



17 მაისი 2024 წ.



KA000058130801124

№ 56

## ბრძანება

### საქართველოს სახალხო დაცველის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ე“ ქვეპუნქტისა საფუძველზე,

#### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

- დამტკიცდეს საქართველოს სახალხო დაცველის აპარატის დებულება (დანართი N1).
- ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებისა და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სახალხო დამცველის 2018 წლის 18 დეკემბერის N459 ბრძანება.
- ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა დაევალოს სახალხო დამცველის აპარატის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.
- ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12კმ, N64), მისი გაცნობიდან 1 თვის ვადაში.

საქართველოს სახალხო დამცველი  
ლევან იოსელიანი

ხელმოწერილია/  
შტამგდასმულია  
ელექტრონულად

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულება

სარჩევი

თავი I. სახალხო დამცველის აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია, სტრუქტურა, ამოცანები და ფუნქციები ..... 3

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები----- 3

მუხლი 2. აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები ----- 4

მუხლი 3. აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია და სტრუქტურა ----- 5

თავი II. სახალხო დამცველის აპარატის ხელმძღვანელობა..... 6

მუხლი 4. საქართველოს სახალხო დამცველი და მოადგილეები----- 6

მუხლი 5. სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე----- 6

მუხლი 6. სახალხო დამცველის მოადგილე ----- 9

თავი III. სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულები..... 10

მუხლი 7. საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი -----10

მუხლი 8. უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტი -----12

მუხლი 9. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი -----14

მუხლი 10. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო -----16

მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების მართვის სამმართველო-----18

მუხლი 12. ანალიტიკური დეპარტამენტი-----20

მუხლი 13. სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველო -----23

მუხლი 14. ადამიანის უფლებათა სწავლების დეპარტამენტი -----24

მუხლი 15. პრევენციის ეროვნული მექანიზმი (დეპარტამენტი)-----25

მუხლი 16. სპეციალური პრევენციული ჯგუფი-----28

მუხლი 17. სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი -----28

მუხლი 18. ბავშვის უფლებათა დეპარტამენტი -----30

მუხლი 19. გენდერის დეპარტამენტი -----32

მუხლი 20. თანასწორობის დეპარტამენტი-----33

მუხლი 21. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი -----34

მუხლი 22. სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი -----36

მუხლი 23. მრჩეველი - კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა საკითხებში -----	37
მუხლი 24. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი-----	39
მუხლი 25. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ---	40
მუხლი 26. რეგიონული დეპარტამენტი-----	41
მუხლი 27. სახალხო დამცველთან არსებული სათათბირო ორგანოები-----	42
მუხლი 28. გარდამავალი დებულებები -----	43

# თავი I. სახალხო დამცველის აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია, სტრუქტურა, ამოცანები და ფუნქციები

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი (შემდგომში - „აპარატი“) შექმნილია „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის შესაბამისად საქართველოს სახალხო დამცველის საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებით და ნორმებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ასევე სახალხო დამცველის მიერ მიღებული სხვა გადაწყვეტილებებით.
3. აპარატის სტრუქტურა, ფუნქციები, ორგანიზაცია და მუშაობის წესები განსაზღვრულია „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის საფუძველზე შექმნილი საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის წინამდებარე დებულებით, სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით და სახალხო დამცველის სხვა გადაწყვეტილებებით.
4. აპარატი მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
5. აპარატის დაფინანსების წყაროა სახელმწიფო ბიუჯეტი. აპარატი უფლებამოსილია მიიღოს საგრანტო დაფინანსება. აპარატი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ გამოყენებაზე.
6. აპარატს აქვს ანგარიში ხაზინაში და ხარჯთა ნუსხა.
7. აპარატს აქვს მრგვალი ბეჭედი, რომელზეც საქართველოს ორგანული კანონის „სახელმწიფო გერბის შესახებ“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, გამოსახულია სახელმწიფო გერბი და გაკეთებულია წარწერა „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატი“.
8. აპარატის მიერ სახელმწიფო დროშის და სახელმწიფო გერბის გამოყენების წესი დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობით და საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით.
9. საქართველის სახალხო დამცველის აპარატს უფლება აქვს ჰქონდეს ლოგო, რომლის გამოყენების შემთხვევაში, ლოგოს და მისი გამოყენების წესს საქართველოს სახალხო დამცველი ამტკიცებს ბრძანებით.
10. აპარატის ადგილსამყოფელია თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზირი №80.
11. რეგიონებში აპარატის ოფისების მისამართებია:
  - ა) ქუთაისი, შოთა რუსთაველის ქ. №18;
  - ბ) ბათუმი, ფიროსმანის ქ. N1ა;
  - გ) ზუგდიდი, მ.კოსტავას ქ. №58;
  - დ) გორი, სამების ქ. №1;
  - ე) მარნეული, შოთა რუსთაველის №59;
  - ვ) ახალქალაქი, ჭავჭავაძის №4;
  - ზ) ოზურგეთი, დავით აღმაშენებლის ქ. №9;
  - თ) დაბა მესტია, სეტის მოედანი №19

ი) ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქუჩა N11.

## **მუხლი 2. აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. აპარატი შექმნილია საქართველოს სახალხო დამცველის საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით და მისი დანიშნულებაა დაეხმაროს სახალხო დამცველს ადამიანის უფლებების დარღვევების დროულ გამოვლენას, ეფექტურ რეაგირებასა და პრევენციაში, ქვეყანაში ადამიანის უფლებების დაცვის მაღალი სტანდარტის უზრუნველსაყოფად.

2. აპარატის ძირითადი ამოცანებია სახალხო დამცველის საქმიანობის ანალიტიკური, ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, საინფორმაციო, საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.

3. აპარატის ფუნქციებია:

ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების ან საკუთარი ინიციატივით დაწყებული საქმეების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით კომპეტენციასთან შესაბამისობის შემოწმება და კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

ბ) სახალხო დამცველის აპარატისათვის კვალიფიციური ადმინისტრაციული, ფინანსური და ლოჯისტიკური/საკომუნიკაციო/ტექნოლოგიური/სამეურნეო მხარდაჭერა;

გ) აპარატში დოკუმენტბრუნვის კოორდინაცია;

დ) ადამიანური რესურსების მართვა, განვითარება, მოტივირებული, კვალიფიციური და ორგანიზაციის ღირებულებების გამზიარებელი კადრების მოძიება;

ე) სახალხო დამცველის აპარატის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის უზრუნველყოფა;

ვ) საერთაშორისო ასპარეზზე სახალხო დამცველის აპარატის რეპუტაციის ამაღლება და სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ქვეყნის ომბუდსმენებთან/ ადამიანის უფლებათა ეროვნულ ინსტიტუტებთან კავშირების გამყარება;

ზ) საზოგადოებაში სახალხო დამცველის ინსტიტუტის ცნობადობის, საქმიანი რეპუტაციისა და ნდობის ამაღლება. ასევე საზოგადოებასა და სახალხო დამცველის აპარატს შორის ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

თ) სისტემური ცვლილებების განხორციელების ხელშეწყობა კვალიფიციური ანალიტიკით, ხარისხიანი ანგარიშებისა და რეკომენდაციების მომზადებითა და მათზე სისტემური მიდევნების გზით;

ი) საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს წინაშე სტრატეგიული სამართალწარმოების განხორციელება;

კ) ადამიანის უფლებათა საკითხებზე ცნობიერების ამაღლება და საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა სფეროში.

ლ) თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დარღვევის პრევენცია მონიტორინგის და ეფექტური რეაგირების მეშვეობით;

მ) წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან სასჯელის წინააღმდეგ კონვენციის ფაკულტატიური ოქმის შესაბამისად პატიმრობაში მყოფ ან სხვაგვარად თავისუფლებაზეზღუდულ პირთა მიმართ არასათანადო მოპყრობის პრევენცია;

- ნ) სისხლის სამართლის საქმეებში საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შესრულების მონიტორინგი, გამოვლენილ დარღვევებზე ეფექტური რეაგირება და პრევენცია;
- ო) ბავშვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის მონიტორინგი და დარღვევებზე ეფექტური რეაგირება;
- პ) გენდერული თანასწორობის საკითხებზე ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის მონიტორინგი და გამოვლენილ დარღვევებზე ეფექტური რეაგირება;
- ჟ) საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- რ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის მონიტორინგი და გამოვლენილ დარღვევებზე ეფექტური რეაგირება;
- ს) სამოქალაქო, პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, სოციალურ, შრომით, კულტურულ და სხვა უფლებებზე კომპეტენციის ფარგლებში სახალხო დამცველის აპარატში შემოსულ განცხადებებსა და სხვა გზით გამოვლენილ უფლებათა დარღვევებზე კვალიფიციური, დროული და ეფექტური რეაგირება;
- ტ) სახალხო დამცველის მიერ კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებების დარღვევის შემთხვევების გამოვლენა, მასზე ეფექტური რეაგირების უზრუნველყოფა და პრევენციული ღონისძიებების გატარება;
- უ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს სახალხო დამცველის მანდატიდან.

### **მუხლი 3. აპარატის მუშაობის ორგანიზაცია და სტრუქტურა**

1. აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი;
- ბ) უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტი;
- გ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- დ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;
- ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების მართვის სამმართველო;
- ვ) ანალიტიკური დეპარტამენტი;
- ზ) სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველო;
- თ) ადამიანის უფლებათა სწავლების დეპარტამენტი;
- ი) პრევენციის ეროვნული მექანიზმი (დეპარტამენტი);
- კ) სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი;
- ლ) ბავშვის უფლებათა დეპარტამენტი;
- მ) გენდერის დეპარტამენტი;
- ნ) თანასწორობის დეპარტამენტი;
- ო) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი;
- პ) სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი;
- ჟ) რეგიონული დეპარტამენტი.

