკუმენტების ოპერატიულად მომზადება;

ი) ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების მიხედვით, შესაბამის დაწესებულებასთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების ღირებულების ოდენობის განსაზღვრა;

კ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვების ორგანიზება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება და კორექტირება;

გ) წლის მანძილზე სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად, სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვის საშუალებების განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი, ელექტრონული ტენდერი და კონსოლიდირებული ტენდერი) და ყველა საჭირო ღონისძიების გატარება;

ე) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის დროული ატვირთვა შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ვ) წლის მანძილზე სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება და სააგენტოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

თ) სააგენტოსა და მიმწოდებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და სისტემაში ატვირთვა;

ი) ხელშეკრულებების მიმდინარეობის კონტროლი;

კ) ხელშეკრულების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიღება, მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება და სისტემაში ატვირთვა;

ლ) სააგენტოს დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 39. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

ეკონომიკური დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ ან დირექტორის კურატორი მოადგილის თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი XI. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

მუხლი 40. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოში საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოში ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების ორგანიზება კოორდინაცია და ხელშეწყობა;

გ) სააგენტოში საარქივო საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და ხელშეწყობა;

დ) სააგენტოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა, გარდა იმ საქმიანობისა, რომელიც განეკუთვნება სააგენტოს დირექტორის აპარატის (დეპარტამენტი) კომპეტენციას;

ე) სააგენტოს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საფუძველზე, სააგენტოს მიერ გაფორმებული ცალკეული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი, კონტრაქტორი მხარის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის და კომპეტენციის ფარგლებში, აგრეთვე, მასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

ვ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების შესაბამისი ამოცანების შესრულება.

მუხლი 41. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

ა) საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) ადამიანური რესურსების სამმართველო;

გ) არქივი (სამმართველო);

დ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 42. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია და აღრიცხვა;

ბ) რეგისტრირებული კორესპონდენციის განაწილება სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების და/ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის, მოვალეობათა და/ან ფუნქციათა განაწილების მიხედვით;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, კორესპონდენციის გამრავლება და რეზოლუციების შესაბამისად, ადრესატებისათვის გადაცემა;

დ) სააგენტოს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში მონაწილეობა დადგენილი წესით;

ე) სააგენტოდან გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავება და ადრესატთან დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს ტერიტორიული და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ორგანიზაციის მეთოდური დახმარების გაწევა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოდან გასაცემი იმ დოკუმენტების ასლების დამოწმება, რომლებიც მომზადებულია სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ი) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში მივლინებულ პირთა სამივლინებო მოწმობების დამოწმება;

კ) საფოსტო-საკურიერო მომსახურების შესახებ სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებებიდან გამომდინარე, აღნიშნული მომსახურების ურთიერთშედეგების აქტების გაფორმება, ანგარიშსწორების მიზნებისათვის;

ლ) სააგენტოს ვებ-გვერდზე პროქტიულად განთავსების მიზნით, სააგენტოში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა-გაცემის სტატისტიკური მონაცემების მომზადება, ყოველკვარტალურად;

მ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. ადამიანური რესურსების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) სააგენტოში ადამიანური (საკადრო) რესურსების მართვის თანამედროვე სისტემების დანერგვა და განხორციელება;

გ) სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიულ გადამზადებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და მასთან დაკავშირებით საჭირო ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) სააგენტოს სტრუქტურულ-ორგანიზაციული მოწყობისა და ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ე) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სააგენტოს დირექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ვ) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში მიღებული ბრძანებების (გარდა ორგანიზაციულისა) აღრიცხვისა და შენახვის უზრუნველყოფა;

ზ) სააგენტოს თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

თ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-წარმოება;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

კ) სააგენტოს თანამშრომელთა სამსახურში მიღების, მათი უფლებებისა და გარანტიების დაცვის, მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების, მოტივაციის, სამსახურებრივი დაწინაურებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის, ატესტაციის, მომზადებისა და გადამზადების საკითხებზე არსებული მდგომარეობის ანალიზის საფუძველზე, სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ლ) სააგენტოს დირექტორის ბრძანებების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, რომლებიც დაკავშირებულია სააგენტოსა და თანამშრომელთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის საკითხებსა და მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებაზე და უზრუნველყოფს მათ დანერგვას;

