



ს ს ი პ

ვეთერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 244

01.08.2016წ.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის
სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 21 ივლისის №342 დადგენილებით დამტკიცებულ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დებულების“ მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტების შესაბამისად.

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულებები:

ა) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის მრჩველთა საბჭოს დებულება (დანართი №1);

ბ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (დანართი №2);

გ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება (დანართი №3);

დ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სოციალურ საკითხთა და სააღრიცხვო-ანალიტიკური დეპარტამენტის დებულება (დანართი №4);

ე) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულება (დანართი №5);

ვ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება (დანართი №6);

ზ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის რეგიონული მართვის დეპარტამენტის დებულება (დანართი №7);

თ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის უსაფრთხოების სამმართველოს დებულება (დანართი №8);

ი) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის მონიტორინგისა და აუდიტის სამმართველოს დებულება (დანართი №9);

კ) სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის პროექტების დაგეგმვისა და წართვის ჯგუფის დებულება (დანართი №10);

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ააჯარო საქართველოს იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დირექტორის 2014 წლის 20 ოქტომბრის №292 ბრძანება.

3. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერის დღიდან.

4. ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6).

სამსახურის დირექტორი



კობა კობალაძე

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის მრჩეველთა საბჭოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) მრჩეველთა საბჭოს (შემდგომში - საბჭო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. საბჭო არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. საბჭო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. საბჭო თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. საბჭოს ამოცანები და უფლებამოსილებები

საბჭოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის დირექტორისათვის დახმარების გაწევა, ვეტერანთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;

ბ) სამსახურის დირექტორისათვის წინადადებებისა და სათანადო ინფორმაციების მომზადება, საქმიანობის დახვეწისა და უკეთ წარმართვის მიზნით;

გ) სამსახურის ძირითადი საკითხების განხილვაში ჩართულობა, აქტიური მონაწილეობის მიღება და ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების ხელშეწყობა;

დ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანებთან ერთად, სხვადასხვა სახის კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) სამსახურის დირექტორის ვეტერანებთან შეხვედრების ორგანიზება და მათში მონაწილეობის მიღება;

ვ) რეფორმების ინიცირებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სამსახურის თანამშრომელთა მხრიდან დაშვებული დისციპლინური, ტექნოლოგიური, თეორიული და სხვა სახის შეცდომების იდენტიფიცირება, მათი ანალიზი და პრევენცია;

თ) სამსახურში არსებული საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. საბჭოს ხელმძღვანელობა

1. საბჭოს ხელმძღვანელობს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე (შემდგომში - საბჭოს თავმჯდომარე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. საბჭოს თავმჯდომარე ექვემდებარება დირექტორს.

2. საბჭოს თავმჯდომარე;

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს საბჭოს საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს საბჭოს წევრთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;

გ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს და რეკომენდაციებს საბჭოს ეფექტიანად საქმიანობის წარმართვის შესახებ;

დ) ყოველთვიურად წარუდგენს დირექტორს საბჭოს მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს საბჭოს მუშაობის ორგანიზების, საბჭოს წევრების წახალისებისა და მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს დირექტორთან იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა საბჭოს ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საბჭოს წევრთა ფუნქციებს; ახორციელებს საბჭოს წევრთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ი) საბჭოს თავმჯდომარის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. საბჭოს წევრები

1. საბჭო შედგება ორი I კატეგორიის და ერთი II კატეგორიის მრჩეველისაგან.

2. საბჭოს წევრები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

3. საბჭოს წევრებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

4. საბჭოს წევრები ასრულებენ საბჭოს თავმჯდომარის დავალებებს.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. საბჭოს დებულებას ამტკიცებს დირექტორი.

2. საბჭოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. საბჭოს რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №2

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორისა და მოადგილეებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურისა და სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის კოორდინაცია სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

გ) სამსახურის საქმიანობის ინტერნეტ-ტექნოლოგიებით და შესაბამისი პროგრამებით უზრუნველყოფა, დაცვა და ადმინისტრირება;

დ) სამსახურის საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოება, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ვ) საკადრო რესურსების მართვა და განვითარება, სამსახურის სისტემის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა და დოკუმენტების მომზადება;

ზ) საარქივო საქმისწარმოება, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად;

თ) საქმეების, წიგნების, ჟურნალების ნომენკლატურის მიხედვით აღრიცხვა, საჭიროების შემთხვევაში, მათი ისტორიული შესწავლა და დადგენილი წესით შენახვა;

ი) სოციალურ საკითხთა და სააღრიცხვო-ანალიტიკურ დეპარტამენტიდან მიღება-ჩაბარების აქტით კოდინიჭებული, შტამპით დამოწმებული ვეტერანთა ანკეტებისა და თანდართული საბუთების მიღება, შტამპით დამოწმება და სათანადო წესით შენახვა;

კ) სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და კავშირების კოორდინაცია და განვითარება;

ლ) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და განვითარება;

მ) საქართველოს პარტნიორი ქვეყნების ვეტერანთა საქმეების სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ვეტერანთა საერთაშორისო და ეროვნულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის წარმართვა და მათი რეკომენდაციების საქართველოში დამკვიდრების მიზნით, ინფორმაციის შეგროვება;

ნ) საერთაშორისო თანამშრომლობის ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების მომზადების ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა და მათი გაფორმების ორგანიზება;

ო) სამსახურში შესული უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულ ენაზე თარგმნის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება;

პ) დირექტორისა და მოადგილეების მიერ, წინასწარი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

ჟ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების ნუსხის (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.), შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზებისა და კონტროლის განხორციელება;

რ) სამსახურის წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების თარგმანის უზრუნველყოფა;

ს) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში სამსახურის მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები და სხვ.) ორგანიზაციული უზრუნველყოფისა და საჭიროებისამებრ, თანამშრომლების წინასწარ მივლინებაზე განაცხადის წარდგენა;

ტ) უცხოეთის ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება და ვიზებით უზრუნველყოფა;

უ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებით, სამსახურის საპროტოკოლო, სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზებასა და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ფ) დირექტორის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ქ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სისტემის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ღ) სამსახურის ვებგვერდის თემატური წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ყ) სამსახურის წლიური ღონისძიებების გეგმების შესრულების კონტროლი და უზრუნველყოფა;

შ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჩ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსი ექვემდებარება დირექტორს.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მუშაობაზე;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

ვ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ სამსახურის შინაგანაწესის დაცვას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს დირექტორს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმას, წინადადებებს დეპარტამენტის ორგანიზაციული სტრუქტურის დახვეწა-განვითარების, საშტატო განრიგის ფორმირების (მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის) და მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ;

ი) ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს დირექტორს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს დირექტორის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადებას;

ლ) ახორციელებს დირექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების კონტროლს;

მ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს თანამშრომლების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;

ნ) წარუდგენს დირექტორს შუამდგომლობას დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული მითითებებისა და განკარგულებების შესრულებას;

პ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის მუშაკთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დირექტორის, და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და შიდა სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო, რომლის შიდა სტრუქტურული ერთეულებია:

ა.ა) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ა.ბ) საქმის წარმოების განყოფილება;

ბ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო, რომლის შიდა სტრუქტურული ერთეულებია:

ბ.ა) პროტოკოლის განყოფილება;

ბ.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

გ) საინფორმაციო-ტექნოლოგიური და პროგრამული უზრუნველყოფის ჯგუფი;

დ) არქივი (განყოფილება).