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულები წარმოადგენენ ცალკეული სფეროების მიხედვით საქართველოს სახალხო დამცველის უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით ამ დებულების საფუძველზე შექმნილ სამსახურებს, რომლებიც აპარატის ბიუჯეტიდან ფინანსდება.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულების საფუძველზე, რომელსაც საქართველოს სახალხო დამცველი ამტკიცებს.
4. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს სახალხო დამცველი.
5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა შრომითი სახის ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესით, ასევე სახალხო დამცველის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე მიღებული შესაბამისი გადაწყვეტილებებით.
6. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი/უფროსის მოადგილე(ები) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს:
  - ა) სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ დოკუმენტაციას;
  - ბ) სტრუქტურული ერთეულის კორესპონდენციას;
  - გ) სხვა დოკუმენტაციას სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის ფარგლებში, რომელიც გათვალისწინებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმეთა განხილვის წესით.
7. აპარატის მოსამსახურეთა რაოდენობა, თანამდებობები და შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება სამტატო განრიგით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს სახალხო დამცველი.
8. აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ბრძანებით ამტკიცებს სახალხო დამცველი.

## **თავი II. სახალხო დამცველის აპარატის ხელმძღვანელობა**

### **მუხლი 4. საქართველოს სახალხო დამცველი და მოადგილეები**

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ხელმძღვანელობაში შედიან: საქართველოს სახალხო დამცველი, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე და მოადგილე(ები).
2. საქართველოს სახალხო დამცველს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე(ები), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს სახალხო დამცველი.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე ხელმძღვანელობს სახალხო დამცველის აპარატს. პირველი მოადგილის მიერ აპარატის ხელმძღვანელობა გულისხმობს სახალხო დამცველის მიერ განსაზღვრული თემატური მიმართულებების გარდა, სხვა საკითხების ფარგლებში აპარატის ხელმძღვანელობას (მათ შორის, საერთაშორისო, შრომითი სამართლებრივი ურთიერთობების, ადმინისტრაციული, საქმისწარმოების, სამეურნეო, ლოჯისტიკური, ფინანსური და სხვა მიმართულებით) და გადაწყვეტილებების მიღებას.
4. სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის და მოადგილეების უფლებამოსილებებს და ადამიანის უფლებათა თემატური მიმართულებით საკოორდინაციო სფეროებს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი შესაბამისი ბრძანებით.

### **მუხლი 5. სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე**

1. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ხელმძღვანელობა, გადაწყვეტილებების მიღება და წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობებში, მათ შორის, საერთაშორისო მიმართულებით;
- ბ) აპარატში დასაქმებულთა მიერ შრომით-სამართლებრივი ვალდებულებების შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- გ) საქართველოს სახალხო დამცველისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის საკითხებსა და სხვა ცალკეულ გადაწყვეტილებებთან დაკავშირებით;
- დ) აპარატის გამართული ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი საორგანიზაციო გადაწყვეტილებების მიღება (შესაბამის დოკუმენტებზე ხელმოწერა) და შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- ე) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ბიუჯეტის მართვაზე ზედამხედველობა და სახალხო დამცველისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხებზე; ასევე, აუცილებლობის შემთხვევაში - დამატებითი ბიუჯეტის პროექტზე;
- ვ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მატერიალური რესურსების მართვაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, აპარატის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული შესყიდვების პროცედურების განხორციელებაზე ზედამხედველობა და შესაბამისი ხელშეკრულებების ხელმოწერა.
- თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, აპარატის ფუნქციონირების ხელშეწყობის მიზნით საგრანტო ხელშეკრულებების დადება და საგრანტო პროექტების ადმინისტრირებაზე ზედამხედველობა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გამოცემა;
- კ) აპარატის ხელმძღვანელობასთან დაკავშირებული ფუნქციების შესრულების მიზნით სათანადო მითითებების და დავალებების მიცემა აპარატის თანამშრომლებისათვის და ასევე სხვა აუცილებელი უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ლ) სახალხო დამცველის აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობებში აქტიურად მონაწილეობის უზრუნველყოფა და წარმომადგენლობის განხორციელება;
- მ) სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა, რაც მოიცავს:
- მ.ა) აპარატის ერთიანი სტრატეგიული ხედვის შესაბამისი სამოქმედო გეგმის ჩამოყალიბებასა და მის შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- მ.ბ) ყოველთვიურად ან საჭიროებისამებრ სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშის მოსმენას მათ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- მ.გ) სახალხო დამცველის ან თავისი გადაწყვეტილებით სტრუქტურული ერთეულების დოკუმენტაციის ხელმოწერას ან/და ვიზირებას;
- მ.დ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის საფუძველზე შედგენილი დოკუმენტაციის ვიზირებას;
- მ.ე) სტრუქტურული ერთეულისათვის მითითებების/დავალებების მიცემას წარმოებაში არსებულ საქმეებთან ან სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;



მ.ვ) თემატური სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოვალეობათა შესრულებაზე ზედამხედველობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და აპარატის სხვა აქტებთან შესაბამისობის მიზნით;

მ.ზ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის გაუმჯობესების კუთხით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ნ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების/წინადადებების ან იდენტიფიცირებული პრობლემების განხილვის მიზნით სახელმწიფო უწყებებთან ან დაინტერესებულ პირებთან შეხვედრა მათი გადაჭრის გზით;

ო) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების/წინადადებების ან იდენტიფიცირებული პრობლემების განხილვის მიზნით საერთაშორისო წარმომადგენლობა;

პ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით კომუნიკაცია შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან;

ჟ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან კომუნიკაცია;

რ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას, მათ გაცნობას თანამშრომლებისთვის და დანერგვა.

ს) დადგენილი წესის შესაბამისად სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად ინფორმაციის მოთხოვნა აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისაგან;

ტ) კანონმდებლობით ან/და საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციების შესრულება;

უ) სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია აპარატის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს საქართველოს სახალხო დამცველს ანგარიში აპარატისა და მის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დებულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

გ) შეასრულოს სახალხო დამცველის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია აპარატის საქმიანობასთან;

დ) დაესწროს სახალხო დამცველთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ე) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;

ვ) დაიცვას შესაბამისი დოკუმენტაციის კონფიდენციალობა.

3. „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებისას საქართველოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს დაქვემდებარებული პირები არიან სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეები.

4. საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე მისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) აპარატის მიერ მომზადებულ გადაწყვეტილებებს, ბრძანებებს და სხვა სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (შიდა და გარე კომუნიკაციის მიზნებისათვის);

ბ) აპარატის სახელით დადებულ ხელშეკრულებებს, მათ შორის, შესყიდვის, საგრანტო ხელშეკრულებებს და მათთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტაციას.

## **მუხლი 6. სახალხო დამცველის მოადგილე**

### **1. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილის უფლება-მოვალეობებია:**

ა) სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა, რაც მოიცავს:

ა.ა) აპარატის სტრატეგიული ხედვის შესაბამისი სამოქმედო გეგმის ჩამოყალიბებას და მის შესრულებაზე ზედამხედველობას,

ა.ბ) ყოველთვიურად ან საჭიროებისამებრ სტრუქტურული ერთეულებისაგან ანგარიშის მოსმენას მათ საქმიანობასთან დაკავშირებით,

ა.გ) სახალხო დამცველის ან თავისი გადაწყვეტილებით, სტრუქტურული ერთეულის დოკუმენტაციის ხელმოსაწერას ან/და ვიზირებას,

ა.დ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის საფუძველზე შედგენილი დოკუმენტაციის ვიზირებას,

ა.ე) სტრუქტურული ერთეულისათვის მითითებების/დავალებების მიცემას განსახილველ საქმეებთან ან სხვა საკითხებთან დაკავშირებით,

ა.ვ) თემატური სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოვალეობათა შესრულებაზე ზედამხედველობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და აპარატის სხვა აქტებთან შესაბამისობის მიზნით,

ა.ზ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის გაუმჯობესების კუთხით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;

ბ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების/წინადადებების ან იდენტიფიცირებული პრობლემების განხილვისა და მათი მოგვარების მიზნით სახელმწიფო უწყებებთან ან დაინტერესებულ პირებთან შეხვედრა;

გ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული რეკომენდაციების/წინადადებების ან იდენტიფიცირებული პრობლემების განხილვის მიზნით საერთაშორისო წარმომადგენლობა;

დ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით კომუნიკაცია შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან;

ე) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან კომუნიკაცია;

ვ) სახალხო დამცველის აპარატის თემატური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის გაუმჯობესების კუთხით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება, მათი გაცნობა თანამშრომლებისთვის და დანერგვა.

ზ) სახალხო დამცველისათვის მის დაქვემდებარებას მიკუთვნებული სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ წინადადებების წარდგენა;

თ) დადგენილი წესის შესაბამისად სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად ინფორმაციის მოთხოვნა;

ო) სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, მაგრამ აუცილებელია აპარატის ეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის.

2. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) ზედამხედველობა და კოორდინაცია გაუწიოს სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ბ) წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს საქართველოს სახალხო დამცველს მისი კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში;

გ) შეასრულოს სახალხო დამცველის მითითებები და დავალებები, რომლებიც დაკავშირებულია აპარატის საქმიანობასთან;

დ) დაეწიოს სახალხო დამცველთან გამართულ რეგულარულ შეხვედრებს;

ე) შეასრულოს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები;

ვ) დაიცვას შესაბამისი დოკუმენტაციის კონფიდენციალობა.

3. საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილე მისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) აპარატის მიერ მომზადებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ბ) აპარატის მიერ მომზადებულ შიდა დოკუმენტაციას.