მ) სააგენტოდან გასაცემი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული იმ დოკუმენტების ასლების დამოწმება, რომლებიც მომზადებულია სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ო) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის

მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. არქივის (სამმართველო) ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საარქივო საქმისწარმოება, საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება, საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეთა უტილიზაციის პროცესის ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებიდან დოკუმენტების მიღება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად მოწესრიგებული სახით;

გ) არქივში მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვა და მათი დაცვა;

დ) სააგენტოს არქივის დოკუმენტების საცნობარო აპარატის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

ე) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის განხორციელება და დოკუმენტების შესანახად, საორგანიზაციო-მეთოდური ღონისძიებების გატარება;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისათვის დოკუმენტებზე მუშაობისას მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპოდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ი) დოკუმენტების მიღება-გაცემა, აღრიცხვა, შერჩევა და გამოყენება, აგრეთვე, სახელმწიფო შესანახად მომზადება და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;

კ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

4. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის ეფექტურობის გაზრდის მიზნით, ორგანიზაციულ საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების/რეკომენდაციების შემუშავება და მათი რეალიზაციის ინიცირება;

გ) დაინტერესებული პირებისგან, აგრეთვე საზღვარგარეთის ქვეყნებიდან სახელმწიფო გასაცემლების ადმინისტრირების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსულ საინფორმაციო მოთხოვნებზე რეაგირების უზრუნველყოფა, წერილების მომზადება და თარგმნა;

დ) დაინტერესებულ პირთა წერილობითი მომართვების შესაბამისად, ცნობების მომზადება სახელმწიფო გასაცემლების მიღება/არმიღების და „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში" რეგისტრაციის/რეგისტრაციის არარსებობის შესახებ;

ე) დაინტერესებული პირებისათვის სააგენტოში დაცული შესაბამისი ინფორმაციის/მონაცემების ხელმისაწვდომობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მოქმედი წესების შესაბამისად;

ვ) სააგენტოს ხელმძღვანელი პირების თათბირების (სხდომების) მომზადების, ჩატარების, განსახილველი საკითხების დაგეგმვისა და დღის წესრიგების ფორმირების ორგანიზება, თათბირებზე (სხდომებზე) დამსწრეთა შესაბამისი მასალებით უზრუნველყოფა და მათი მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის (ოქმები) წარმოება;

ზ) სააგენტოში წარმოებული დოკუმენტაციის კორექტირება/რედაქტირება და სააგენტოს ბეჭდური საინფორმაციო პროდუქტის მომზადება/რედაქტირება;

თ) სააგენტოს ელექტრონული ფოსტის მართვა:

თ.ა) სააგენტოს ელექტრონული ფოსტით შემოსული წერილებისა და განცხადებების მიღება, ფორმატის გადასინჯვა და ოპერატიული გადაცემა საქმისწარმოების სამმართველოსთვის, შემდგომი რეაგირების მიზნით;

თ.ბ) სააგენტოში მომზადებული წერილების, მოთხოვნისამებრ, შესაბამის ელექტრონულ მისამართზე გადაგზავნა, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

თ.გ) სააგენტოს ელექტრონული ფოსტით შემოსულ კითხვებთან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთა შემდგომი ინფორმირება, სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებიდან (დეპარტამენტები) გამოყოფილ საკონტაქტო პირებთან კონსულტირების საფუძველზე;

ი) დაქვემდებარებულ საკითხებზე სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების საკონსულტაციო მეთოდური დახმარება, კოორდინაცია და/ან ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მმართველობითი დოკუმენტების შესაბამისი მომზადება-გაფორმების ფორმალიზაციის კუთხით;

კ) სააგენტოს დირექტორის და დირექტორის მოადგილეების საკონტროლო დავალებათა შემსრულებლებამდე დაყვანა;

ლ) შესაბამისი დავალების საფუძველზე, სააგენტოს მიერ გასამართი სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა ან დაგეგმვაში მონაწილეობა, ასევე, ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება;

მ) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ შესაბამისი კრებსითი ანგარიშების/ინფორმაციის მომზადება ან/და მათ მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 43. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორს ან კურატორს წარუდგინოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ ადმინისტრაციული დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი XII. ლოჯისტიკის დეპარტამენტი

მუხლი 44. ლოჯისტიკის დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

ლოჯისტიკის დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში გაფორმებული სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა, შენახვა, ექსპლუატაცია და სხვა.