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურში ადამიანური (საკადრო) რესურსების მართვის თანამედროვე სისტემების დანერგვა და განხორციელება;

ბ) სამსახურის სტრუქტურულ-ორგანიზაციული მოწყობის და ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციისათვის, რეკომენდაციების და წინადადებების შემუშავება;

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

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (თანამდებობაზე დანიშვნის/გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, შრომისუუნარობის, მივლინებების, თანამშრომლების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის (შესაბამისი დასკვნის საფუძველზე)) შესახებ პროექტების მომზადება;

ე) სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის, მასში ცვლილებების შეტანის და საშტატო ნუსხის ფორმირებისათვის წინადადებების მომზადება;

ვ) არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად სამსახურის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის, ატესტაციისა და სტაჟირების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში შინაგანაწესის ნორმების მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

თ) სამსახურის თანამშრომლების გადამზადების (კვალიფიკაციის შეცვლის) და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

პ) სამსახურში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის განხორციელება;

ჟ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვით სამსახურში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებისა და დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;

რ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ს) დამუშავებული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება და სამსახურის არქივისთვის გადაცემა არსებული კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;

ტ) კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.

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

3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით რეკომენდაციების შემუშავება

;

ბ) სამსახურის საშტატო ნუსხის წარმოება და განახლება;

გ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (თანამდებობაზე დანიშვნის და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, შრომისუუნარობის, მივლინებების, თანამშრომლების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის (შესაბამისი დასკვნის საფუძველზე) შესახებ, სამსახურის დირექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება;

დ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, სისტემატიზაცია და განახლება, როგორც ელექტრონული ასევე მატერიალური სახით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, წარდგინებების, დახასიათება-რეკომენდაციებისა, შრომითი საქმიანობისა და შრომითი ანაზღაურების შესახებ ცნობების მომზადება;

ვ) სამსახურში არსებული თითოეული თანამდებობისათვის თანამდებობრივი ინსტრუქციის (სამუშაო აღწერილობის) მომზადების მეთოდურ-პრაქტიკული და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო სამსახურის ბიუროს ერთიან მონაცემთა ბაზაში სამსახურის სტრუქტურისა და თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის ატვირთვა და სისტემატიურად განახლება;

თ) კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე გამწესების ან თანამდებობიდან განთავისუფლების შესახებ წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება კანონით დადგენილ ვადაში

ი) არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, დადგენილი წესის შესაბამისად, კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

კ) სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, (გარდა საორგანიზაციო საკითხებს მიკუთვნებული აქტებისა);

ლ) სამივლინებო ფურცლის გაცემა და რეგისტრაცია;

მ) სამსახურის თანამშრომლებისთვის სამსახურებრივი მოწმობების აღრიცხვა და გაცემის უზრუნველყოფა;

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

ლ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული იმ დოკუმენტების ასლების დამოწმება ხელმოწერით და ბეჭდით, რომლებიც მომზადებულია სამსახურის ცენტრალურ აპარატში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის (წერილები და განცხადებები) განხილვა და პასუხების მომზადება;

ო) ეკონომიკური დეპარტამენტისთვის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა;

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

4. საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

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

ბ) რეგისტრირებული კორესპონდენციის განაწილება სამსახურის 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) სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება დადგენილი წესით, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება;

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

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

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურიდან გასაცემი იმ დოკუმენტების ასლების დამოწმება ხელმოწერით და ბეჭდით, რომლებიც მომზადებულია სამსახურის ცენტრალურ აპარატში;

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

ი) სამსახურის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვისა და შენახვის უზრუნველყოფა;

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

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

5. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საგარეო ურთიერთობებისა და კავშირების დამყარება, კოორდინაცია და განვითარება;

ბ) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორ სტრუქტურებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და განვითარება;

გ) საქართველოს პარტნიორი ქვეყნების ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ვეტერანთა საერთაშორისო და ეროვნულ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის წარმართვა და მათი რეკომენდაციების საქართველოში დამკვიდრების მიზნით ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და მათი იმპლემენტაციის გზების დასახვა;

დ) სამსახურში ვიზიტით ჩამოსულ საქართველოს პარტნიორ სახელმწიფოთა დელეგაციებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა ვიზიტების პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, საქართველოს სხვადასხვა სამინისტროების, უწყებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება საერთაშორისო პროტოკოლის პრინციპებისა და ნორმების მოთხოვნების შესაბამისად;

ე) საზღვარგარეთის ქვეყნებში დირექტორისა და მისი თანმხლები დელეგაციის წევრების ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის განთავსება, ტრანსპორტირება და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ვ) საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის, საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე, საქართველოში აკრედიტირებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

ზ) სამსახურის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართულ საერთაშორისო ფორუმებში, კონფერენციებში, სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის და შესაბამის ღონისძიებათა საქართველოში მოწყობის ორგანიზება;

თ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო თანამშრომლობის ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების მომზადების ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა და მათი გაფორმების ორგანიზება;

ი) სამსახურის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საერთაშორისო პროექტებისა და პროგრამების მოძიების, მომზადების, შეთანხმებისა და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

კ) სამსახურის ოფიციალური შეხვედრების სინქრონული და თანმიმდევრული თარგმნის უზრუნველყოფა; სამსახურში შემოსული უცხოენოვანი კორესპონდენციის ქართულ ენაზე თარგმნის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ადრესატისათვის მიწოდება; სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების ტექსტების, სხვა დოკუმენტებისა და ხელმძღვანელების გამოსვლების უცხო ენაზე მომზადების უზრუნველყოფა;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ჩართვა საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

მ) შიდასამსახურებრივი ღონისძიებების საპროტოკოლო მომსახურება;

ნ) სამსახურის ბრიფინგების, პრესკონფერენციების, პრეზენტაციების შესახებ ინფორმაციის, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელება;

ო) კანონმდებლობითა და სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობათა შესრულება;

პ) სამსახურის დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

6. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საზოგადოებისთვის სამსახურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების სისტემის შექმნა, ეფექტიანი მართვა და სამსახურის საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ბ) ვეტერანთა საზოგადოებრივ და სხვა არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, აგრეთვე დაინტერესებულ პირებთან სამსახურის ურთიერთობის ჩამოყალიბებისა და განვითარების უზრუნველყოფა;

გ) სამსახურის დაგეგმილი ან განხორციელებული ინიციატივებისა და ვეტერანთა საზოგადოებაში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის ფართო საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;

დ) ინფორმაციის მოპოვებისა და გავრცელების მიზნით, სხვადასხვა უწყებრივ და ვეტერანთა საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობა;

ე) სამსახურში ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ცხელ ხაზზე ვეტერანებისა და სხვა დაინტერესებულ პირთაგან შემოსულ სატელეფონო შეტყობინებათა რეგისტრაცია და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა; შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირების მიზნით სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა, მოქალაქეთა მიღების კოორდინაცია და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ სამსახურის თანამშრომლების, ვეტერანთა საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება;

თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და პროექტების მომზადება-ინიცირება, წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება და განხორციელება;

ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის კამპანიების დაგეგმვა, ორგანიზება, მონიტორინგი და შეფასება;

კ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სატელევიზიო სპეცპროგრამების ორგანიზებაში მონაწილეობა, ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების, სტატიების, საინფორმაციო წერილებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება და მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;