### **თავი III. სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

#### **მუხლი 7. საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტის მიზანია სახალხო დამცველის აპარატის ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური, სამეურნეო, საკომუნიკაციო/ტექნოლოგიური მხარდაჭერის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუჯეტის დაგეგმვის და მისი შესრულების კოორდინაცია;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოება კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და მაღალი ხარისხით;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და საჭიროებისამებრ სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

დ) ოპერატიული მატერიალურ-ტექნიკური /სამეურნეო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა, მათ შორის, საჭიროებისამებრ, მიმდინარე, კაპიტალური შეკეთებებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება;

- ე) აპარატის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, მათი მოვლა/პატრონობა;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებებით აპარატის გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა;
- ზ) სახალხო დამცველის აპარატში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
- ა) აპარატის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა;
- ბ) საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთა ნუსხის, კვარტალური, ნაერთი ბალანსის, წლიური ფინანსური და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
- გ) საბუღალტრო საქმიანობის თანამედროვე მაღალი სტანდარტების შესაბამისად წარმართვისათვის ტექნიკური და მეთოდოლოგიური სრულყოფა;
- დ) აპარატის ფინანსური და მატერიალური აქტივებისა და პასივების აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება, კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი და განხილვა, წინადადებების შემუშავება არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრის მიზნით;
- ე) აპარატის შესყიდვების დაგეგმვა, განხორციელება და ანგარიშგება;
- ვ) სატენდერო კომისიის ტექნიკური მხარდაჭერა და კომისიასთან თანამშრომლობა, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, ტენდერში გამარჯვებულ იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სატენდერო ხელშეკრულებების მომზადება და საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის წარდგენა; სატენდერო ხელშეკრულების შესრულების ინსპექტირება;
- ზ) აპარატის შენობა-ნაგებობის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობა;
- თ) აპარატის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების, საბიბლიოთეკო ფონდის (არსებობის შემთხვევაში) ცენტრალიზებული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ი) აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა;
- კ) აპარატის შენობა-ნაგებობების მუშაობისათვის საჭირო პირობების შექმნა და შესაბამისი ლოჯისტიკის წარმოება; კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამსახურებთან ურთიერთობის კოორდინაცია აპარატის შენობა-ნაგებობებში ელექტრო, წყალმომარაგების, წყალარინებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის შეუფერხებლად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად;
- ლ) აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხითა და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგების უზრუნველყოფა;
- მ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ აპარატის რესურსების სწორ და დადგენილი ლიმიტების შესაბამისად ხარჯვაზე კონტროლი;
- ნ) აპარატის საინფორმაციო-ტექნოლოგიური საჭიროებების განსაზღვრა და უზრუნველყოფა; ინფორმაციული უსაფრთხოების სისტემების (IT) მიმართულებით ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის პროდუქტების, სათანადო ვებ-აპლიკაციებისა და პორტალების, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა, ქსელების ადმინისტრირება;
- ო) აპარატის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და დადგენილ ვადებში;
- პ) საგრანტო პროექტების ბიუჯეტის სწორად დაგეგმვა და დამტკიცებული გეგმის მიხედვით ხარჯვის უზრუნველყოფა;

- ჟ) დონორების მიერ დაფინანსებული პროექტების ფინანსური მართვა - ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების შედგენის უზრუნველყოფა;
  - რ) პროექტების მიმდინარეობის პროცესის შესახებ შესაბამის პირებთან პერიოდული ფინანსური ანგარიშგების წარდგენა;
  - ს) სახალხო დამცველის აპარატში შრომის უსაფრთხოების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავება, ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
  - ტ) არსებული და მოსალოდნელი საფრთხეების იდენტიფიცირება, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
  - უ) სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულთა სწავლება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
  - ფ) სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულთათვის ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში;
  - ქ) „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დამსაქმებლისათვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა;
  - ღ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

#### **მუხლი 8. უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც დადგენილი წესით ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.
4. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები:
  - ა) კოორდინაციის გაწევა სახალხო დამცველის აპარატის მიერ დაინტერესებული პირების მიღების, კონსულტაციების მაღალი ხარისხით გაცემისა და აპარატში დოკუმენტბრუნვის გამართულ წარმოების პროცესზე;
  - ბ) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების განხილვა, მათი სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან შესაბამისობის შემოწმება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით და კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება.
5. დეპარტამენტის ამოცანებია:
  - ა) საკომუნიკაციო პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით დაინტერესებული პირებისათვის მაღალი ხარისხით მომსახურების გაწევა;
  - ბ) აპარატში მოსული დაინტერესებული პირებისათვის საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

- გ) საჭიროებისა და წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად სავარაუდო უფლებადარღვევის შემთხვევის ადგილზე ვიზიტების ორგანიზება;
- დ) აპარატის მიერ მიღებული განცხადებების სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან შესაბამისობის შემოწმება და უფლებამოსილების ფარგლებში დროული რეაგირება;
- ე) მიღებული განცხადებების სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან შესაბამისობის შემოწმების პროცესში არასტანდარტულ შემთხვევებზე სწრაფი რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ვ) შემოსული განცხადებებზე პირველადი რეაგირების პროცესის მუდმივი განვითარება;
- ზ) აპარატის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის შესაბამისი სტანდარტებით განხორციელების უზრუნველყოფა;
- თ) აპარატის საარქივო წარმოების უზრუნველყოფა.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დაინტერესებული პირების მიღება, ინფორმირება, კონსულტაციების გაწევა და ამ ფუნქციების შესრულებისას მომსახურების მაღალი ხარისხით გაწევა;
- ბ) სახალხო დამცველის მანდატის გათვალისწინებით, თბილისში, სათაო ოფისში, დაინტერესებული პირების მიღებისას მომსახურების სტანდარტების შემუშავების და დანერგვის უზრუნველყოფა, აპარატის რეგიონული ოფისებისათვის სტანდარტების გაცნობა და დანერგვის ხელშეწყობა;
- გ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საკომუნიკაციო პლატფორმის, მათ შორის, სატელეფონო ცხელი ხაზის, დოკუმენტბრუნვის და საქმეთა მმართველის (case-management) პროგრამული უზრუნველყოფის, გამართული, უწყვეტი და ხარისხიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. აღნიშნული პროგრამების ადმინისტრატორის ფუნქციის შესრულება, სტატისტიკის მოდულის მართვის ჩათვლით;
- დ) საკომუნიკაციო პროგრამული არხებით ხარისხიანი მომსახურების გასაწევად სტანდარტების შემუშავება და მაღალი ხარისხით დანერგვის უზრუნველყოფა;
- ე) დაინტერესებულ პირთათვის საქართველოს სახალხო დამცველის კომპეტენციის სწორად განმარტება;
- ვ) საკომუნიკაციო არხებით დაფიქსირებული შემთხვევების სიმწვავის შეფასება და რეაგირების დაგეგმვა, კომპეტენციის ფარგლებში ადგილზე გასვლის დროული ორგანიზება;
- ზ) ადგილზე გასვლის შემთხვევაში, საჭირო ინფორმაციის სრულყოფილი მოძიება და დაინტერესებული პირებისათვის მაქსიმალური მხარდაჭერის აღმოჩენა უფლებამოსილებისა და მანდატის ფარგლებში;
- თ) დაინტერესებული პირების მხარდაჭერა და საჭიროების შემთხვევაში აპარატის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში მათი გადამისამართება;
- ი) შემოსული განცხადებების შესაბამისობის შემოწმება სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან და განაწილება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე რეაგირებისათვის;
- კ) განცხადებების სახალხო დამცველის კომპეტენციასთან შემოწმების შესაბამისი სტანდარტის შექმნის/განვითარების პროცესის ინიცირება და კოორდინაცია;
- ლ) შემოსულ განცხადებებზე პირველადი რეაგირების გაუმჯობესების მიზნით მუდმივი კომუნიკაციის წარმოება სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- მ) აპარატში შემოსულ განცხადებებზე პირველადი რეაგირებისას წარმოქმნილი პრობლემების ანალიზი და გადაწყვეტის გზების დასახვა შემდგომში მსგავსი პრობლემების თავიდან აცილების მიზნით;

- ნ) რთული, კომპლექსური შემთხვევების ინდივიდუალური განხილვა დაკავშირებულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შემდგომი რეაგირების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების მიზნით;
- ო) შემოსულ განცხადებებზე საქმის განხილვის წესებით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირების მოხდენა;
- პ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული უფლებადარღვევის საქმეების შესწავლა, შეფასება და საქმის განხილვის დადგენილი წესების დაცვით დროული რეაგირების განხორციელება, მათ შორის, საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა და საჭირო ინფორმაციის მოძიება სხვადასხვა უწყებებიდან/დაწესებულებებიდან, მიღებული ინფორმაციის გაანალიზება და შემაჯამებელი დოკუმენტის მომზადება;
- ჟ) ხელმძღვანელობისათვის, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისათვის აპარატში შემოსული განცხადებების/საჩივრების და საქმეთა განხილვის შესახებ სტატისტიკური და სხვა ინფორმაციის შედგენა და მიწოდება;
- რ) უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოებში დაინტერესებული პირების განცხადებების გადაგზავნა, რომელთა განხილვა არ მიეკუთვნება სახალხო დამცველის კომპეტენციას;
- ს) აპარატის დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მეთოდური მითითებების შემუშავება და დანერგვაზე ზედამხედველობა;
- ტ) არსებობის შემთხვევაში აპარატის ტიტულიანი (სახელმწიფო გერბით) მატერიალური ბლანკების აღრიცხვა;
- უ) აპარატის არქივის წარმოების უზრუნველყოფა;
- ფ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ყავს მოადგილე.
8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