მუხლი 45. ლოჯისტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით ლოჯისტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურაშია სამეურნეო უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 46. ლოჯისტიკის დეპარტამენტის სამმართველოს ფუნქციები

სამეურნეო უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებისა და სხვა მატერიალურ ვასეულობათა მოვლა-შენახვა, ექსპლოატაცია;

ბ) სააგენტოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, მათი ტექნიკურად გამართვის, ავტოსათადარიგო ნაწილებით, საწვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) მატერიალურ ფასეულობათა და სამეურნეო უზრუნველყოფის სფეროში მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების პროექტების (მ.შ. ტექნიკური დავალებების) შედგენაში მონაწილეობა;

დ) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატსა და ტერიტორიულ ერთეულებში ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციის, სველი წერტილებისა და სალიფტე მეურნეობის გამართული, შეუფერხებელი და უსაფრთხო ექსპლოატაციის უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს უზრუნველყოფა მატერიალური ფასეულობებით, მათი აღრიცხვიანობა;

ვ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

ზ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატის ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის მოძრაობა-განთავსებაზე ზედამხედველობის განხორციელება, სასაწყობე მეურნეობის მართვა;

თ) სააგენტოს ავტომანქანების მიმაგრების, მათზე პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და ყოველთვიური საწვავის ლიმიტის დაწესების შესახებ ბრძანების მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილების შეტანა;

ი) სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულების ოფისებში დაზიანებული გათბობის სისტემის, წყლის სისტემის გამართვის და ელ.გაყვანილობის სარეაბილიტაციო სამუშაოების ჩატარება;

კ) სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრებში კვარტლის ლიმიტით განსაზღვრულ ფარგლებში საკანცელარიო ნივთების და კომპიუტერული ტექნიკის ჩატანის უზრუნველყოფა;

ლ) სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის 2012 წლის 2 ივლისის 04-406/ო ბრძანების “ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების მიღება – ჩაბარების, შენახვისა და გამოყენების ორგანიზაციულ – ტექნიკური პირობების დამტკიცების შესახებ” თანახმად დაბეჭდილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემა შესაბამისი მიღება – ჩაბარების აქტის საფუძველზე;

მ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების ოფისებში დაცვის სისტემების მონტაჟისა და მომსახურების უზრუნველყოფა და ინსპექტირება;

ნ) სააგენტოს მიერ ჩამოწერილი გამოსაყენებლად უვარგისი ქონების განადგურება დადგენილი წესის მიხედვით;

ო) სააგენტოს მატერიალური უზრუნველყოფის სფეროში მოთხოვნების აღრიცხვა და ინფორმაციის სახით ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

პ) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების არსებული სარეაბილიტაციო ოფისების და მოძიებული ფართების შეფასება საინჟინრო და არქიტექტურულ-დაგეგმარებითი თვალსაზრისით;

ჟ) საპროექტო/სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვისათვის ტექნიკური დავალების შედგენა და/ან მის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

რ) მონაწილეობის მიღება ტენდერში გამარჯვებულ საპროექტო/სამშენებლო ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების მომზადებაში;

ს) ტენდერში გამარჯვებული საპროექტო ორგანიზაციისთვის დასაპროექტებელი ობიექტების შესახებ შედგენილი დოკუმენტაციის ეტაპობრივად გადაცემის უზრუნველყოფა;

ტ) ზედამხედველობის განხორციელება კონტრაქტორი სამშენებლო/საპროექტო ორგანიზაციის მიერ წარმოებული სამუშაოების მიმდინარეობაზე, შესრულებული სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების ინსპექტირება;

უ) სამშენებლო/საპროექტო ორგანიზაციის მიერ შესრულებული სამუშაოს აღრიცხვა, შუალედური და საბოლოო, შესრულებული სამუშაოს ინსპექტირებისა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

ფ) იმ შენობათა მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება, სადაც განთავსებულია სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების ოფისები;