ლ) სამსახურის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუებისა და სხვა შეხვედრების ორგანიზება;

მ) ტელე, ბეჭდვითი და ელექტრონული საინფორმაციო საშუალებების მონიტორინგი და ანალიზი, მედიაპუბლიკაციების ანალიზის მიხედვით, უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება-განხორციელება;

ნ) მედიატრენინგების, სემინარების, ვორქშოფებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და მოწყობა;

ო) სამსახურის ვებგვერდის ეფექტიანი მართვა, ვებგვერდის განვითარებისათვის წინადადებების მომზადება;

პ) სამსახურის ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი კვლევების დაგეგმვა და ჩატარება, კვლევის შედეგად მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევა და მათთან მუშაობა, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელობასთან მათი შეხვედრის მომზადება;

ჟ) სამსახურისა და სამსახურის ხელმძღვანელების იმიჯზე ზრუნვა;

რ) საკომუნიკაციო/სარეკლამო ტექსტების შექმნა და სარეკლამო მასალების (ბროშურების, ბუკლეტების, პოსტერების და სხვ.) წარმოების კოორდინირება;

ს) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ტ) ვეტერანთა საზოგადოებაში მიმდინარე პროცესებისა და ვეტერანთა წინაშე მდგომი პრობლემების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათ პრიორიტეტულობის მიხედვით გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან გასავრცელებლად მომზადება;

უ) სამსახურის დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

7. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს პროტოკოლის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორ სტრუქტურებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და განვითარება;

ბ) სამსახურში ვიზიტით ჩამოსულ საქართველოს პარტნიორ სახელმწიფოთა დელეგაციებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა ვიზიტების პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, საქართველოს სხვადასხვა სამინისტროების, უწყებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება საერთაშორისო პროტოკოლის პრინციპებისა და ნორმების მოთხოვნების შესაბამისად;

გ) საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის, საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ჩართვა საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

ე) შიდასამსახურებრივი ღონისძიებების საპროტოკოლო მომსახურება.

ვ) სამსახურის თანამშრომელთა უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება, პასპორტებისა და ვიზების გაფორმების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურის დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სამსახურის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

8. საინფორმაციო-ტექნოლოგიური და პროგრამული უზრუნველყოფის ჯგუფის ფუნქციებია:

ა) სერვერების პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, მონაცემთა ბაზების სრულყოფილი მუშაობა, მათი განახლება, დაარქივება, რეზერვების შენახვა;

ბ) თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და მოთხოვნისამებრ დანერგვა სამსახურის ტერიტორიულ ერთეულებში;

გ) ცენტრალურ აპარატსა და ტერიტორიულ ერთეულებში ლოკალური ქსელის (მ.შ. კავშირგაბმულობის) გამართვა, ადმინისტრირება, პროგრამული მომსახურება და მუდმივი კოორდინაცია;

დ) ლოკალური ქსელის (მ.შ. კავშირგაბმულობის) სტაბილურობის კონტროლი, პრობლემების ანალიზი და რეაგირება, მისი მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესება. თანამედროვე ქსელური ტექნოლოგიების დანერგვა და ადმინისტრირება;

ე) საჭიროების შესაბამისად სამსახურის ხელმძღვანელობის დავალებით, ინფორმაციული სისტემის ანალიზისათვის საჭირო სხვადასხვა პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა ან პროგრამის შესაქმნელად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, აგრეთვე სისტემის განახლების ან კორექტირების მიზნით, სათანადო პროცედურების განხორციელება;

ვ) სამსახურის ცხელი ხაზის ფუნქციონირების ტექნიკური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურის ადმინისტრაციული და ტერიტორიული ერთეულების შენობებისათვის ვიდეო მეთვალყურეობის სისტემის ადმინისტრირება და სისტემური მომსახურება;

თ) სამსახურის სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, ლოკალურ ქსელში პროგრამების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;

ი) ინტერნეტ კავშირის უზრუნველყოფა, ადმინისტრირება და გლობალურ ქსელთან დაკავშირებული ყველანაირი პრობლემის აღმოფხვრა;

კ) კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის გაუმართაობის დიაგნოსტიკა, შესაძლებლობის ფარგლებში მათი მიმდინარე რემონტი, მწყობრიდან გამოსული ტექნიკის საგარანტიო ან შეკეთებისათვის საჭირო სათადარიგო ნაწილებისა და მომსახურების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და განხორციელება;

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

მ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მუდმივი ადმინისტრირება და გამართულად მუშაობის უზრუნველსაყოფად;

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

9. არქივის (განყოფილება) ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებიდან დოკუმენტების მიღება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად მოწესრიგებული სახით;

ბ) არქივში მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვა და მათი დაცვა;

გ) სამსახურის არქივის დოკუმენტების საცნობარო აპარატის შექმნა და სისტემატურად გაუმჯობესება;

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

ე) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის დოკუმენტებზე მუშაობისას მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

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

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

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

10. დეპარტამენტის სამმართველოს და განყოფილებას ხელმძღვანელობენ შესაბამისად სამმართველოს და განყოფილების უფროსები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

11. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია სამმართველოზე/განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში/განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ორგანიზებას უწევს სამმართველოს/განყოფილების თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული მომზადების საკითხებს;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოს/განყოფილების ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.
2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.
3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.
3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №3

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმომადგენლობა სასამართლოში;
- დ) კანონშემოქმედებით სფეროში პარლამენტის და სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების სამსახურთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- ე) ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის სამართლებრივი დახმარების უზრუნველყოფა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზა, ვიზირება და მათი სრულყოფის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ზ) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების დახვეწის მიზნით, საქართველოს და პარტნიორი ქვეყნების კანონმდებლობის შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- თ) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ კონფერენციებში, განხილვებში და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა;
- ი) დეპარტამენტში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) სამართლებრივი ანალიზი და მათი სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- კ) სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ლ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის და მიმართვების განხილვა;
- მ) სამსახურის მიერ დასადები სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;
- ნ) სამსახურის მონაწილეობით მიღებული სასამართლოს გადაწყვეტილებების განზოგადება და რეკომენდაციების წარდგენა სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის;
- ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვეტერანთა სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენის საინფორმაციო-სამართლებრივი ხელშეწყობა;
- პ) სამსახურის ბენეფიციართათვის ზეპირი იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;
- ჟ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსი ექვემდებარება კურატორ დირექტორის მოადგილესა და დირექტორს.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს; ვიზას ადებს სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარადგენს შუამდგომლობას დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) ყოველთვიურად წარუდგენს ანგარიშს დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ;

ი) ვიზირებას უკეთებს სამსახურის მიერ დასადები სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებს;

კ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

3. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურა და შიდა სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება;

ბ) სასამართლოსთან ურთიერთობისა და იურიდიული დახმარების განყოფილება.

2. სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სამსახურის საქმიანობის

მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზა, ვიზირება და მათი სრულყოფის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ბ) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების დახვეწის მიზნით, საქართველოს და პარტნიორი ქვეყნების კანონმდებლობის შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ კონფერენციებში, განხილვებში და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა;

დ) დეპარტამენტში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) სამართლებრივი ანალიზი და მათი სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ე) სამსახურის მიერ დასაძებნი სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ვ) სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებების ჩატარება;

ზ) ადმინისტრაციული და აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოებისა და სამსახურის ურთიერთობის კოორდინაცია;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვეტერანთა სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენის საინფორმაციო-სამართლებრივი ხელშეწყობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა;

კ) სამართლებრივ საკითხებზე მეთოდური ხელმძღვანელობა და კონსულტაციების გაწევა სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის;

ლ) კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. სასამართლოსთან ურთიერთობისა და იურიდიული დახმარების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე სამსახურის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ბ) სამსახურის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

გ) სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან, ასევე ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მტკიცებულებების გამოთხოვა და მოპოვება;

დ) სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით სამსახურში შესული ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მიმართვებისა და წერილების განხილვა.