## **მუხლი 9. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც დადგენილი წესით ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.
4. დეპარტამენტის მიზანია სახალხო დამცველის აპარატის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მართვა, განვითარება, მოტივირებული, კვალიფიციური და ორგანიზაციის ღირებულებების გამზიარებელი კადრების მოძიება.
5. დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) აპარატის გადაწყვეტილებებისა და დოკუმენტების კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, გარდა „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ ორგანული კანონის მე-14 და 21-ე მუხლებით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა;
- ბ) აპარატის ინტერესების დაცვა და საერთო სასამართლოებში წარმომადგენლობა;
- გ) კვალიფიციური, მოტივირებული და შესაბამისი ღირებულებების მქონე კადრების მოძიება;
- დ) თანამშრომელთა მოტივირება და შრომითი კმაყოფილების ზრდა;
- ე) აპარატის თანამშრომლების შეფასება და უკუკავშირი;
- ვ) აპარატის თანამშრომლების უწყვეტი განვითარების უზრუნველყოფა;
- ზ) ადამიანური რესურსის ადმინისტრირების უზრუნველყოფა.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს სახალხო დამცველის, მოადგილეების და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება იურიდიულ/სამართლებრივ საკითხებზე;
- ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და საერთო სასამართლოებში სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის აპარატის წარმომადგენლობა;
- გ) შიდაუწყებრივი აქტების (დებულების, შინაგანაწესის, ორგანიზაციული ბრძანებების), ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების შემუშავება;
- დ) აპარატში შემუშავებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა/ვიზირება გარდა „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ ორგანული კანონის მე-14 და 21-ე მუხლებით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა;
- ე) აპარატის წარმომადგენლობის მიზნით განცხადებების, სარჩელების, შესაგებლების, შეგებებული სარჩელების, სააკველიციო და საკასაციო საჩივრებისა და შესაგებლების, საჩივრებისა და კერძო საჩივრების, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საარბიტრაჟო ან სასამართლო საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ვ) აპარატის მონაწილეობით წარმოებული ცალკეული დავების ანალიზის მომზადების უზრუნველყოფა;
- ზ) სასამართლო დავების აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნა;
- თ) საქმისწარმოების განხორციელება სახალხო დამცველის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის თაობაზე;
- ი) აპარატის თანამშრომელთა საქმიანობასთან დაკავშირებით აპარატში შემოსული საჩივრების განხილვა;
- კ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;
- ლ) ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნა და განვითარება;
- მ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, პერსონალის შერჩევა ან/და კონკურსების ორგანიზება, ასევე დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება;
- ნ) სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა, თანამდებობების აღწერების შედგენის პროცესის კოორდინირება;
- ო) თანამშრომელთა მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება, ასევე პირადი საქმეების შედგენა, წარმოება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საბუთების წარდგენის/აღრიცხვის კონტროლი;



- პ) საკადრო ბრძანებათა პროექტების მომზადება და მათი რეესტრის წარმოება;
- ჟ) თანამშრომელთა კარიერული წინსვლის, მოტივაციის, შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- რ) მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, სტაჟირების სისტემის ორგანიზება; სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის ზედამხედველობა;
- ს) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნებისათვის შესაბამის მონაცემთა დამუშავება, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების წარმოება;
- ტ) ადამიანური რესურსების განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- უ) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ფ) თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ქ) თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების თანამედროვე სისტემის დანერგვა და შეფასების პროცესის მონიტორინგი, ასევე თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების დაგეგმვა/ორგანიზება და ამ მიზნით, შესაბამისი რესურსების მოძიება;
- ღ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და თანამშრომელთა შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისათვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- ყ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება;
- შ) სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ც) აპარატის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;
- ძ) სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ელექტრონული ტაბელის წარმოება-ადმინისტრირება;
- წ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის მართვა/ადმინისტრირება;
- ჭ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

## **მუხლი 10. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო**

1. სამმართველო წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამმართველო თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. სამმართველო ანგარიშვალდებულება საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სამმართველოს მიზანია საერთაშორისო ასპარეზზე სახალხო დამცველის აპარატის რეპუტაციის ამაღლება და სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა ქვეყნის ომბუდსმენების/ადამიანის უფლებათა ეროვნულ ინსტიტუტებთან კავშირების გამყარება.

5. სამმართველოს ძირითადი ამოცანაა:

ა) აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება-გამყარება, მათ შორის, სხვა ქვეყნის ადამიანის უფლებათა დაცვის ეროვნულ ინსტიტუტებსა და ომბუდსმენების საერთაშორისო თუ რეგიონულ ქსელებთან/გაერთიანებებთან.

ბ) აპარატის საერთაშორისო საორგანიზაციო-საპროტოკოლო მომსახურებით უზრუნველყოფა.

6. სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობების სტრატეგიული ხედვის შემუშავება და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) სახალხო დამცველის აპარატის საერთაშორისო ურთიერთობების ორგანიზება და ეფექტიანი კოორდინაცია საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, ომბუდსმენების/ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტების რეგიონულ თუ საერთაშორისო ქსელებთან, ომბუდსმენებთან/ადამიანის უფლებათა ეროვნულ ინსტიტუტებთან და სხვა პირებთან თუ ორგანიზაციებთან;

გ) ომბუდსმენების/ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტების რეგიონულ თუ საერთაშორისო ქსელებში/გაერთიანებებში სახალხო დამცველის აპარატის წარმომადგენლობის და აქტიური ჩართულობის უზრუნველყოფა;

დ) ომბუდსმენების/ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტების რეგიონულ თუ საერთაშორისო ქსელებში/გაერთიანებებში არსებული რესურსების თაობაზე ინფორმაციის, ასევე ამავე ქსელების/გაერთიანებების საქმიანობასა და მანდატზე ინფორმაციის სისტემატიზაცია, დამუშავება, განახლება და სახალხო დამცველის აპარატის ერთეულებისათვის კვარტალურად მიწოდება;

ე) სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის მიერ ქვეყნის შიგნით/ქვეყნის გარეთ დაგეგმილი საერთაშორისო ღონისძიებების (კონფერენციების, პრეზენტაციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა) დაგეგმვა, ორგანიზება და პროცესში ჩართული სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია;

ვ) უცხო ქვეყნის დელეგაციებისა და წარმომადგენლობების მიღების ორგანიზება - საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია, მათ შორის, ოფიციალური ვიზიტით ჩამოსულ დელეგაციათა და ცალკეულ პირთა მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა სახელმწიფო პროტოკოლის მოთხოვნების შესაბამისად;

ზ) საერთაშორისო ღონისძიებების, კონფერენციების და სამუშაო შეხვედრების განხორციელების პროცესში სახალხო დამცველის და მოადგილეების ტექნიკური მხარდაჭერა და საჭიროების მიხედვით მოხსენებების მომზადება;

თ) საერთაშორისო ვიზიტებისა და ღონისძიებების განხორციელების პროცესში ხარვეზების დროული გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

- ი) აპარატის თანამშრომელთა საზღვარგარეთ მივლინებების და საერთაშორისო ვიზიტების დაორგანიზება და ხელშეწყობა, მათ შორის, კომუნიკაციის წარმოება შესაბამის მიმწვევ ორგანიზაციებთან, სხვა ტექნიკური მხარდაჭერის აღმოჩენა;
  - კ) აპარატის თანამშრომელთა საერთაშორისო ვიზიტებში მონაწილეობასა და საერთაშორისო ურთიერთობების საკითხებზე კვარტალური საინფორმაციო ანგარიშების/ბიულეტენების მომზადება;
  - ლ) საერთაშორისო ორგანიზაციებისათვის წარსადგენი იმ ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია, რომლებიც არ უკავშირდება მეორადი და დამატებითი ანალიზის განხორციელებას;
  - მ) საერთაშორისო საგრანტო ან/და სხვა პროექტებში ჩართვის შესაძლებლობების გამოვლენა და ინფორმაციის მიწოდება ხელმძღვანელობისათვის;
  - ნ) საერთაშორისო პარტნიორებთან ორმხრივი/მრავალმხრივი შეთანხმებებისა ან/და მემორანდუმების გაფორმების თაობაზე შესაბამისი ინიციატივების, პროექტების წარდგენა; ორმხრივი ან მრავალმხრივი მემორანდუმების და სამოქმედო გეგმების შესრულების კოორდინაცია;
  - ო) ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტების გლობალური ალიანსის (GANHRI) აკრედიტაციის მიღების მიზნით სახალხო დამცველის აპარატში აკრედიტაციის გავლის პროცესის კოორდინაცია, საჭირო აქტივობების დაგეგმვა, ორგანიზება და ამ მიზნით სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
  - პ) ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტების გლობალური ალიანსის (GANHRI) აკრედიტაციის ქვე-კომიტეტთან აკრედიტაციის პროცესში წამოჭრილი საკითხების დაზუსტება და აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ სხვა თემაზე კოორდინაცია;
  - ჟ) ადამიანის უფლებათა ეროვნული ინსტიტუტების გლობალური ალიანსის (GANHRI) აკრედიტაციის მიღების მიზნით სახალხო დამცველის აპარატის განაცხადის საბოლოო ვერსიის მომზადება.
  - რ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს სამმართველოს საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
8. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

**მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების მართვის სამმართველო**

1. სამმართველო წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამმართველო თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. სამმართველოს მიზანია საზოგადოებაში სახალხო დამცველის ინსტიტუტის ცნობადობის, საქმიანი რეპუტაციისა და ნდობის ამაღლება. ასევე საზოგადოებასა და სახალხო დამცველის აპარატს შორის ეფექტიანი კომუნიკაციის უზრუნველყოფა.
5. სამმართველოს ძირითადი ამოცანაა:
  - ა) საქართველოს სახალხო დამცველის ფიგურის/სახალხო დამცველის აპარატის ცნობადობისა და სანდოობის ზრდა;

ბ) საქართველოს სახალხო დამცველის ფიგურის/სახალხო დამცველის აპარატის დაცვა რეპუტაციის შემლახავი რისკებისგან;

გ) ღონისძიებების მაღალი ხარისხით დაგეგმვა.

6. სამმართველოს ფუნქციები:

ა) საქართველოს სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის სხვა მოსამსახურეების საზოგადოებასა და მედიის საშუალებებთან ეფექტიანი ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ბ) საინფორმაციო პოლიტიკის შემუშავება და სახალხო დამცველისათვის/სახალხო დამცველის მოადგილეებისთვის წარდგენა;

გ) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების ჩატარების ორგანიზება, მათზე დასასწრებად ჟურნალისტების მოწვევა და სათანადო მასალების მიწოდება;

დ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო პოლიტიკით განსაზღვრული ინფორმაციის დროულად და საზოგადოებისთვის/დაინტერესებული პირებისთვის შესაბამისი ფორმით მიწოდება (აღნიშნული ფორმების დახვეწის მიზნით მუდმივი მუშაობა);

ე) საქართველოს სახალხო დამცველთან ან სახალხო დამცველის აპარატის სხვა მოსამსახურეებთან მედია საშუალებებში გამოსვლების ჩაწერა და დაარქივება;

ვ) მედიის საშუალებების ყოველდღიური მონიტორინგი და საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატისათვის საინტერესო ინფორმაციის შიდა ქსელში გავრცელება;

ზ) მედია საშუალებებისათვის პრესრელიზების მომზადება და გავრცელება, სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო, ადგილობრივი და საერთაშორისო ორგანიზაციებისათვის;

თ) სახალხო დამცველის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსების დროული უზრუნველყოფა.