ქ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 47. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

ლოჯისტიკის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორის ან კურატორს წარუდგინოს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ ლოჯისტიკის დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი XIII. დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტი

მუხლი 48. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანებია:

ა) დასაქმების სფეროსა და შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის განვითარებაში სახელმწიფო პოლიტიკის გატარების უზრუნველყოფა;

ბ) დასაქმების სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება, ადმინისტრირება და მონიტორინგი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, „შრომის ბაზრის ინფორმაციების მართვის სისტემის“ (LMIMS) დაგეგმვა და პროექტირება, დანერგვისათვის საჭირო სამუშაოების კოორდინაცია, შემდგომი ადმინისტრირება და მის განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) „შრომის ბაზრის ინფორმაციების მართვის სისტემის“ (LMIMS) მონაცემთა დამუშავება, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) „შრომის ბაზრის ინფორმაციების მართვის სისტემის“ (LMIMS) დანერგვის პროცესში დაინტერესებულ სუბიექტებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შრომისა და დასაქმების სფეროს მიკუთვნებული კანონმდებლობისა და ნორმატიული აქტების და/ან მათში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, დასაქმების სფეროში მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და დასაქმების საკითხებთან დაკავშირებით, ადგილობრივ და საერთაშორისო ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

ი) დასაქმებისა და შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის განვითარების სფეროში დაინტერესებულ ადგილობრივ და საერთაშორისო სუბიექტებთან შეხვედრების ორგანიზება;

კ) დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;

ლ) დასაქმებისა და შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის განვითარების სფეროში, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, მონიტორინგი, ზედამხედველობა, საჭიროების შემთხვევაში, მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა.

მუხლი 49. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

ა) დასაქმების მამიებელთა აღრიცხვის სამმართველო (შრომის ბაზრის მართვის სისტემის LMIMS-ის ადმინისტრირების სამმართველო);

ბ) დასაქმების პროგრამების სამმართველო.

მუხლი 50. დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. დასაქმების მაძიებელთა აღრიცხვის სამმართველოს („შრომის ბაზრის მართვის სისტემის“ LMIMS-ის ადმინისტრირების სამმართველოს) ფუნქციებია:

- ა) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემის“ ადმინისტრირება;
- ბ) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემის“ მუშაობის დანერგვისათვის საჭირო სამუშაოების კოორდინაცია, შემდგომი ადმინისტრირება, განვითარებაში მონაწილეობა და და ამ მიმართულებით შესრულებული სამუშაოების ანალიზი;
- გ) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემაში „შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების მომზადება, მათი ტესტირება და დანერგვა;
- დ) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემის“ მონაცემთა დამუშავება და ანალიზი;
- ე) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემის“ ანალიზის საფუძველზე, ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემის“ მონაცემთა ბაზიდან დაინტერესებული პირებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;
- ზ) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემის“ კონფიგურაციის მართვა და წვდომის დონეების განსაზღვრა;
- თ) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემით“ სარგებლობისათვის ინსტრუქციებისა და ანოტაციების მომზადება;
- ი) „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემით“ სარგებლობისათვის შიდა და გარე მომხმარებლების სწავლების ორგანიზება;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში (ხელმძღვანელობის დავალებით ან სტრუქტურული თუ ტერიტორიული ერთეულების მოთხოვნით), „შრომის ბაზრის საინფორმაციო სისტემით“ სარგებლობისათვის ახალი მეთოდური და/ან საინსტრუქციო წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხის პროექტ(ებ)ის მომზადება;
- ნ) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

2. დასაქმების პროგრამების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დასაქმების სახელმწიფო პროგრამების განხორციელება და/ან ადმინისტრირება და/ან მონიტორინგი;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დასაქმების სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებისათვის რეკომენდაციების მომზადება და/ან მათ შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- გ) დასაქმების სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება, მათი მონიტორინგისა და/ან ადმინისტრირებისათვის საჭირო მეთოდური მითითებების შემუშავება;
- დ) დასაქმების სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის მიმდინარეობისა და განხორციელების შესახებ ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ე) დასაქმების სახელმწიფო პროგრამ(ებ)ის ხარისხიანი ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის განხორციელების მიზნით, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომელთა პერიოდული სწავლების ორგანიზება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხის პროექტ(ებ)ის მომზადება;
- თ) დასაქმების ფორუმების ორგანიზება;