ე) სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა (ზეპირი მოსმენის გამართვა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმომადგენლობა ადმინისტრაციულ ორგანოებში ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვისას;

თ) სამსახურის მონაწილეობით მიღებული სასამართლოს გადაწყვეტილებების განზოგადება და რეკომენდაციების წარდგენა სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის;

ი) სამსახურის ბენეფიციართათვის ზეპირი იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;

კ) დეპარტამენტში შემოსული და შესრულებული კორესპონდენციის ელექტრონული აღრიცხვა;

ლ) კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. დეპარტამენტის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ორგანიზებას უწევს განყოფილების თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული მომზადების საკითხებს;

ე) უზრუნველყოფს განყოფილების ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №4

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სოციალურ საკითხთა და
საადრიცხო-ანალიტიკური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სოციალურ საკითხთა და საადრიცხვო-ანალიტიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა რეგისტრაცია შესული დოკუმენტების შესაბამისად;

ბ) სტატუსის მაძიებელ პირთა განცხადების განხილვა, სტატუსის მინიჭების, შეცვლის, შეჩერების, შეწყვეტის ან აღდგენის თაობაზე საკითხის განხილვა;

გ) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა შესახებ ინფორმაციის ანალიზი, რეკომენდაციების, წინადადებების მომზადება, ვეტერანთა აღრიცხვის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა და მისი ადმინისტრირება;

დ) სტატუსის მინიჭებასა და რეგისტრაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, მოწმობის ნიმუშის და ანკეტის ფორმის შემუშავება, მოწმობის გაცემის ორგანიზება;

ე) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების შესახებ სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) სამსახურის მიერ განსახორციელებელი სოციალური და ჯანდაცვის პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ზ) ვეტერანთა სოციალური და ჯანდაცვის სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავება და სრულყოფა;

თ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულთა უკვდავსაყოფად ხსოვნის წიგნის შექმნა;

ი) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების სოციალური დაცვის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა;

კ) სამუშაოს მაძიებელი ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების რეგისტრაცია და აღრიცხვა, დასაქმების პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) ხანდაზმულ მარტოხელა ვეტერანთა საპატრონაჟო და მოხუცთა თავშესაფარში მოთავსება და ვეტერანთა სარეაბილიტაციო ცენტრების ორგანიზების ხელშეწყობა;

მ) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრებისთვის კულტურულ-საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება და განხორციელება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ო) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსი ექვემდებარება კურატორ დირექტორის მოადგილესა და დირექტორს.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

დ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ყოველთვიურად წარუდგენს სამსახურის დირექტორს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. შეიმუშავებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარადგენს შუამდგომლობას დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის მუშაკთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურა, შიდა სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები 1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სოციალურ საკითხთა განყოფილება;

ბ) საადრიცხვო-ანალიტიკური განყოფილება.

2. ჯანმრთელობის დაცვის და სოციალური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ვეტერანთა საყოველთაო დაზღვევის ფუნქციონირების კოორდინაცია და დამატებითი სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა;

ბ) ავადობის მაჩვენებლების ანალიზი და შესაბამისად პროგრამული უზრუნველყოფის პრიორიტეტების განსაზღვრა;

გ) ჰოსპიტალურ-რეაბილიტაციური და მედიკამენტური უზრუნველყოფის დაფინანსების საკითხების კომისიური წესით განხილვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) საპროთეზო საშუალებებით უზრუნველყოფის პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) ვეტერანების საჭიროებების შესწავლის საფუძველზე ფსიქო-სოციალური რეაბილიტაციისა და თერაპიის მიმართულებების განსაზღვრა, საქმიანობის დაგეგმვა, პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) სამკურნალო-სარეაბილიტაციო ცენტრების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ზ) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების შესახებ სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის სფეროს მარეგულირებელი აქტების შემუშავება და სრულყოფა;

ი) ომის შედეგად შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის დამატებითი სოციალური შეღავათების თაობაზე წინადადებების მომზადება და მიწოდება;

კ) ვეტერანთა სოციალური მდგომარეობის აღრიცხვა და ანალიზი;

ლ) ვეტერან მოხუცთა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პატრონაჟი;

მ) უფლებამოსილების ფარგლებში ვეტერანების კანონიერი უფლებების დაცვის ხელშეწყობა;

ნ) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა საჭიროებების, ინტერესების, შესაძლებლობებისა და უნარ-ჩვევების შესწავლის საფუძველზე საგანმანათლებლო და პროფესიული მომზადების, გადამზადების დაგეგმვა, მათ შესახებ პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერანთა პროფესიული განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა;

პ) კულტურის სფეროში მოღვაწე ვეტერანებისა და მათი ოჯახის წევრების საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) ვეტერანებისა და მათი ოჯახის წევრებისათვის ხელოვნების სხვადასხვა მიმართულებით შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების და ღონისძიებების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

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

ს) სამსახურის ამოცანების განხორციელებასთან დაკავშირებული საინფორმაციო ბროშურის გამოცემის უზრუნველყოფა;

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

3. სააღრიცხვო-ანალიტიკური განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ვეტერანთა ერთიანი მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა, მასში დაცული მონაცემების ფორმირება და დახვეწა. „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“ და „საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის დაღუპულ, უგზო-უკვლოდ დაკარგულ, მიღებული ჭრილობების შედეგად გარდაცვლილთა ოჯახების სოციალური დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად დადგენილი პირების ზუსტი აღრიცხვა;

ბ) სტატუსის მამიებელ პირთა განცხადებების (სტატუსის მინიჭების, შეცვლის, შეჩერების, შეწყვეტის ან აღდგენის თაობაზე) განხილვა;

გ) ვეტერანის სტატუსის მინიჭების თაობაზე სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

დ) ვეტერანებისა და მათი ოჯახის წევრებისათვის შესაბამისი კოდის მინიჭება შემოსული დოკუმენტების შესაბამისად და ერთიან ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა;

ე) საანკეტო მონაცემების და წარმოდგენილი დოკუმენტების განხილვის დროს აღმოჩენილი უზუსტობის შემთხვევაში, ხარვეზის აღმოფხვრის მიზნით მასალების შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოსთვის ან/და ვეტერანის სტატუსის მამიებელ პირთა შემსწავლელი კომისიისათვის გადასაცემად მომზადება შემდგომი რეაგირებისათვის;

ვ) ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანის მოწმობის დამზადებისათვის საჭირო მონაცემების მომზადება სტამბაში გადასაცემად;

ზ) ვეტერანებისა და მათი ოჯახის წევრებისათვის შესაბამისი კოდის მინიჭება შემოსული დოკუმენტების შესაბამისად და ერთიან ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა;

თ) დანომრილი ანკეტების, ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანის მოწმობების ტერიტორიული ორგანოებისათვის სათანადო წესით გადაცემის უზრუნველყოფა.