ი) სოციალური მედიის მართვა, ინფორმაციის (ტექსტური, ვიდეო, ფოტო, ინფოგრაფიკების, გამოკითხვების და ა.შ.) სოციალურ მედიის ფორმატის შესაბამისად დამუშავება და განთავსება;

კ) სოციალურ ქსელებში მოქალაქეებისგან მიღებულ შეტყობინებებზე, მათ შორის, სახალხო დამცველის საქმიანობასთან დაკავშირებით გავრცელებულ ინფორმაციაზე შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

ლ) სახალხო დამცველის აპარატის ღონისძიებების ორგანიზება, მოსაწვევ პირთა განსაზღვრა და მოწვევა და ღონისძიებების წარმატებით ჩატარებისათვის ყველა შესაბამისი ერთეულის საქმიანობის კოორდინაცია;

მ) სახელმწიფო უწყებების, არასამთავრობო სექტორის, მედიის, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლების (მათ შორის თემატური ჯგუფების) საკონტაქტო მონაცემთა ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება;

ნ) სახალხო დამცველისთვის საქართველოს მასშტაბით საზოგადოებასთან შეხვედრების, საჯარო ლექციების/აქციების ორგანიზება;

ო) სახალხო დამცველის მიერ განხორციელებული, ან დაგეგმილი საქმიანობების შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდების მიზნით ჟურნალისტებთან სოციალურ ქსელებში, თუ არაფორმალურ გარემოში კომუნიკაცია;

პ) საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სახელმძღვანელო კრიტერიუმების დადგენა (ჩაცმა, ვიზუალუზაცია, სოციალური ქსელები და სხვა);

- ჟ) ფართო საზოგადოებისთვის სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის აპარატის საქმიანობის კრეატიული გზებით გაცნობა;
  - რ) განხორციელებული აქტივობებისა და ღონისძიებების ეფექტურობის შეფასება და მათში ცვლილებების საჭიროების შეფასება;
  - ს) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს სამმართველოს საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და ღონისძიებების მართვის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
8. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

## **მუხლი 12. ანალიტიკური დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს. მასში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის სტატისტიკის სამმართველო.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამავე დეპარტამენტში შემავალი სტატისტიკის სამმართველო ანგარიშვალდებულია ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსის, სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის მიზანია სისტემური ცვლილებების განხორციელების ხელშეწყობა კვალიფიციური ანალიტიკით, ხარისხიანი ანგარიშებისა და რეკომენდაციების მომზადებითა და მათზე სისტემური მიდევნების გზით.
5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) შიდა სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და წარმოება, გარე სტატისტიკური მონაცემების პერიოდული შეგროვება, დახარისხება და შესაბამისი თანამშრომლებისთვის გაზიარება, ასევე სახალხო დამცველის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მიზნით ბიუჯეტის კონტროლი;
  - ბ) სახალხო დამცველის წლიური ანგარიშის ან სხვა ანგარიშების მომზადება, ინფორმაციის შეგროვება;
  - გ) საქართველოს პარლამენტში ინიცირებული კანონის პროექტების ანალიზი და სახალხო დამცველის აპარატის ჩართულობა საკანონმდებლო პროცესში;
  - დ) ანგარიშების შედეგად შემუშავებული რეკომენდაციების აღსრულების მიდევნება და შესაბამისი რეაგირება;
  - ე) სახალხო დამცველის აპარატის საქმიანობის ანალიტიკური მხარდაჭერა;
6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) შიდა სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების მეთოდოლოგიის შემუშავება და პერიოდული განახლება (მასში ასახული უნდა იყოს გეოგრაფიული, შინაარსობრივი, თემატური, უფლებრივი და სხვა კომპონენტები);

- ბ) შიდა სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების მეთოდოლოგიის დოკუმენტის შესაბამისად, სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი სტატისტიკური მონაცემების მიღება, დახარისხება და დამუშავება და მათი მიწოდება სახალხო დამცველის აპარატის თანამშრომლებისთვის ელექტრონული პლატფორმის მეშვეობით;
- გ) არსებული შიდა დოკუმენტაციის, რეკომენდაციების და სხვა შიდა და გარე დოკუმენტების ერთიან სისტემაში განთავსება, რომელზეც წვდომა ექნებათ სახალხო დამცველის აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებსაც. ასევე ამ ბაზის სრულყოფილი განვითარება;
- დ) განზოგადებული საერთო შიდა სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი ყოველკვარტლურად;
- ე) სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება პერიოდულად საჭიროებისამებრ შიდა მოხმარებისთვის ან შესაბამის სახელმწიფო/საერთაშორისო უწყებებში წარსადგენად;
- ვ) სახალხო დამცველის აპარატის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულისთვის მნიშვნელოვანი სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების მეთოდოლოგიის დოკუმენტის შექმნა და პერიოდული განახლება, ასევე სახალხო დამცველის აპარატის სხვადასხვა თემატური დეპარტამენტისთვის მნიშვნელოვანი სტატისტიკური მონაცემების გამოთხოვა, შეგროვება, საჭიროების შემთხვევაში დახარისხება და შესაბამისი თანამშრომლებისთვის გაზიარება;
- ზ) სახალხო დამცველის წლიური ანგარიშის მომზადების სახელმძღვანელო დოკუმენტის შემუშავება, ამ მიზნით შედარებით სამართლებრივი პრაქტიკის გაცნობა და ანალიზი მეთოდოლოგიის/ფორმატის მუდმივი გაუმჯობესების მიზნით;
- თ) სახალხო დამცველთან შეთანხმებით, საქართველოს სახალხო დამცველის ყოველწლიური საპარლამენტო ანგარიშის კონკრეტული თავების მომზადება, ასევე ანგარიშის სხვა თავების მომზადების კოორდინაცია და პარლამენტში წარსადგენი დოკუმენტის საბოლოო ვერსიის შემუშავება;
- ი) სახალხო დამცველის აპარატის სპეციალური ანგარიშების მომზადება სახალხო დამცველთან შეთანხმებული საკითხების შესახებ, ასევე ისეთ თემებზე, რომელიც არ შედის რომელიმე დეპარტამენტის ფუნქციურ აღწერაში; ასევე სახალხო დამცველის აპარატის იმ სპეციალური ანგარიშების მომზადება/მომზადების კოორდინაცია, რომელიც ერთდროულად ექცევა ორი ან ორზე მეტი დეპარტამენტის ფუნქციურ აღწერაში; ამავე მიზნით მონიტორინგის ვიზიტების განხორციელება;
- კ) სახალხო დამცველის აპარატის მიერ გაგზავნილი ჩრდილოვანი ანგარიშების შედეგების შეკრება, სისტემატიზაცია და ანალიზი; იმ საერთაშორისო ხელშეკრულებების/მექანიზმების იდენტიფიცირება, რომლებიც იძლევა ჩრდილოვანი ანგარიშების წარდგენის შესაძლებლობას, შესაბამის პროცედურებზე მითითებით;
- ლ) საერთაშორისო ორგანიზაციებისათვის წარსადგენი ანგარიშების/ჩრდილოვანი ანგარიშების მომზადება ან მომზადების კოორდინაცია, რომლებიც გულისხმობს მეორადი და დამატებითი ანალიზის განხორციელებას;
- მ) ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს მიერ საქართველოს წინააღმდეგ გამოტანილი გადაწყვეტილებების აღსრულების პროცესში მოსაზრებების წარდგენა, ასევე ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს წინაშე მესამე მხარის მოსაზრებების წარდგენა;
- ნ) საქართველოს პარლამენტში ან სახელმწიფო უწყებაში წარდგენილი სხვადასხვა საერთაშორისო ანგარიშების ანალიზი, რომელიც დაკავშირებულია ადამიანის უფლებებთან და საჭიროების შემთხვევაში სახალხო დამცველის აპარატის მოსაზრების წარდგენა პარლამენტის წინაშე;
- ო) კანონპროექტების პერიოდული მიმოხილვა და ანალიზი, განხილულ კანონპროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება და შესატანი ცვლილებების გამოკვეთა;

