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

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის ადმინისტრაციული 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 ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1.დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრის საერთო ფუნქციური საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური მხარდაჭერა;

ბ) ადამიანური რესურსების და პროფესიული განვითარების მიმართულების მართვა;

გ) საქმისწარმოების (კანცელარია) და დოკუმენტბრუნვის სისტემის მართვა;

დ) ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მათ შორის სასამართლო პროცესებზე წარმომადგენლობა და ცენტრის ინტერესების დაცვა;

ე) ცენტრში მომზადებული სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების და წერილების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯმენტი;

ზ) სატრანსპორტო ლოჯისტიკის უზრუნველყოფა;

თ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება;

ი) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მიმდინარე საქმიანობაში წამოჭრილი სამართლებრივი და ტექნიკური ხასიათის საკითხების მოწესრიგება;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება.

ლ) პროფესიული განვითარებისათვის და თანამშრომელთა პროფესიული გადამზადების, პროფესიული უნარ-ჩვევების მუდმივი განვითარების მიზნით, აუცილებლი საჭიროებების განსაზღვრა ყოველი წლის დასაწყისში და შესაბამის სამსახურებთან მისი განხორციელების სქემების შედგენა და გენერალური დირექტორისთვის წარდგენა;

მ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის პროფილური კადრების მომზადება – გადამზადების ორგანიზებაში მონაწილეობა შესაბამის დეპარტამენტთან ერთდ, უწყვეტი განათლების სისტემაში ჩართვის, საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების ხელშეწყობა;

ნ) ცენტრის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის შეფასება, დეფექტური აქტების და სარემონტო სამუშაოების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვების შედგენა, ელექტრო და ბუნებრივ საწვავზე მომუშავე მოწყობილობა-დანადგარების მდგომარეობის შეფასება და მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა, ხელშეკრულებების კონტროლისთვის შექმნილ ინსპექტირების ჯგუფებში მონაწილეობის მიღება.

**მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია 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 და ასევე ცენტრში მომზადებულ სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს და წერილებს, ასევე, კომპეტნციის ფარგლებში ავიზებს ცენტრში მომზადებულ სხვა დოკუმენტების პროექტებს;

ი) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს/გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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 თანამშრომლების 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 ცენტრის 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 ახორციელებებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

**მუხლი 4. დეპარტამენტის ქვედანაყოფები და მათი კომპეტენციები**

1. დეპარტამენტი მოიცავს შემდეგ ქვედანაყოფებს:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოებისა და პროფესიული განვითარების სამმართველო;

ბ) იურიდიული სამმართველო;

გ) ტექნიკური უზრუნველყოფოს სამმართველო;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამმართველო.

2. დეპარტამენტში სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) სამმართველოს უფროსი;

გ) მთავარი სპეციალისტი;

დ) უფროსი სპეციალისტი;

ე) სპეციალისტი.

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

4. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის 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. ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოებისა და პროფესიული განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ადამიანური რესურსების და პროფესიული განვითარების მიმართულებით:

ა.ა) ცენტრის სტრუქტურული სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალურად გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ა.ბ) ცენტრში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება;

ა.გ) ცენტრის თანამშრომელთა პირადი მონაცემების ელექტრონული ბაზის შექმნა, სისტემატიზაცია და განახლება;

ა.დ)ცენტრის პერსონალის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება უფლებამოსილების ფარგლებში;

ა.ე) ცენტრის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში გენერალური დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ა.ვ) ცენტრის თანამშრომელთა თანამდებობრივი როტაციის, ატესტაციის, წახალისების, აგრეთვე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომისა და სახდელის შეფარდების თაობაზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება;

ა.ზ)ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-დამუშავება, შესაბამისი საცნობარო ბაზის შექმნა;

ა.თ)დოკუმენტაციის მომზადება ცენტრიდან დათხოვნილი თანამშრომლების საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით;

ა.ი) წარდგინებების, დახასიათებების და სარეკომენდაციო და სხვა საჭირო წერილის და ამონაწერის წერილების მომზადება როგორც ცენტრის მოქმედი თანამშრომლების, ასევე ცენტრიდან გათავისუფლებულთათვის;

ა.კ)სამსახურეობრივი კორესპონდენციის განხილვა, შესაბამისი პასუხების მომზადება და რეაგირება;