ი) ანალიტიკური მუშაობის ორგანიზება და განხორციელება;

კ) საქართველოს პარტნიორი ქვეყნების პრაქტიკის კვლევის განხორციელება გამოცდილების გაზიარების, სამსახურის საქმიანობაში საერთაშორისო სტანდარტებისა და მოთხოვნების დანერგვის მიზნით;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების შესწავლა და ანალიზი;

მ) ვეტერანთა და მათი ოჯახის წევრთა სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ნ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავის შესაბამისად სათანადო წესით მოთხოვნილი სამსახურში არსებული საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ო) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვეტერანთა შესახებ სათანადო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა სოციალური გასაცემლების ადმინისტრირების შესაბამისი ორგანოებისათვის;

პ) სტატუსის მინიჭებასა და რეგისტრაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანის მოწმობისა და ანკეტის ფორმების შემუშავება;

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

4. დეპარტამენტის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ორგანიზებას უწევს განყოფილების თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული მომზადების საკითხებს;

ე) უზრუნველყოფს განყოფილების ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №5

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) ვეტერანების და მათი ოჯახის წევრების, ასევე სამსახურის სტუმრებთან შეხვედრების ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საბრძოლო და დიდების მეგლების, მემორიალური კომპლექსების პასპორტიზაცია, უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა მოძიება, საქართველოს (მათ შორის ყოფილი საქართველოს სსრ) და უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა (ყოფილ სამხედრო ტყვეთა) საფლავების მოძიება და აღრიცხვა;

გ) მხედრული ტრადიციების განმტკიცებისა და მომავალ თაობაში სულისკვეთების გაღვივებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;

დ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მატერიალურ ფასეულობების აღრიცხვის წარმოება და მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო მეურნეობის წარმოება;

ე) სამსახურის ბალანსზე მყოფი ტერიტორიების და შენობა ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, მათი მოვლა პატრონობისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

ვ) სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში განთავსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთათვის და საჭიროების შემთხვევაში იქ მყოფი ვეტერანებისათვის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების გაწევა/ორგანიზება;

ზ) სამსახურის საკუთრებაში არსებული ნაგებობებისა და მიმდებარე ტერიტორიის საექსპლუატაციო მომსახურება და დასუფთავება;

თ) სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოებისა და კომუნიკაციის განვითარების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) სამსახურისა და რეგიონალური ორგანოების სრულყოფილი ფუნქციონირებისთვის აუცილებელი ყოველწლიური მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, მათი მოცულობისა და რაოდენობების განსაზღვრა და დაგეგმვა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და რეგიონალური ორგანოების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, სათანადო მომსახურებებით უზრუნველყოფის ორგანიზება, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების მოთხოვნების საფუძველზე;

ლ) სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და რეგიონალურ ორგანოებთან კოორდინირებულად, ბალანსზე რიცხული ძირითადი აქტივებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში ჩატარების ორგანიზება;

მ) სამსახურის სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნისათვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ნ) კაპიტალური მშენებლობებისა და სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება და კონტროლი;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

პ) სამსახურის სისტემის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვადასხვა სახის საქონლის საინფორმაციო ბაზის შექმნა და განახლება;

ჟ) სამსახურის უძრავი ქონების, მათ შორის, ახალაშენებული ინფრასტრუქტურის საკადასტრო აზომვითი ნახაზების, გეგმებისა და ტექნიკური პასპორტების დამზადების უზრუნველყოფა და შესაბამისი რწმუნებულების (მინდობილობის) საფუძველზე საჯარო რეესტრში უძრავი ქონების პირველადი რეგისტრაცია, ასევე უკვე რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელება;

რ) სამსახურის უძრავი ქონების საინფორმაციო რეესტრის წარმოება, განახლება და სისტემატიზაცია;

ს) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, მომსახურებების ჩაბარების დროს შესაბამისი აქტების გაფორმება;

ტ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების ექსპლუატაციაში გაცემის დროს გასავლის ზედდებულის გაფორმება;

უ) ძირითადი აქტივებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების ინვენტარიზაციის მიმდინარეობისას შესაბამისი აქტებისა და დოკუმენტაციის გაფორმება;

ფ) ტრანსპორტირების საკითხების უზრუნველყოფა და შესაბამისი აქტებისა და დოკუმენტაციის გაფორმება;

ქ) უძრავი და მოძრავი ქონების განკარგვასთან დაკავშირებული ოპერაციების დროს გასაფორმებელი დოკუმენტაციის უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერით დადასტურება;

ღ) კაპიტალური მშენებლობებისა და სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების მიმდინარეობისას, ასევე მათი მიღება-ჩაბარების დროს შესაბამისი აქტების ხელმოწერებით დადასტურება;

ყ) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და რეგიონალური ორგანოებისათვის ყოველთვიური კომუნალური გადასახადების (ელექტროენერჯის, წყლის, ბუნებრივი აირის, დასუფთავების მოსაკრებლის) დოკუმენტაციის და რიცხვის კონტროლი და პროცესების მართვა;

შ) სამსახურის სასაწყობო მეურნეობის მართვა და დაგეგმვა;

ჩ) მომართვიანობის შემთხვევაში უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა მოძიებაში ხელშეწყობა, ასევე საქართველოს (ყოფილი საქართველოს სსრ) და უცხო ქვეყნის ტერიტორიაზე (ყოფილ სამხედრო ტყვეთა) საფლავების მოძიებაში ხელშეწყობა და შესაბამის უწყებებთან კომუნიკაცია;

ც) მომართვიანობის შემთხვევაში საქართველოს ტერიტორიაზე ახალი მემორიალური კომპლექსების, საბრძოლო და დიდების ძეგლების, მემორიალური დაფების გახსნასთან დაკავშირებული მოთხოვნების შესწავლა, შესაბამისი შუამდგომლობის მომზადება და მათი პასპორტიზაციის მიზნით შესაბამის ორგანოებთან მიმართვა;

ძ) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილების, წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა და მათზე რეაგირება;

წ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჭ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსი ექვემდებარება კურატორ დირექტორის მოადგილესა და დირექტორს.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

დ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ყოველთვიურად წარუდგენს სამსახურის დირექტორს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. შეიმუშავებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარადგენს შუამდგომლობას დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მისი მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურა და შიდა სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ბ) საორგანიზაციო განყოფილება;

2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დამტკიცებული საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში ოპტიმალურად გეგმავს სამსახურის უძრავი ქონების სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებს;

ბ) უზრუნველყოფს სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებული ძირითადი პარამეტრების გაანგარიშებას, დეფექტური აქტების შედგენას და მათი გათვალისწინებით შესაბამისი სამუშაოების დაგეგმვას, სამუშაოთა მიმდინარეობისას საჭირო დოკუმენტაციის წარმოებას;

გ) ზედამხედველობს სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებს და აკონტროლებს სამუშაოთა შესრულებას ყველა ეტაპზე, უზრუნველყოფს მშენებლობის პროცესში წარმოქმნილი პრობლემებისა და შესაძლო ცვლილებების შესწავლასა და შემდგომ დეპარტამენტის უფროსთან განსახილველად წარდგენას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გეგმავს სახელმწიფო შესყიდვებს და მონაწილეობს მის განხორციელებაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის შენობების წყლით მომარაგების სისტემების, საქვაბე სისტემების, ელექტრო- სისტემების, ვენტილაციისა და კონდენცირების სისტემების გამართულად მუშაობას, შენობებში არსებული სანტექნიკური, საკანალიზაციო და სანიადრე სისტემების სადღეღამისო მოვლა-პატრონობას;