- პ) განხორციელებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე შემდგომი დაკვირვება და მათზე პერიოდული ანგარიშების მომზადება (შესაბამის თემატურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობით), როგორც სახალხო დამცველისთვის, ისე პარლამენტში წარსადგენად;
- ჟ) სახალხო დამცველის აპარატის მიერ წარდგენილი კანონპროექტ(ებ)ის განხილვის შედეგების ან/და უარყოფის მიზეზების ანალიზი და მისი კომუნიკაცია სახალხო დამცველის აპარატის ხელმძღვანელობასთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან;
- რ) საპარლამენტო ანგარიშის განხილვის შემდგომ, საქართველოს პარლამენტის მიერ დადგენილების მიღებიდან არაუგვიანეს 1 თვისა, პარლამენტის მიერ რეკომენდაციების გაზიარების მაჩვენებლის თაობაზე ანალიტიკური დოკუმენტის მომზადება და სახალხო დამცველისა და მოადგილეებისათვის წარდგენა;
- ს) საპარლამენტო ანგარიშის თაობაზე პარლამენტის მიერ მიღებული დადგენილებით, ადრესატი უწყებებისათვის, რეკომენდაციების გაზიარების შედეგად, მიცემული დავალებების შესასრულებლად განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს 3 თვისა სპეციალური ანგარიშის მომზადება აღნიშნული დადგენილების შესრულების მდგომარეობის შესახებ.
- ტ) საპარლამენტო დავალებებში ასახული რეკომენდაციების შესრულების ხელშეწყობის მიზნით, სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებულად უწყებებთან აქტიური სამუშაო ფორმატების შექმნა და თანამშრომლობა
- უ) სპეციალური ანგარიშის მომზადების შემთხვევაში, მისი რეკომენდაციების აღსრულების სამოქმედო გეგმის დასახვა და მის იმპლემენტაციაში მონაწილეობა;
- ფ) სახალხო დამცველის/სახალხო დამცველის მოადგილის მოხსენებისთვის გამოსასვლელი სიტყვის მომზადება, შესაბამისი თემატური დეპარტამენტის ჩართულობით (საჭიროებისამებრ);
- ქ) კომუნიკაციის და სამუშაო შეხვედრების ფორმატების განვითარება და დანერგვა შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან;
- ღ) თემატური კვლევების ან/და კანონმდებლობის ანალიზის მომზადება ადამიანის უფლებათა საკითხებზე, როდესაც აღნიშნული კვლევის განხორციელება თემატური დეპარტამენტების მიერ ვერ ხერხდება;
- ყ) სახალხო დამცველის შესახებ საქართველოს ორგანულ კანონში არსებული ხარვეზების იდენტიფიცირება, მათი გამოსწორების გზების შეთავაზება და ადვოკატირება საქართველოს პარლამენტის წინაშე;
- შ) აპარატის ინსტიტუციური განვითარების სტრატეგიის საფუძველზე შემუშავებული სამოქმედო გეგმების შესრულების შესახებ ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ანგარიშების საფუძველზე ერთიანი წლიური ანგარიშის მომზადება, ამ მიზნით დეპარტამენტებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა და აღნიშნულისთვის ვადების დადგენა.
- ც) შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება და აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდება წინადადებების/რეკომენდაციების შემუშავების სრულყოფის მიზნით;
- ძ) სხვა ფუნქციების შესრულება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში განსაზღვრული ამოცანების და შესაბამისად, მე-6 პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტებში განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტატისტიკის სამმართველო, რომელიც ანგარიშვალდებულია ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსის, სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. ანალიტიკურ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. ხოლო სტატისტიკის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

9. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

### **მუხლი 13. სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველო**

1. სამმართველო წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამმართველო თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სამმართველოს მიზანია სტრატეგიული სამართალწარმოების განხორციელება საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს წინაშე საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

5. სამმართველოს ძირითადი ამოცანაა:

ა) სტრატეგიული სამართალწარმოების გეგმის შედგენა და მისი პერიოდული განახლება;

ბ) სტრატეგიული სამართალწარმოება საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს წინაშე.

6. სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სტრატეგიული სამართალწარმოების გეგმის შედგენა და მისი პერიოდული განახლება;

ბ) სტრატეგიული სამართალწარმოების გეგმის შემუშავების მიზნით საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მუდმივი კომუნიკაცია და პერიოდული შეხვედრები;

გ) სტრატეგიული სამართალწარმოების გეგმის შესრულების ანგარიშის მომზადება საქართველოს სახალხო დამცველისთვის/საქართველოს სახალხო დამცველის მოადგილისთვის;

დ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვის (როგორც სარჩელით, ისე სასამართლო მეგობრის (amicus curiae) მოსაზრებით) დასაშვებობის საფუძვლების განსაზღვრა და მისი პერიოდული გადახედვა (საქართველოს კონსტიტუციის მე-60 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ და „თ“ ქვეპუნქტებთან დაკავშირებით);

ე) სახელმძღვანელო პრინციპების შემუშავება საქართველოს კონსტიტუციის მე-60 მუხლის მე-4 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ კომპეტენციასთან დაკავშირებით, რომელიც მოქალაქეებს და დაინტერესებულ პირებს მიაწვდის პრაქტიკულ ინფორმაციას აღნიშნული უფლებამოსილების გამოყენების თაობაზე;

ვ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვა სტრატეგიული სამართალწარმოების გზით კონსტიტუციის მე-60 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე;

ზ) ინდივიდუალური განცხადებების/საჩივრების განხილვა, რომელიც ეხება საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვას;

თ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვა სარჩელით ინდივიდუალური განცხადების საფუძველზე (დასაშვებობის კრიტერიუმების გათვალისწინებით) კონსტიტუციის მე-60 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის თანახმად;



- ი) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვა სარჩელით საქართველოს კონსტიტუციის მე-60 მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ორგანოთა შორის კომპეტენციის თაობაზე და სახალხო დამცველის პოზიციის წარმოდგენა;
  - კ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვა სარჩელით საქართველოს კონსტიტუციის მე-60 მუხლის მე-4 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე რეფერენდუმის ან არჩევნების მომწესრიგებელი ნორმისა და ამ ნორმის საფუძველზე ჩასატარებელი ან ჩატარებული რეფერენდუმის ან არჩევნების კონსტიტუციურობასთან დაკავშირებით (დასაშვებობის კრიტერიუმების გათვალისწინებით);
  - ლ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს წინაშე სასამართლო მეგობრის (amicus curiae) მოსაზრების წარდგენა იმ საქმეზე, რომელიც სახალხო დამცველის მიერ არის წარდგენილი (როგორც სტრატეგიული სამართალწარმოების ფარგლებში, ისე ინდივიდუალური განცხადების საფუძველზე);
  - მ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს სხდომაზე დასწრება და სახალხო დამცველის პოზიციის წარმოდგენა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  - ნ) საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს ყოველწლიური სამართალწარმოების პრაქტიკის განზოგადება და თემატური სტრუქტურული ერთეულებისათვის გაცნობა;
  - ო) საჭიროებისამებრ საერთო სასამართლოსთვის მიმართვა სასამართლო მეგობრის მოსაზრებით, როდესაც საკითხი კონსტიტუციურ-სამართლებრივია და განსახილველი საკითხი სხვა თემატური სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას არ მიეკუთვნება.
  - პ) სახალხო დამცველის აპარატის სახელით მონაწილეობა იმ შეხვედრებში/განხილვებში, რომელიც დაკავშირებულია საკონსტიტუციო სამართალწარმოების განხილვასთან;
  - ჟ) სახალხო დამცველის სარჩელის საფუძველზე საკონსტიტუციო სასამართლოს მიერ გაუქმებული ნორმატიული აქტის სანაცვლოდ მისაღები ნორმის (ე.წ. დამძლევი ნორმის) შემუშავების პროცესში ჩართულობა;
  - რ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს სამმართველოს საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
8. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

#### **მუხლი 14. ადამიანის უფლებათა სწავლების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დეპარტამენტის მიზანია ადამიანის უფლებათა ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.
5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ადამიანის უფლების სწავლების ფორმალური პროცესის მონიტორინგი (სკოლამდელი, სასკოლო, საუნივერსიტეტო და პროფესიული განათლების კომპონენტები);

ბ) ადამიანის უფლებების სწავლების გაუმჯობესების მიზნით, ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებების წარმოება და სახალხო დამცველის აპარატის არაფორმალური განათლების პროცესის კოორდინაცია.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ადამიანის უფლებათა სწავლების ფორმალური პროცესის სისტემური მონიტორინგის მიზნით შესაბამისი სამოქმედო გეგმის დასახვა, მეთოდოლოგიის შემუშავება და განხორციელება;

ბ) სისტემური მონიტორინგის შედეგად ადამიანის უფლებათა სწავლების საკითხების ფორმალურ პროცესში არსებული ხარვეზების გამოსწორების მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის შესაბამისად და მათ შესრულებაზე სისტემური მიდევნება;

გ) ადამიანის უფლებათა სწავლების ფორმალური პროცესის მონიტორინგის შედეგების განხილვა სახელმწიფო უწყებების წარმომადგენლებთან და შესაბამისი დიალოგი არსებული ხარვეზების გამოსასწორებლად;

დ) იდენტიფიცირებული პრობლემების მიწოდება სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოსთვის, თუ აღნიშნული მოითხოვს საკონსტიტუციო სასამართლოსთვის მიმართვას;

ე) ადამიანის უფლებათა სწავლების არაფორმალური პროცესის კოორდინაცია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში, აღნიშნული მიზნით ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მისი შესრულების უზრუნველყოფა; ასევე ყოველი წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 1 თვეში გეგმის შესრულების თაობაზე ანგარიშის მომზადება;

ვ) აპარატის ბეჭდური და დოკუმენტური ფონდის/მასალის მოვლა-პატრონობა;

ზ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

7. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვროს სახალხო დამცველი.

## **მუხლი 15. პრევენციის ეროვნული მექანიზმი (დეპარტამენტი)**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სპეციალური პრევენციული ჯგუფის ფუნქციებს.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

4. დეპარტამენტის მიზანია წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობის ან სასჯელის წინააღმდეგ კონვენციის ფაკულტატიური ოქმის შესაბამისად პატიმრობაში მყოფ ან სხვაგვარად თავისუფლებაშეზღუდულ პირთა მიმართ არასათანადო მოპყრობის პრევენცია, ასევე თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვა მონიტორინგისა და ანალიზის გზით.