ი) სააგენტოს დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 51. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტები;

ბ) სააგენტოს დირექტორს ან კურატორ დირექტორის მოადგილეს წარუდგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

თავი XIV. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

მუხლი 52. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ადმინისტრირების სფეროში შემავალი სოციალური, ჯანმრთელობის დაცვისა და დასაქმების პროგრამების ტექნიკური მუშაობისთვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავება/შექმნა;

ბ) თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და მოთხოვნისამებრ მათი დანერგვა;

გ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული მონაცემთა ბაზების მომზადება სტატისტიკური დამუშავებისათვის, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და მისი ანალიზი;

დ) სააგენტოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის, ასევე, ქსელური მოწყობილობების გამართული ფუნქციონირება;

ე) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული მონაცემთა ბაზების და პროგრამული პროდუქტის თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით ღონისძიებათა განხორციელება;

ვ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული პროგრამული უზრუნველყოფისა და მონაცემთა ბაზების გამართული მუშაობა;

ზ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული პროგრამული უზრუნველყოფისა და მონაცემთა ბაზების ტესტირება, ბიზნესპროცესების ტექნიკური მხარდაჭერა.

მუხლი 53. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დაკისრებული მიზნების და ამოცანების განხორციელების მიზნით, ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სტრუქტურაშია:

ა) სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველო;

ბ) პროგრამირების სამმართველო;

გ) ტესტირებისა და ბიზნეს პროცესების მართვის სამმართველო;

დ) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 54. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციები

1. სტატისტიკისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს შიდა სამართლებრივი აქტებისა და/ან ხელმძღვანელობის დავალების საფუძველზე „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ ცვლილებების შეტანის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

გ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული მონაცემთა ბაზების რეგულარული დამუშავება და პირველადი სიხშირული მონაცემების გენერირება;

დ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებულ მონაცემთა ბაზებში დაცული ინფორმაციის რეგულარული დამუშავება-ანალიზი, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და ამ ინფორმაციის შემდგომი გამოყენება სააგენტოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით (მ.შ. რეგულარული სტატისტიკური ინფორმაციის წარდგენა სააგენტოს ვებ-გვერდზე განთავსების მიზნით);

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მონაცემთა ბაზებში დაცული საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. პროგრამირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოსთვის საჭირო ელექტრონული სისტემების შემუშავება/დახვეწა, ტექნიკური მხარდაჭერა;

ბ) თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და მოთხოვნისამებრ დანერგვა;

გ) გარე მომხმარებლისათვის ელექტრონული სერვისების შექმნა და მიწოდება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ე) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. ტესტირებისა და ბიზნეს პროცესების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული მონაცემთა ბაზებისა და პროგრამული პროდუქტის ტესტირება, ხარვეზების არსებობის შემთხვევაში მათ აღმოსაფხვრელად წინადადებების შემუშავება;

ბ) სააგენტოში მიმდინარე ტექნიკური პროცესების ანალიზი და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

დ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

4. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრალურ აპარატსა და ტერიტორიულ ერთეულებში ლოკალური ქსელის (მ.შ. კავშირგაბმულობის) გამართვა, ადმინისტრირება, მისი მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესება; თანამედროვე ქსელური ტექნოლოგიების დანერგვა და ადმინისტრირება;

ბ) სააგენტოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის გაუმართაობის დიაგნოსტიკა და შესაძლებლობის ფარგლებში მათი რემონტი, ლოკალურ ქსელში პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) ინტერნეტ კავშირის უზრუნველყოფა, ადმინისტრირება და გლობალურ ქსელთან დაკავშირებული პრობლემების აღმოფხვრა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა, პასუხებისა და დასკვნების პროექტების მომზადება;

ვ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 55. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია, ახსნა-განმარტებითი მასალები და სხვა დოკუმენტები;

ბ) უშუალოდ ან დირექტორის კურატორი მოადგილის თანხმობით, სააგენტოს დირექციაში განსახილველად წარადგინოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა პრობლემური საკითხები;

გ) განახორციელოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის მიერ დეპარტამენტისათვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.