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის ბალანსზე რიცხული გენერატორების ტექნიკურად გამართულობის კონტროლს და ელექტროენერჯის გათიშვის შემთხვევაში, გენერატორების საშუალებით შენობების უწყვეტი ელექტროენერჯით მომარაგებას;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის შენობაში არსებული ლიფტის დეტალურ რევიზიას და ტექნიკური პრობლემების არსებობის შემთხვევაში მათი დროულ აღმოფხვრას;

ი) ზედამხედველობს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების თანახმად, მიმწოდებლების მიერ სამსახურსა და რეგიონალურ ორგანოების შენობა-ნაგებობების, მათი მიმდებარე ტერიტორიების, ყოველდღიურ ან პერიოდულ დალაგება-დასუფთავების და სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზებას უწევს გარემონტებული და მშენებლობადამთავრებული შენობების ექსპლუატაციაში მიღებას;

ლ) უზრუნველყოფს განყოფილების ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული მომსახურებების საკითხებზე სამსახურის წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრას და წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით სამსახურის ეკონომიკურ დეპარტამენტში გადაგზავნას;

მ) ახორციელებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების ყოველთვიური კომუნალური გადასახადების (ელექტროენერჯის, წყლის, ბუნებრივი აირის, დასუფთავების მოსაკრებლის) დოკუმენტაციის და რიცხვის კონტროლს და პროცესების მართვას;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აღრიცხავს და კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამსახურში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების განაწილებას;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, აკონტროლებს სატრანსპორტო საშუალებებისა და მათთან დაკავშირებული მოწყობილობების შეკეთებასა და ტექნიკურ მომსახურებაზე გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების შესრულებას;

პ) ავტოტექნიკური მომსახურების შესყიდვის მიზნით ახორციელებს სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების კლასიფიცირებას სპეციფიკაციის გათვალისწინებით. სამსახურის ეკონომიკურ დეპარტამენტთან კოორდინირებულად უზრუნველყოფს ყველა კლასიფიცირებული ჯგუფისათვის შესაბამისი ტექნიკური დავალებებისა და პრეისკურანტების მომზადებას და სხვა სატენდერო თუ სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრას;

ჟ) სამსახურის ავტოპარკის განახლების მიზნით „სახელმწიფო ავტოპარკის გადანაწილების, კლასიფიკაციისა და სამსახურებრივი ავტომანქანის შესყიდვის ან ჩანაცვლების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 6 თებერვლის №121 დადგენილების შესაბამისად, განსაზღვრავს შესასყიდი და ჩასანაცვლებელი ავტომანქანების პარამეტრებს;

რ) ამზადებს სატრანსპორტო საშუალებების ჩამოწერისა და საპრივატიზაციო დოკუმენტაციას;

ს) ახორციელებს სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორი ექსპლუატაციის პერიოდულ მონიტორინგს და შესაბამის რეაგირებას გამოვლენილ ხარვეზებზე;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ინვენტარიზაციაში;

უ) შესაბამისი მინდობილობის (რწმუნებულების) საფუძველზე უზრუნველყოფს ავტომანქანების პირველად რეგისტრაციას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში უკვე რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელებას;

ფ) ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზებას;

ქ) უზრუნველყოფს სამსახურისათვის სხვადასხვა ფორმით გადაცემული აქტივების (საკანცელარიო, სამეურნეო და ჰიგიენური საქონლის, საყოფაცხოვრებო და კომპიუტერული ტექნიკის და მათი აქსესუარების, ბეჭდური პროდუქციის, ბეჭდების, შტამპების, მობილური და შიდა ქსელური მოხმარების ტელეფონების, ოპერატიულ-ტექნიკური კავშირგაბმულობის საშუალებების, ავეჯის, სასადილო ინვენტარის, რბილი ინვენტარის და სხვა საქონლის, ასევე მეორადი მოხმარების და ექსპლუატაციიდან გამოსული მატერიალური ფასეულობების, სამშენებლო-სარემონტო მასალების, ხელსაწყოების და სხვა.) მიღებას, აღრიცხვას, დასაწყობებასა და მოთხოვნის შესაბამისად გაცემა/განაწილებას;

ღ) უზრუნველყოფს საწყობო არსებული აქტივების სააღრიცხვო ბარათების წარმოებას, საინფორმაციო ბაზების შევსებას, განახლებასა და სისტემატიზაციას, საწყობის ნაშთების პერიოდული შედარებას საბუღალტრო მონაცემებთან და ნაშთების შესახებ ინფორმაციის სამსახურის სხვა უფლებამოსილი ქვედანაყოფებისათვის და რეგიონალური ორგანოებისათვის ხელმისაწვდომობას;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადგენს შემოსავლისა და გასავლის ზედდებულს და უზრუნველყოფს მათ გადაგზავნას სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში და რეგიონალურ ორგანოებში, საჭიროების შემთხვევაში

ახორციელებს საინვენტარო ნომრების მინიჭებას. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს აქტივების მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;

შ) სასაწყობო მეურნეობაში არსებულ აქტივებზე ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელების მიზნით განსაზღვრავს სასაწყობო მეურნეობაში განთავსებულ აქტივებზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს და მათი შეცვლისას ახორციელებს მათ პასუხისმგებლობაში არსებული აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზებას;

ჩ) მომართვის შემთხვევაში ახორციელებს სამსახურის თანამშრომლებისა და ადმინისტრაციულ შენობაში მყოფი ვეტერანებისთვის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარებისათვის საჭირო საშუალებებით უზრუნველყოფას;

ც) უზრუნველყოფს სასაწყობო მეურნეობაში ხანძარსაწინააღმდეგო, ტექნიკური უსაფრთხოებისა და სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

ძ) სასაწყობო მეურნეობის გამართული ფუნქციონირებისათვის შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

წ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე დირექტორის მიერ დაკისრებულ დავალებებს.

3. საორგანიზაციო განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მომართვის შემთხვევაში ახორციელებს სტუმრებთან შეხვედრების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ბ) მომართვიანობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაკარგულთა მოძიებაში ხელშეწყობის მიზნით ამზადებს შუამდგომლობებს და უზრუნველყოფს შესაბამის უწყებებთან კომუნიკაციას;

გ) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მომართვის შემთხვევაში ახორციელებს სხვადასხვა სახის ღონისძიებების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს და ზედამხედველობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სამსახურის მიერ ქონების სხვადასხვა ფორმით გადაცემის, მიღების, ჩანაცვლების, ჩამოწერის და განკარგვასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს;

ე) შესაბამისი რწმუნებულების (მინდობილობის) საფუძველზე, უზრუნველყოფს ქონების განკარგვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების ბალანსზე რიცხული და ექსპლუატაციაში არსებული მატერიალური ფასეულობების მონაცემთა ბაზის შექმნას და განახლებას;

ზ) ახორციელებს არსებული საბრძოლო და დიდების მეგლების, მემორიალური კომპლექსების აღრიცხვას;

თ) აღრიცხავს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების მატერიალურ ფასეულობებს და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაწილეობს აქტივების ინვენტარიზაციაში;

ი) ახორციელებს ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილ დანაკლისებზე და ზედმეტობებზე შესაბამის რეაგირებას;

კ) დეპარტამენტის საწყობიდან მიღებული გასავლის ზედდებულის მიხედვით, ხელმძღვანელი პირის, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების შესაბამისად უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას და საჭიროების შემთხვევაში საინვენტარო ნომრის მინიჭებას;