ა.ლ.)ცენტრის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევის ადმინისტრირება, პროვაიდერ სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობა;

ა.მ)ცენტრის თანამშრომელთა კონსულტირება შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ა.ნ)ცენტრის სახელით განხორციელებული გრანტების, პროექტების, პროგრამების დაკომპლექტების უზრუნველყოფა შესაბამის სამსახურთან შეთანხმებით, ცენტრის შიდა ადამიანური რესურსებით;

ა.ო)შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება ცენტრის შტატგარეშე მოსამსახურეებისათვის და მათი რეესტრის წარმოება;

ა.პ)ცენტრის შრომის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა იურიდიულ სამმართველოსთან ერთად , დამტკიცებული შინაგანაწესის თანამშრომელთათვის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი;

ა.ჟ) ცენტრის მაღალკვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტებისათვის კონკურსების ჩატარების ორგანიზება და ჩატარება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ა.რ) სტანდარტული სააპლიკაციო ბლანკებისა და თანამშრომელთა შერჩევის ინტერვიუს სქემისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად; თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა;

ა.ს) ცენტრში არსებული საკადრო რესურსის, სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობრივი მაჩვენებლების, ხარისხობრივი დონის, შემადგენლობისა და თანამდებობრივი გადაადგილების ანალიზი;

ა.ტ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრის სისტემაში სტაჟირების გავლის ორგანიზება, ამ მიზნით ასევე, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობა და სტაჟიორების საბოლოო შეფასება ერთობლივად შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ა.უ) ცენტრის თანამშრომელთა შრომის ეფექტურობის შეფასების სისტემების შემუშავება და დანერგვა;

ა.ფ) პროფესიული განვითარებისათვის და თანამშრომელთა პროფესიული გადამზადების, პროფესიული უნარ-ჩვევების მუდმივი განვითარების მიზნით, აუცილებლი საჭიროებების განსაზღვრა ყოველი წლის დასაწყისში და შესაბამის სამსახურებთან მისი განხორციელების სქემების შედგენა და გენერალური დირექტორისთვის წარდგენა;

ა.ღ) საზოგადოებრივი ჯანდაცვის პროფილური კადრების მომზადება – გადამზადების ორგანიზებაში მონაწილეობა შესაბამის დეპარტამენტთან ერთდ, უწყვეტი განათლების სისტემაში ჩართვის, საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების ხელშეწყობა.

ბ) საქმისწარმოების (კანცელარია) უზრუნველყოფის მიმართულებით:

ბ.ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

ბ.ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;

ბ.დ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ბ.ე) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

ბ.ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ბ.ზ)საქმისწარმოებაში ბეჭდების და შტამპების სათანადო გამოყენება;

ბ.თ)ცენტრის თანამშრომლებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;

ბ.ი)მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

**8. იურიდიული სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ცენტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, ასევე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დასკვნების მომზადება;

ბ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე დაინტერესებულ პირთათვის კონსულტაციების გაწევა;

გ) ცენტრის ფუნქციების რეალიზაციისას წამოჭრილი სადავო საკითხების სამართლებრივ გადაწყვეტასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება და კონსულტაციების გაწევა;

დ) ცენტრის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში ან/და მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) ცენტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და მოთხოვნისამებრ, ადმინისტრაციული გარიგებების სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დასკვნის მომზადება;

ვ) ცენტრის მიმართ სხვადასხვა ორგანიზაციების მიერ დაგროვილი დავალიანებების ამოღების პროცედურების დაწყება და წარმოება სასამართლო ინსტანციების ან/და სააღსრულებო ბიუროს მეშვეობით;

ზ) “საქართველოსა და ევროკავშირს შორის ასოცირების შესახებ შეთანხმებით, ასევე საქარტველოს მთავრობის სამოქმედო აქტებით გათვალისწინებული, ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და კოორდინაცია, ცენტრში არსებული ‘’გარემოს ჯგუფთან ‘’ საკანონმდებლო საკითხების კოორდინაცია და მათ მიერ მომზადებული აქტების საბოლოო განხილვა და შესაბამის სტრუქტურებში გაგზავნა;