5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების მონიტორინგი წამების, არაადამიანური და ღირსების შემლახავი მოპყრობის ან დასჯის პრევენციისა და აღკვეთის მიზნით;
- ბ) თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების (თავდაცვის სამინისტრო, შინაგან საქმეთა სამინისტრო, სპეციალური პენიტენციური სამსახური და სხვა რელევანტური სახელმწიფო უწყება) სისტემური მონიტორინგი უფლებრივი მდგომარეობის შემოწმების მიზნით;
- გ) ანგარიშების/რეკომენდაციების/წინადადებების შემუშავება და მისი აღსრულების მიდევნება;
- დ) დეპარტამენტის ამოცანების შესაბამისად საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზი;
- ე) დეპარტამენტის ამოცანების შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ვ) დეპარტამენტის საქმიანობის გამჭვირვალედ წარმართვა და მუდმივი განვითარების პროცესის უზრუნველყოფა.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-18 მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება დეპარტამენტის ამოცანების შესრულების მიზნით;
- ბ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტის პროექტის მომზადება დეპარტამენტის ამოცანების შესრულების მიზნით;
- გ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების და თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების მონიტორინგის ყოველწლიური გეგმის შედგენა;
- დ) სპეციალური პრევენციული ჯგუფის დებულების დამტკიცება (პერიოდული განახლება), წევრების შერჩევა (პროცესის ორგანიზება) და მათი გადამზადება;
- ე) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების, ასევე თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების მონიტორინგის ინსტრუმენტების შედგენა და მისი პერიოდული განახლება;
- ვ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების და თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების (წინასწარ დაგეგმილი, ad hoc) მონიტორინგი და დარღვევების დოკუმენტირება;
- ზ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების, ასევე თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების რეგულარული მონიტორინგის შემდგომი ანგარიშების მომზადება;
- თ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების, ასევე თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების სპეციალიზებული (თემატური) მონიტორინგი სახალხო დამცველის სპეციალური ანგარიშის მომზადების მიზნით;
- ი) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების, ასევე თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების მონიტორინგის შემდგომ ანგარიშებში, სპეციალურ ანგარიშებში ან სხვა დოკუმენტებში („საქართველოს სახალხო დამცველის“ შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის შესაბამისად მომზადებული) იდენტიფიცირებული პრობლემების გამოსწორების მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების შემუშავება;
- კ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილების და თავდაცვის სფეროში არსებული ნაწილების მონიტორინგის შემდგომ ანგარიშებში, სპეციალურ ანგარიშებში ან სხვა დოკუმენტებში იდენტიფიცირებული პრობლემების გამოსწორებისთვის წარდგენილი რეკომენდაციების/წინადადებების აღსრულების ეფექტური მიდევნება (შეხვედრების გამართვა, ინფორმაციის გამოთხოვა, თანამშრომლობა აპარატის ანალიტიკურ დეპარტამენტთან და სხვა) და

ამ პროცესის წარმოების მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების ბაზის წარმოება/პერიოდული განახლება;

ლ) სახალხო დამცველის წლიური ანგარიშის მომზადების მიზნით, თანამშრომლობა სახალხო დამცველის აპარატის ანალიტიკურ დეპარტამენტთან;

მ) არასათანადო მოპყრობის პრევენციისა და თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის მიზნით საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის პერიოდული ანალიზი;

ნ) არასათანადო მოპყრობის პრევენციისა და თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის მიზნით საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზის შედეგად გამოვლენილი პრობლემების გამოსწორების მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლის შესაბამისად;

ო) არასათანადო მოპყრობის პრევენციისა და თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის მიზნით საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზის შედეგად გამოვლენილი პრობლემების გამოსწორების მიზნით თანამშრომლობა საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოსთან/ანალიტიკურ დეპარტამენტთან.

პ) არასათანადო მოპყრობის პრევენციისა და თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის მიზნით შესაბამის საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გეგმის შედგენა;

ჟ) არასათანადო მოპყრობის პრევენციისა და თავდაცვის სფეროში ადამიანის უფლებების დაცვის მიზნით შესაბამისი საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის ინფორმაციის მიწოდება (საჭიროებისამებრ თანამშრომლობა სახალხო დამცველის აპარატის ანალიტიკურ დეპარტამენტთან ჩრდილოვანი ანგარიშების და სხვა შესაბამისი დოკუმენტების მომზადების მიზნით);

რ) გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის წამების პრევენციის ქვე-კომიტეტისთვის (SPT) წარსადგენი ანგარიშის პროექტის მომზადება;

ს) საქართველოს პრევენციის ეროვნული მექანიზმის სახელით მონაწილეობა საერთაშორისო ღონისძიებებში კვალიფიკაციის ამაღლების ან/და არსებული გამოცდილების გაზიარების მიზნით;

ტ) ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება პრევენციის ეროვნული მექანიზმის საქმიანობის შესახებ და მისი საჯაროდ გავრცელება (წლიურ ანგარიშთან ერთად);

უ) დეპარტამენტის ანგარიშების, რეკომენდაციების, შიდა დოკუმენტაციის (რომელთა გამოქვეყნება არ დააზიანებს საქმიანობას) და სხვა ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება სახალხო დამცველის ვებ-გვერდზე;

ფ) პრევენციის ეროვნული მექანიზმის საკონსულტაციო საბჭოს შექმნა, მისი შემადგენლობის პერიოდული განახლების მიზნით ახალი წევრების მოწვევა, ინფორმაციის გაზიარება საბჭოსთვის და საბჭოს შეხვედრების გამართვის ორგანიზაციული მხარის უზრუნველყოფა;

ქ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების გარშემო საგანმანათლებლო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

ღ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

7. პრევენციის ეროვნულ მექანიზმს (დეპარტამენტს) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ყავს მოადგილე(ები).

8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე.

## **მუხლი 16. სპეციალური პრევენციული ჯგუფი**

1. პრევენციის ეროვნული მექანიზმის ფუნქციების შესრულების მიზნით „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ ორგანული კანონის მე-19<sup>1</sup> მუხლის შესაბამისად, საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში, კონკურსის საფუძველზე იქმნება სპეციალური პრევენციული ჯგუფი, რომელიც რეგულარულად ამოწმებს დაკავებულ, პატიმრობაში მყოფ ან სხვაგვარად თავისუფლებაზე აღკვეთილ პირთა და მსჯავრდებულთა, აგრეთვე ფსიქიატრიულ დაწესებულებებში, მოხუცთა თავშესაფრებსა და ბავშვთა სახლებში მოთავსებულ პირთა მდგომარეობას და მათდამი მოპყრობას წამებისა და სხვა სასტიკი, არაადამიანური ან დამამცირებელი მოპყრობისაგან ან სასჯელისაგან დაცვის მიზნით.
2. სპეციალური პრევენციული ჯგუფი ექვემდებარება პრევენციის ეროვნულ მექანიზმს (დეპარტამენტს).
3. სპეციალური პრევენციული ჯგუფის ექსპერტთა შერჩევა ხდება კონკურსის ფორმით. კონკურსი ტარდება წელიწადში ერთხელ მაინც და მისი ჩატარების პირობები განისაზღვრება საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში სპეციალური პრევენციული ჯგუფის ექსპერტთა შესარჩევი კონკურსის საკონკურსო კომისიის დებულებით“.
4. კონკურსის შესაბამისად შერჩეული ექსპერტები სახალხო დამცველთან აფორმებენ ხელშეკრულებას, რომლითაც განისაზღვრება ექსპერტების, როგორც სპეციალური პრევენციული ჯგუფის წევრთა უფლება-მოვალეობები და ანაზღაურება.
5. სპეციალური ექსპერტები მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას სარგებლობენ „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-18, მე-19 და მე-19<sup>1</sup> მუხლებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებით.

## **მუხლი 17. სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დეპარტამენტის მიზანია სისხლის სამართლის საქმეებში საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლების შესრულების მონიტორინგი, გამოვლენილ დარღვევებზე ეფექტიანი რეაგირება და პრევენცია.
5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების, ასევე სისხლის სამართლის საქმეებზე საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული საპროცესო და მატერიალური უფლებების შელახვის ან დარღვევის ფაქტების ეფექტიანი გამოძიება;
  - ბ) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების, ასევე სისხლის სამართლის საქმეებზე საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული

საპროცესო და მატერიალური უფლებების შელახვის ან დარღვევის ფაქტებზე ეფექტიანი რეაგირება და მასზე ეფექტური მიდევნება;

გ) სისხლის სამართლის საქმეებზე საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული საპროცესო და მატერიალური უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის ან დარღვევის ფაქტების პრევენცია.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მოთავსებული პირების (ან მათ შესახებ სხვა პირთა მიერ წარდგენილი) საჩივრების/განცხადებების განხილვა;

ბ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების დარღვევის საკითხის შესწავლა განცხადების/საჩივრის საფუძველზე;

გ) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მოთავსებულ პირთა უფლებადარღვევის შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში საქმის შესწავლის დაწყება საკუთარი ინიციატივით;

დ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების დარღვევის საკითხის შესწავლა უფლებადარღვევის შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში;

ე) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-18 მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მოთავსებული პირების უფლებრივი მდგომარეობის შესწავლა;

ვ) „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-18 მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების დარღვევის საკითხის შესწავლა;

ზ) პენიტენციური კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად პენიტენციურ დაწესებულებაში ფოტო გადაღების გზით უფლებადარღვევის შემთხვევების დოკუმენტირება;

თ) სახალხო დამცველის აპარატის პრევენციის ეროვნულ მექანიზმთან რეგულარული სამუშაო შეხვედრა ინფორმაციის გაცვლის და კოორდინაციის მიზნით, მათ მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე ეფექტური რეაგირება, ვიზიტების გეგმის დასახვა და საქმის განხილვა;

ი) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მოთავსებულ პირთა უფლებრივი მდგომარეობის გამოსწორების მიზნით რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება და მასზე ეფექტური მიდევნების პროცესის ორგანიზება;

კ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში სამართლებრივი პასუხისმგებლობის დაკისრების მოთხოვნით რეკომენდაციის მომზადება შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოს მისამართით და მასზე ეფექტური მიდევნება;

ლ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების დარღვევის გამოვლენისას, მისი აღმოფხვრის მიზნით (ასეთი შესაძლებლობის არსებობისას) რეკომენდაციის მომზადება შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოს მისამართით და მასზე ეფექტური მიდევნება;

მ) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების, ასევე სისხლის სამართლის საქმეებზე საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული საპროცესო და მატერიალური უფლებებისა შელახვის ან დარღვევის გამოსწორების მიზნით სასამართლოსთვის „სასამართლო მეგობრის“ (amicus curiae) მოსაზრების მომზადება და წარდგენა სასამართლოში;