ლ) უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების შიდა გადაადგილებაზე /მომძრაობაზე კონტროლს, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებას და სამსახურის ეკონომიკურ დეპარტამენტში გადაგზავნას;

მ) ორგანიზებას უწევს ექსპლუატაციიდან გამოსული მატერიალური ფასეულობების დეპარტამენტის სასაწყობო განყოფილებისათვის გადაცემას;

ნ) უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში და რეგიონალურ ორგანოში გადასული ან სამსახურიდან დათხოვნილ/გათავისუფლებულ თანამშრომლებზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, სხვა მატერიალურ პასუხისმგებელ პირებთან მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადებას და სამსახურის ეკონომიკურ დეპარტამენტში გადაგზავნას;

ო) მონაწილეობს სამსახურის უძრავი ქონების ინვენტარიზაციის, ბალანსზე რიცხული ქონების ჩამოწერისა და განკარგვის კომისიების მუშაობაში;

პ) უზრუნველყოფს სამსახურის უძრავი ქონების, მათ შორის, ახალაშენებული ინფრასტრუქტურის საკადასტრო აზომვითი ნახაზების, გეგმებისა და ტექნიკური პასპორტების დამზადებას და შესაბამისი რწმუნებულების (მინდობილობის) საფუძველზე საჯარო რეესტრში უძრავი ქონების პირველად რეგისტრაციას, ასევე უკვე რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელებას;

ჟ) ახორციელებს სამსახურის უძრავი ქონების საინფორმაციო რეესტრის წარმოებას, განახლებას და სისტემატიზაციას;

რ) უზრუნველყოფს სამსახურის ქონების მართვის საკითხების შესწავლას და დეპარტამენტის უფროსთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენას;

ს) უზრუნველყოფს სამსახურსა და რეგიონალური ორგანოების შენობა-ნაგებობებში და მათ მიმდებარე ტერიტორიებზე არსებული ინვენტარის, ავეჯის, და სხვადასხვა მატერიალური ფასეულობების მოვლა-პატრონობას და დაზიანების შემთხვევაში შეკეთებას;

ტ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე დირექტორის და კურატორი მოადგილის მიერ დაკისრებულ დავალებებს.

უ) ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრასა და წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით სამსახურის ეკონომიკურ დეპარტამენტში გადაგზავნას;

ფ) ახორციელებს სამსახურის საწყობში არსებული აქტივების ნაშთების ანალიზის საფუძველზე, მარაგების შევსების მიზნით ან/და სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების მოთხოვნის საფუძველზე საჭირო მატერიალური ფასეულობებისა და მომსახურების ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრას/დაზუსტებას, კომპეტენციის ფარგლებში, სავარაუდო ღირებულების

მოძიებასა და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით სამსახურის ეკონომიკურ დეპარტამენტში გადაგზავნას;

ე) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების მოთხოვნის საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ საკანცელარიო, სამეურნეო და ჰიგიენური საქონლით, საყოფაცხოვრებო და კომპიუტერული ტექნიკით და მათი აქსესუარებით, ბეჭდური პროდუქციით, ბეჭდებით, შტამპებით, მობილური და შიდა ქსელური მოხმარების ტელეფონებით, ოპერატიულ-ტექნიკური კავშირგაბმულობის საშუალებებით, ავეჯით, რბილი ინვენტარით, და სხვა საქონლით, ასევე სხვადასხვა საოფისე ელექტრო და კომპიუტერული ტექნიკის მიმდინარე და კაპიტალურ შეკეთებას;

ვ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისა და რეგიონალური ორგანოების მოთხოვნის საფუძველზე, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს წარმომადგენლობით და საპროტოკოლო ღონისძიებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულებას და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენას;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის სისტემის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვადასხვა სახის საქონლის საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში და რეგიონალურ ორგანოებში სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლას და დეპარტამენტის უფროსთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენას;

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე დირექტორის მიერ დაკისრებულ დავალებებს.

4. დეპარტამენტის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) ორგანიზებას უწევს განყოფილების თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული მომზადების საკითხებს;

ე) უზრუნველყოფს განყოფილების ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.
3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №6

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სამსახურის სისტემის ეკონომიკური, ფინანსური, სამეურნეო საქმიანობის, საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა, სამსახურის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

ბ) საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება; კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ინფორმაციის წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

დ) ეკონომიკურ და შესყიდვების მონაცემთა სააღრიცხვო ბაზების წარმოება;

ე) სამსახურის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციონირების ფინანსური, სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის სხვადასხვა დავალებების შესრულება;

ზ) ახალი, ინოვაციური პროექტების შემუშავების ორგანიზება და შესაბამის დეპარტამენტებთან ერთად ახალი საპროექტო შესაძლებლობების შესწავლა და პროექტების ეფექტიანობის კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსი ექვემდებარება კურატორ დირექტორის მოადგილესა და დირექტორს.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

დ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ყოველთვიურად წარუდგენს სამსახურის დირექტორს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. შეიმუშავებს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა

სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

ზ) წარადგენს შუამდგომლობას დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის მუშაკთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურა და შიდა სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სისტემის ეკონომიკური, ფინანსური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;

ბ) სამსახურის საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამსახურის ბალანსების ან/და კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

დ) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე, საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;

ე) სამსახურის საგარეო-ეკონომიკური პროექტების და კონტრაქტების ანალიზი;
ვ) სამსახურის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების ფუნქციონირების ფინანსური უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის, ანგარიშების, საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების დაგეგმვის უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობითა და სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობათა შესრულება.

3. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილების განხორციელება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში განხორციელებული ცვლილების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სატენდერო პროცედურების წარმართვა. სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის მიზნით კონკურსის პროცედურების წარმართვას. საკონკურსო პირობებისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენას;

თ) სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დავების განხილვის საბჭოში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ი) კანონმდებლობითა და სამსახურის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობათა შესრულება.

4. დეპარტამენტის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

- დ) ორგანიზებას უწევს განყოფილების თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული მომზადების საკითხებს;
- ე) უზრუნველყოფს განყოფილების ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.
2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.
3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.
3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №7

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის რეგიონული მართვის
დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) რეგიონული მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) შესაბამის ტერიტორიაზე სამსახურის მიერ ვეტერანთა სოციალური დაცვის სახელმწიფო პოლიტიკის ადგილზე განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების უკეთ განხორციელების მიზნით, თანამშრომლობის კოორდინაცია;

გ) სამსახურის ტერიტორიული ორგანოების მიერ ანგარიშების წარმოდგენის, ასევე მათზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების ორგანიზება და კონტროლი, მათი შესაბამისი ინსტრუქციებითა და ნორმატიული აქტებით უზრუნველყოფა.