თ)„გარემოსდაცვითი შეფასების კოდექსი“ საქართველოს კანონის და “გარემოსდაცვითი შეფასების სფეროში ადამიანის ჯანმრთელობაზე ზემოქმედების შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 2 სექტემბერის №420 დადგენილებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში დასკვნის/სკრინინგის გადაწყვეტილების მომზადების პროცესში მონაწილეობა/მონიტორინგი და ვებ.გვერზე გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ი) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სადეზინფექციო, სადეზინსექციო და სადერატიზაციო საშუალებების რეგისტრაციისათვის, საჭირო პროცესების წარმართვა, ხელშეკრულებების გაფორმება და უშუალო მონაწილეობა;

კ) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ, საქართველოს კანონებით გათვალისწინებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება და ზემდგომ ინსტანციებში წარდგენა;

ლ) დეპარტამენტების და უშუალოდ სამმართველოების/განყოფილებების მიერ მომზადებული/განხილული და გადაწყვეტილი კორესპონდენციის შესაბამისობის დადგენა მოქმედ კანონმდებლობასთან და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო რეკომენდაციების გაწევა;

მ) სასამართლო დავების აღრიცხვა, დამუშავება და სასამართლო წარმოების სააღრიცხვო-საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ნ) ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ო) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

პ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა;

ჟ) სამეცნიერო და სხვა სახის საგრანტო პროექტების განხილვა და გაგზავნა საქართველოს მთავრობის სხდომაზე დასამტკიცებლად;

ს) „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2018 წლის 1 მაისის №01-20/ნ ბრძანების მე-2 და მე-4 მუხლებით გათვალისწინებული მოვალეობების შეუსრულებლობის გამო ადმინისტრაციული სამართალდაღვევის საქმის წარმოება;

ტ) ცენტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, ცენტრის ადმინისტრაციული აქტების მთლიანად ან ნაწილობრივ ბათილად, ძალადაკარგულად ცნობის ან არარად აღიარების, მათში სათანადო ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე წინადადებებისა და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, დაინტერესებულ პირთა განცხადებების, წერილების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და მომზადებაში მონაწილეობა;

ღ) სხვა და სხვა სახელმწიფო სტრუქტურასთან ცენტრის ინტერესების დაცვა;

ყ) მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

**9. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ბ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე დროული რეაგირება;

გ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მოვლა -პატრონობა;

დ) ცენტრის შენობა-ნაგებობათა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებაში მონაწილეობის მიღება; მათ შორის შესრულებული სარემონტო სამუშაოების მოცულობების დადგენა;

ე )სარემონტო სამუშაოების ინსპექტირება როგორც ცენტრში, ისე რეგიონული ლაბორატორიების შენობებში;

ვ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის, ტექნიკური მდგომარეობის შეფასება/შეკეთების, ასევე საწვავით და სხვა საჭიროებებით უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ზ))ტრანსპორტის საჭიროებისამებრ გადაადგილების, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კორესპონდენციის ოპერატიული დარიგების უზრუნველყოფა;

თ)ტექნიკური უსაფრთხოების, ბიოუსაფრთხოების, ელექტრო და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ი) ცენტრის ტერიტორიაზე სანიტარული წესრიგის უზრუნველყოფა .

**10. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული სისტემების და ქსელის ნორმალურ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათ შორის მათი ინვენტარიაზაცია;

ბ) ვებ გვერდის დეტალური ანალიზი საორგანიზაციო ცვლილებებთან დაკავშირებით; ლიცენზირებული პროგრამების საჭიროების დადგენა და მოხმარება; საჭირო ხელსაწყოების და აღჭურვილობის შეძენის თაობაზე რეკომენდაციების მომზადება;

გ) ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და ქსელის სისიტემატური მონიტორინგი;

დ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მომსახურება  ადმინისტრაციულ შენობასა და  რეგიონულ ლაბორატორიებში;

ე) დაცვის სისტემების მუშაობის კონტროლი და მომსახურება;

ვ) ცენტრში არსებული სასერვერო ინფრასტრუქტურის მომსახურება;

ზ) ქსელური მომსახურების უზრუნველყოფა (Cisco Routers, Cisco Swithchs-ასევე საკაბელო ინფრასტრუქტურის მოწყობა/მართვა მთლიანი კორპუსის მაშტაბით);

თ) IP-სატელეფონო მომსახურება ცენტრის ადმინისტრაციულ შენობასა და რეგიონულ ლაბორატორიებში;

ი) EIDSS სერვერის მომსახურების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) ცენტრში არსებული  საბეჭდი სტამბის მომსახურების უზრუველყოფა;

ლ) ცენტრის ელექტრონული ფოსტის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.