

## დეპარტამენტის სტრუქტურა

### მუხლი 8

დეპარტამენტში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) დეპარტამენტის თავმჯდომარის აპარატი;
- ბ) წარმომადგენლობების მართვის, კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველო;
- ბ<sub>1</sub>) წარმომადგენლობების მართვის, კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს მონიტორინგის განყოფილება (#62,30.12.2014წ. სსმ., ვებგვერდი, 13.01.2015, 010340000.32.016127)
- გ) ადმინისტრაციული განყოფილება;
- დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- ე) დევნილთა განსახლებისა და სოციალური დაცვის განყოფილება;
- ვ) დევნილთა პრობლემებზე მომუშავე ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება.

### მუხლი 9

1. დეპარტამენტის თავმჯდომარის აპარატის ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების განხორციელების კოორდინაცია;
- ბ) თავმჯდომარის დავალებების შესრულებაზე კონტროლი;
- გ) თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;
- დ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება.

2. წარმომადგენლობების მართვის, კოორდინაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) წარმომადგენლობებთან კოორდინაციითა და ერთობლივი მუშაობით დევნილთა პრობლემების შესახებ არსებული ინფორმაციის ანალიზი და ამ პრობლემების გადაჭრისათვის საჭირო წინადადებების შემუშავება;
- ბ) დევნილი მოსახლეობის პრობლემების გადაჭრისთვის საჭირო ინვესტიციის მოზიდვის მიზნით წარმომადგენლობებთან ერთად საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- გ) წარმომადგენლობებიდან წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი;
- დ) (ამოღებულია - 03.06.15 №23;)
- ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ოკუპირებული ტერიტორიიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა შიდა მიგრაციის თაობაზე ინფორმაციის მოძიება და მონაცემთა სრული კომპიუტერიზაციის უზრუნველყოფა; 6

ვ) წარმომადგენლობების საქმიანობაში შესაძლო დარღვევების პრევენციის, მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენისა და ანალიზის მიზნით წინადადებების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

21. მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია: (#62,30.12.2014წ. სსმ., ვებგვერდი, 13.01.2015, 010340000.32.016127)

ა) წარმომადგენლობებში შექმნილი კომისიების საქმიანობის მონიტორინგი; (სსმ., #23, 2015 წლის 3 ივნისი, ვებგვერდი, 05.06.2015წ. 010340000.32.061.016150)

ბ) წარმომადგენლობების საქმიანობაში შესაძლო დარღვევების პრევენციის, მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენისა და ანალიზის მიზნით წინადადებების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

3. ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება, რაც მოიცავს: დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას; დოკუმენტების საინფორმაციო-სამიუზო სისტემის შექმნას; დოკუმენტების შესრულების კონტროლს; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და საქმეთა ფორმირებას; დოკუმენტების მომზადებას არქივში გადასაცემად;

ბ) მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

გ) დეპარტამენტის მოხელეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების, შვებულების, მივლინების დოკუმენტური გაფორმება, მოხელეთა წახალისება და ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანების პროექტების მომზადება;

დ) მოხელეთა პირადი საქმეების შედგენა, შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოება;

ე) დეპარტამენტის სისტემაში მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

ვ) დეპარტამენტის უზრუნველყოფა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

ზ) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სისტემატური აღრიცხვა და მასზე პასუხისმგებლობა.

4. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

დ) დევნილთათვის კონსულტაციების გაწევა;

ე) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან დეპარტამენტის თავმჯდომარის ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა.

5. დევნილთა განსახლებისა და სოციალური დაცვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დევნილთა სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით, სამუშაო გეგმის შესაბამისად, შემოსული წერილებისა და ინფორმაციის საფუძველზე არსებული

მდგომარეობის შესწავლა და წამოჭრილი საკითხების მოგვარება, ასევე, დევნილთათვის შუამდგომლობის გაწევა, საქართველოსა და აფხაზეთის სამთავრობო, თვითმმართველობის ორგანოებთან და არასამთავრობო დაწესებულებებთან;

ბ) დევნილთა სოციალური მდგომარეობის ამსახველი ფაქტობრივი, ანალიტიკური და პროგნოზული ინფორმაციის მომზადება;

გ) დევნილთათვის მართლზომიერ მფლობელობაში გადაცემულ საცხოვრებელ ფართებზე (ორგანიზებულ ჩასახლებებში) საყოფაცხოვრებო პირობების სისტემატური შესწავლა, დოკუმენტური აღრიცხვა და ამავე ობიექტის ტექნიკური ინვენტარიზაციის მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება. (სსმ. ვებგვერდი, #4, 2016 წლის 15 იანვარი; 21.01.2016,010340000.32.061.016172) 7

დ) დევნილ, სოციალურად დაუცველ კატეგორიებზე ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა, მისი მუდმივი განახლება და არსებული ხარვეზების აღმოფხვრასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება. (სსმ., #23 , 2015 წლის 3 ივნისი, ვებგვერდი, 05.06.2015წ. 010340000.32.061.016150)

51. დეპარტამენტის დევნილთა განსახლებისა და სოციალური დაცვის განყოფილება უფლებამოსილია, საკუთარი ფუნქციების განხორციელების მიზნით და კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოითხოვოს და გამოიყენოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში დაცული პერსონალური მონაცემები.(სსმ., #23 , 2015 წლის 3 ივნისი, ვებგვერდი, 05.06.2015წ. 010340000.32.061.016150)

6. დევნილთა პრობლემებზე მომუშავე ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დევნილთა, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა ოჯახების, ინვალიდების, მარჩენალდაკარგულების, ობლების, უდედმამო ბავშვთა და დიდი სამამულო ომის ინვალიდთა ჰუმანიტარული დახმარების პროგრამების შემუშავება და სპონსორების მოძიება;

ბ) საქართველოში მოქმედ ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციების მეშვეობით დევნილთა სხვადასხვა კატეგორიების დახმარების უზრუნველყოფა;

გ) საზღვარგარეთ დასასვენებლად (ბანაკში) დევნილ ბავშვთა გამგზავრების ორგანიზება.