დ) შესაბამის ტერიტორიულ ერთეულებში ვეტერანთა აღრიცხვიანობის, ვეტერანთა სოციალური უზრუნველყოფის, ჯანდაცვის და სხვა სახელმწიფო პროგრამების ადგილზე განხორციელების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;

ე) სამსახურის ტერიტორიული ორგანოების მიერ მათზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და მეთოდური უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურის ტერიტორიულ ორგანოებზე ზედამხედველობის განხორციელებისას გამოვლენილი პრობლემური საკითხების ანალიზი, მათი აღმოფხვრისა და პრევენციის ღონისძიებათა შესახებ წინადადებების შემუშავება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან თანამშრომლობა, ვეტერანთათვის განკუთვნილი ადგილობრივი პროგრამების ეფექტურად განხორციელების ხელშეწყობისა და ახალი მუნიციპალური პროგრამების ინიცირების მიზნით;

თ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების უკეთ განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის და სამსახურის ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს დეპარტამენტის და სამსახურის ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;

გ) ყოველთიურად აბარებს სამსახურის დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს დეპარტამენტის და სამსახურის ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის ანგარიშს, წარუდგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს დეპარტამენტის და ტერიტორიული ორგანოების განვითარების შესახებ;

დ) სამსახურის დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა წახალისებისა და მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რაც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ვ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ზ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის მუშაკთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებანი

1. დეპარტამენტის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის უსაფრთხოების სამმართველოს
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) უსაფრთხოების სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. სამმართველო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. სამმართველო თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებები

1. სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამსახურის კუთვნილი მატერიალურ-ტექნიკური ქონების დაცვა, სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში საზოგადოებრივი წესრიგის და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა;

ბ) სამსახურის მთელ ტერიტორიაზე თანამშრომლების და უცხო პირების მხრიდან დაცვისა და უსაფრთხოების კუთხით დადგენილი წესების შესრულების კონტროლი;

გ) დასაცავ ქონებაზე უსაფრთხოების კუთხით არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მომზადება, ანალიზი და სამსახურის დირექტორისათვის უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების წარდგენა;

დ) სამმართველო უზრუნველყოფს ოპერატიულ რეაგირებას და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომების მიღებას, სამსახურის ქონების დაცვის მიზნით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ვ) სამსახურის შენობაში უცხო პირთა შესვლისა და შენობიდან გამოსვლის რეგულირება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

2. სამმართველოს მიერ სამსახურის შენობების და ტერიტორიის დაცვა ხორციელდება:

- ა) სამსახურის შენობაში სარეგისტრაციო ან სასაშვო რეჟიმის გამოყენებით;
- ბ) სტაციონარული ადგილებით;
- გ) გარე და შიდა პერიმეტრის ვიდეოჩაწერის გამოყენებით;
- დ) დაცვის სხვა ფორმებისა და მეთოდების ორგანიზებით და ტექნიკურ საშუალებათა დანერგვით.

მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის დირექტორი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) ყოველთვიურად წარუდგენს სამსახურის დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს სამმართველოს მუშაობის ანგარიშს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს სამმართველოს ეფექტური ფუნქციონირების შესახებ;
 - დ) სამსახურის კურატორ დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისებისა და მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
 - ე) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რაც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;
 - ვ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს სამმართველოს თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;
 - ზ) უზრუნველყოფს სამმართველოს კოორდინირებულ მუშაობას სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საჭიროებისამებრ სამართალდამცავ ორგანოებთან;
 - თ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 - ი) შეიმუშავებს და სამსახურის დირექტორს და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს დაცვისა და უსაფრთხოების გეგმებს;
 - კ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.
4. სამმართველოს უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. სამმართველოს თანამშრომლები

1. სამმართველოს თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ სამმართველოს უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებანი

1. სამმართველოს დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. სამმართველოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. სამმართველოს რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის მონიტორინგისა და აუდიტის
სამმართველოს დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) მონიტორინგისა და აუდიტის სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. სამმართველო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. სამმართველო თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებები

სამმართველოს ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამსახურებრივი შემოწმებისა და დისციპლინური დევნის წარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის ან/და ინფორმაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღების კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების დარღვევისა და სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება და კონტროლი; შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და სამსახურის დირექტორისათვის წარდგენა;

გ) ვეტერანის სტატუსის მადიებლისათვის მინიჭებულ სტატუსთან დაკავშირებით შემოსული წერილობითი ან ზეპირი ინფორმაციის საფუძველზე მონიტორინგის ჩატარება და საჭიროების შემთხვევაში ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა;

დ) მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა, ანალიზი და მათი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით სამსახურის დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ე) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა, კანონიერების დაცვის სფეროში საზოგადოებრივი მხარდაჭერის მოპოვება;

ვ) სარეკომენდაციო წინადადებების მომზადება მონიტორინგის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრის მიზნით.

ზ) სამსახურის სისტემაში სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის და ფინანსური აუდიტის განხორციელება;

თ) სამსახურის წინაშე არსებული ფინანსური რისკების დადგენა და შეფასება;

ი) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;

კ) სამსახურის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

მ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

ნ) სამსახურის მატერიალურ ფასეულობათა და სხვა საშუალებათა დაცვის, მათი გამოყენების უზრუნველყოფის კონტროლი.

მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;

გ) ყოველთვიურად აბარებს სამსახურის დირექტორს სამმართველოს მუშაობის ანგარიშს, წარუდგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს სამმართველოს ეფექტური ფუნქციონირების შესახებ;

დ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს თანამშრომელთა წახალისებისა და მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რაც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;

ვ) განსაზღვრავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციებს; ახორციელებს სამმართველოს თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ზ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

3. სამმართველოს უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. სამმართველოს თანამშრომლები

1. სამმართველოს თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ სამმართველოს უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებანი

1. სამმართველოს დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. სამმართველოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. სამმართველოს რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის პროექტების დაგეგმვისა და მართვის
ჯგუფის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) პროექტების დაგეგმვისა და მართვის ჯგუფის (შემდგომში - ჯგუფი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ჯგუფი არის სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

3. ჯგუფი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამსახურის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი)

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. ჯგუფი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას წარმოადგენს სამსახურს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ჯგუფის ამოცანები და უფლებამოსილებებია

ჯგუფის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) ახალი პროექტების სამსახურის დირექტორისათვის წარდგენა, მომზადება, მართვა, მონიტორინგი და კოორდინაცია;

ბ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო ადამიანური და ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, განაწილება და უზრუნველყოფა;

გ) სხვადასხვა პროექტების მომზადების პროცესში სახელმწიფო ორგანიზაციებსა და დაინტერესებულ პირებთან ურთიერთობა;

დ) პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო ექსპერტების მოწვევა;

ე) დაინტერესებული ვეტერანებისთვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, საქართველოში მოქმედი ბიზნესის მხარდამჭერი სახელმწიფო და მუნიციპალური პროგრამების თაობაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე დირექტორის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. ჯგუფის ხელმძღვანელობა

1. პროექტების დაგეგმვისა და მართვის ჯგუფს ხელმძღვანელობს ჯგუფის უფროსი (შემდგომში - ჯგუფის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. ჯგუფის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2. ჯგუფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ჯგუფის საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს ჯგუფის თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;

გ) აბარებს სამსახურის დირექტორს ჯგუფი მუშაობის ანგარიშს, წარუდგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს ჯგუფის ეფექტური ფუნქციონირების შესახებ;

დ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ჯგუფის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ე) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რაც საჭიროა ჯგუფის ამოცანების შესასრულებლად;

ვ) ანაწილებს ფუნქციებს ჯგუფის ტანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ზ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, ამ დებულებითა და სამსახურის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებს.

4. ჯგუფის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ჯგუფის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. ჯგუფის თანამშრომლები

1. ჯგუფის თანამშრომლები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათთვის დაკისრებულ ამოცანებს.

2. თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

1. ჯგუფის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.

2. ჯგუფის დებულებაში ცვლილების შეტანა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

3. ჯგუფის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.