

**სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის სახელმწიფო პროგრამების დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის სახელმწიფო პროგრამების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2.დეპარტამენტი არის სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

3.დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ცენტრის გენერალური დირექტორისა და მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 2.დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები**

1.დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანებია:

ა)ცენტრის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო პროგრამების (შემდგომში-სახელმწიფო პროგრამების) განხორციელების უზრუნველყოფა, ადმინისტრირება, ანალიზი, ანგარიშგება, მონიტორინგი და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

ბ) სახელმწიფო პროგრამების დიზაინის, მისი შინაარსის და მათი ბიუჯეტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების და დამატებების შესატანად შესაბამისი პროექტების მომზადება;

გ) სახელმწიფო პროგრამების განსახორციელებლად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში გაწეული მომსახურების თაობაზე საანგარიშგებო დოკუმენტაციის წარმოდგენის, დამუშავების (ინსპექტირების), ანაზღაურების თაობაზე

გადაწყვეტილების მიღება და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული საქმიანობის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტირების პროცესში მონაწილეობა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის გენერალური დირექტორის და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) აკონტროლებს გენერალური დირექტორის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, გენერალური დირექტორის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

თ) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და წერილებს; ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს და კურატორ მოადგილეს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს;

კ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებების განხორციელებასა და მოვალეობების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ლ) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებებისა და მოვალეობების შესასრულებლად;

ნ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

პ) ასრულებს გენერალური დირექტორისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

რ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

6. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და თანამშრომელთა შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამმართველოში, ასევე, დეპარტამენტში და ან ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტების პროექტებს და წერილებს.

7. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

8. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ქვედანაყოფები და მათი კომპეტენციები

1. დეპარტამენტი მოიცავს შემდეგ ქვედანაყოფებს:

ა) პროგრამების მართვის სამმართველო;

ბ) ანგარიშგების სამმართველო;

2. დეპარტამენტში სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) სამმართველოს უფროსი;

გ) მთავარი სპეციალისტი;

დ) უფროსი სპეციალისტი;

ე) სპეციალისტი.

3. დეპარტამენტში მუდმივ და არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე თანამშრომელი.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, ცენტრის დებულებით, ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით და საქართველოს კანონმდებლობით.

6. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ცენტრის გენერალური დირექტორი.

7. პროგრამების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო პროგრამების დიზაინის, შინაარსისა და მათი ბიუჯეტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო პროგრამებში ცვლილებების და დამატებების შესტანად შესაბამისი პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) სახელმწიფო პროგრამების შესრულების ანალიზის და ანგარიშის მომზადება, მეთოდური ხასიათის საკითხებზე წერილების მომზადება;

გ) სახელმწიფო პროგრამების მიხედვით განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) სახელმწიფო პროგრამების დამტკიცების შემდეგ შესაბამის პროფილურ სამსახურებთან კოორდინაციის (მათგან მიღებული დეტალური მონაცემების საფუძველზე) გზით სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) სახელმწიფო პროგრამების ფორმატის შესაბამისად, შესასყიდი მომსახურებისა და საქონლის სპეციფიკაციების თაობაზე ინფორმაციის გამთხოვა შესაბამისი პროფილური სამსახურებიდან,

ხოლო იმ სახელმწიფო პროგრამებზე, რომელთა ფორმატი (მ.შ. საბიუჯეტო გათვლები) სრულად შემუშავებულია და/ან დაკორექტირებულია სამინისტროს მიერ, შესაბამისი ინფორმაციის (საქონლისა და მომსახურების დეტალური აღწერილობა, შესასყიდი საქონლისა და მომსახურების საპროგნოზო რაოდენობები და ფასები, რომელზე დაყრდნობითაც მოხდა წლიური საბიუჯეტო პარამეტრების გაანგარიშება) გამოთხოვა სამინისტროდან;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტირების პროცესში მონაწილეობა;

ზ) სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში შესყიდული და მოწოდებული საქონლის თაობაზე ინფორმაციის დამუშავება, შესაბამისი სამსახურებიდან მიღებული მონაცემების გათვალისწინებით;

თ) სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში შესყიდული საქონლის პროვაიდერ დაწესებულებებზე/საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ცენტრებზე განაწილების კოორდინაცია;

ი) სახელმწიფო პროგრამებით გათვალისწინებული ლოჯისტიკური ღონისძიებების კოორდინაცია;

კ) სახელმწიფო პროგრამების ადმინისტრირების გაუმჯობესების ღონისძიებების დაგეგმვა და კოორდინაცია პროფილურ დეპარტამენტებთან შეთანხმებით (გადამდებ და არაგადამდებ დაავადებათა დეპარტამენტები);

8. ანგარიშგების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო პროგრამების ბიუჯეტის დაგეგმარების პროცესში მონაწილეობა და კოორდინირება;

ბ) სახელმწიფო პროგრამების მიხედვით განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სახელმწიფო პროგრამების მიხედვით საანგარიშსწორებო ფორმების და მათი შევსების ინსტრუქციის შემუშავება;

დ) სახელმწიფო პროგრამის მიხედვით გაფორმებული/გასაფორმებელი ხელშეკრულებების ფარგლებში გაწეული მომსახურების სტატისტიკური და ფინანსური ანგარიშგებისათვის საჭირო მონაცემების მიღების მიზნით, საანგარიშგებო ფორმებისა და მათი შევსების ინსტრუქციის (გაიდლაინებს) მომზადება, სამინისტროსთან შესათანხმებლად;

ე) ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საანგარიშგებო ფორმების, მათი შევსების ინსტრუქციებთან ერთად ცენტრის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) პროვაიდერი დაწესებულებების მომართვის შემთხვევაში საანგარიშგებო ფორმების შევსებასთან დაკავშირებით კონსულტირების უზრუნველყოფა;

ზ) სახელმწიფო პროგრამების მიმწოდებელი დაწესებულებებიდან საანგარიშგებო დოკუმენტების მიღება;

თ) სახელმწიფო პროგრამების მიმწოდებელი დაწესებულებებიდან მიღებული საანგარიშგებო დოკუმენტების ინსპექტირება;

ი) სახელმწიფო პროგრამების მიმწოდებელი დაწესებულებების დაფინანსების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება და წარდგენა პროფილური დეპარტამენტისათვის;

კ) სახელმწიფო პროგრამების შესრულების ანალიზის და ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.