ნ) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ადამიანის უფლებების, ასევე სისხლის სამართლის საქმეებზე საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული საპროცესო და მატერიალური უფლებების შელახვის ან დარღვევის სისტემური გამოსწორების

მიზნით სპეციალური ანგარიშების მომზადება და მასში აღნიშნულ რეკომენდაციებზე ეფექტური მიდევნება;

ო) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მოთავსებულ პირთა უფლებრივი მდგომარეობის გამოსწორების მიზნით, ასევე სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 21-ე მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილების გამოყენება;

პ) დაკავების, პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში მოთავსებულ პირთა უფლებრივი მდგომარეობის, ასევე სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების აღმოფხვრის გამოსწორების მიზნით არსებული საკანონმდებლო ნორმების ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოსთვის;

ჟ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების სისტემური დარღვევის პრევენციის მიზნით სპეციალური ანგარიშების მომზადება და მასში აღნიშნული რეკომენდაციების ეფექტური მიდევნება;

რ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების სისტემური დარღვევის პრევენციის მიზნით კანონპროექტების ანალიზი და მოსაზრებების მიწოდება სახალხო დამცველის აპარატის ანალიტიკური დეპარტამენტისთვის;

ს) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების სისტემური დარღვევის პრევენციის მიზნით ზოგადი რეკომენდაციების შემუშავება, შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოებისთვის მიმართვა და ეფექტიანი მიდევნება;

ტ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების სისტემური დარღვევის პრევენციის მიზნით შეხვედრები სახელმწიფო უწყებებთან;

უ) სისხლის სამართლის საქმეზე საპროცესო უფლებების სისტემური დარღვევის პრევენციის მიზნით სპეციალური ანგარიშების მომზადება;

ფ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

7. სისხლის სამართლის მართლმსაჯულების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ყავს მოადგილე(ები).

8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე.

## **მუხლი 18. ბავშვის უფლებათა დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტის მიზანია ბავშვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების მონიტორინგი და დარღვევებზე ეფექტური რეაგირება.

5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ბავშვის უფლებრივი მდგომარეობის ინდივიდუალური და სისტემური ხასიათის დარღვევების შესწავლა და მათზე ეფექტური რეაგირება;
- ბ) გაეროს ბავშვის უფლებათა კონვენციის, ბავშვის უფლებების დაცვის კუთხით არსებული ეროვნული და სხვა საერთაშორისო აქტების შესრულების მონიტორინგი;
- გ) საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა საქართველოში ბავშვის ძირითადი უფლებების და თავისუფლებების პოპულარიზაციისთვის.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული ბავშვის უფლებათა დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადებების/საჩივრების, საკუთარი ინიციატივით დაწყებული საქმეების შესწავლა და რეაგირება;
- ბ) რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება და მათი შესრულების ეფექტიანი მონიტორინგი;
- გ) ბავშვზე ზრუნვის განმახორციელებელი და მხარდაჭერი პროგრამების, ინსტიტუციების და უწყებების მონიტორინგი;
- დ) მშობელთა, მეურვეობისა და მზრუნველობის განმახორციელებელ პირთა მხრიდან ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ე) აღმზრდელობით და სასწავლო დაწესებულებებში ბავშვის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა;
- ვ) სპეციალური და თემატური ანგარიშების მომზადება ბავშვის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ და მათი შესრულების მონიტორინგი;
- ზ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში ბავშვის უფლებრივი მდგომარეობის მონიტორინგის ფუნქციის გაძლიერების მიზნით თანამშრომლობა პრევენციის ეროვნულ მექანიზმთან;
- თ) გაეროს ბავშვის უფლებათა კონვენციის ეროვნულ დონეზე განხორციელების ხელშეწყობა შესაბამისი რეკომენდაციების, ანგარიშების მომზადების და განხორციელებაზე პასუხისმგებელ უწყებებთან თანამშრომლობის გზით;
- ი) ბავშვის უფლებრივ მდგომარეობასთან დაკავშირებული ეროვნული პროგრამების, კანონმდებლობისა და პოლიტიკის განხორციელების მონიტორინგი, ცვლილებების ადვოკატირება;
- კ) ბავშვის უფლებებთან დაკავშირებით არსებული საკანონმდებლო ნორმების ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოსთვის;
- ლ) სახალხო დამცველის საქმიანობაში ბავშვთა მონაწილეობის უზრუნველყოფისთვის შესაბამისი ფორმატების განვითარება და ფუნქციონირების ხელშეწყობა;
- მ) საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება ტრენინგების, სემინარებისა და სწავლებების ორგანიზების გზით;
- ნ) ბავშვებთან მომუშავე პროფესიონალთა და სერვისის მიმწოდებელი უწყებების/პირების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;
- ო) სამოქალაქო-საზოგადოებრივი ორგანიზაციების ჩართულობის უზრუნველყოფა, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მონიტორინგის საკონსულტაციო საბჭოს ფუნქციონირების გზით;
- პ) ბავშვთა უფლებრივი მდგომარეობის საკითხებზე ადგილობრივ და საერთაშორისო უფლებადაცვით მექანიზმებთან თანამშრომლობის ფორმატების გაძლიერება;
- ჟ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.



7. ბავშვის უფლებათა დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

## მუხლი 19. გენდერის დეპარტამენტი

1. გენდერის დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დეპარტამენტის მიზანია გენდერული თანასწორობის საკითხებზე ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის მონიტორინგი და გამოვლენილ დარღვევებზე ეფექტური რეაგირება.
5. დეპარტამენტის ამოცანებია:
  - ა) გენდერული თანასწორობის და ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის ინდივიდუალური და სისტემური ხასიათის დარღვევების შესწავლა და მათზე ეფექტიანი რეაგირება;
  - ბ) სახალხო დამცველის რეგულარულ უფლებადაცვით საქმიანობაში გენდერული თანასწორობის საკითხების ინტეგრირების ხელშეწყობა;
  - გ) შესაბამისი სახელმწიფო უწყებებისა და საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლება საქართველოში გენდერული თანასწორობის ხელშეწყობისთვის.
6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) გენდერული თანასწორობის და ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის მიმართულებით სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული განცხადებების/საჩივრების შესწავლა და რეაგირება;
  - ბ) რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება და მათი შესრულების ეფექტიანი მონიტორინგი;
  - გ) საქართველოში გენდერული თანასწორობის დაცვის კუთხით არსებული ეროვნული და საერთაშორისო აქტების შესრულების მონიტორინგი;
  - დ) ქალთა მიმართ ძალადობის და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთათვის არსებული სახელმწიფო სერვისების განხორციელების მონიტორინგი;
  - ე) გენდერული თანასწორობის და ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო ნორმების ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოსთვის;
  - ვ) სპეციალური და თემატური ანგარიშების მომზადება გენდერული თანასწორობისა და ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ და მათში გამოკვეთილ დარღვევებზე რეაგირების მონიტორინგი;
  - ზ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში გენდერული თანასწორობის საკითხებზე მონიტორინგის ფუნქციის გაძლიერების მიზნით თანამშრომლობა პრევენციის ეროვნულ მექანიზმთან;
  - თ) გენდერული თანასწორობის საკითხებზე სახალხო დამცველის აპარატის თანამშრომელთა ცნობიერების გაზრდის ხელშეწყობა, ადამიანური რესურსების სამმართველოსთან თანამშრომლობით;

- ი) სახალხო დამცველის რეგულარულ უფლებადაცვით საქმიანობაში, ანგარიშებში, მოხსენებებსა და რეკომენდაციებში გენდერული თანასწორობის პრინციპების ასახვის ხელშეწყობა;
  - კ) სახალხო დამცველის აპარატის შესაძლებლობების გაძლიერება ადგილობრივ და საერთაშორისო ადამიანის უფლებადაცვით მექანიზმებში გენდერულ თანასწორობასთან დაკავშირებული საკითხების ადვოკატირების მიმართულებით;
  - ლ) გენდერული თანასწორობის და ქალთა უფლებრივი მდგომარეობის საკითხებზე სერვისის მიმწოდებელი უწყებების/პირების შესაძლებლობების გაძლიერების ხელშეწყობა;
  - მ) ცენტრალური და ადგილობრივი ხელისუფლების დონეზე გენდერული თანასწორობის ხელშეწყობის პოლიტიკის განხორციელების მხარდაჭერა;
  - ნ) საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება სემინარების, შეხვედრების და დისკუსიების საშუალებით;
  - ო) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. გენდერის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

## **მუხლი 20. თანასწორობის დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დეპარტამენტის მიზანია საქართველოს სახალხო დამცველის ხელშეწყობა „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში.
5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) თანასწორობის უფლების დაცვის მიმართულებით ინდივიდუალური და სისტემური დარღვევების გამოვლენა და ეფექტიანი რეაგირება;
  - ბ) თანასწორობის დაცვის სფეროში არსებული ეროვნული და საერთაშორისო აქტების შესრულების მონიტორინგი;
  - გ) საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლება საქართველოში თანასწორობის უფლების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით.
6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული თანასწორობის დარღვევასთან დაკავშირებული განცხადებების/საჩივრების შესწავლა და რეაგირება;
  - ბ) რეკომენდაციების/ზოგადი წინადადებების მომზადება და მათ შესრულებაზე ზედამხედველობა; თანასწორობის უფლების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით „სასამართლო მეგობრის“ (amicus curiae) მოსაზრების მომზადება და წარდგენა;

- გ) ცენტრალური და ადგილობრივი ხელისუფლების პოლიტიკის/პროგრამების და ღონისძიებების მონიტორინგი თანასწორობის უფლების ჭრილში;
  - დ) საერთაშორისო სტანდარტების ეროვნულ დონეზე დანერგვისა და განხორციელების ხელშეწყობა რეკომენდაციებში, ანგარიშებსა და მოსაზრებებში ასახვის გზით;
  - ე) თანასწორობის მდგომარეობის შესახებ სპეციალური და თემატური ანგარიშების მომზადება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;
  - ვ) თანასწორობის უფლების მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო ნორმების ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების სამმართველოსთვის;
  - ზ) თანასწორობის საკითხებზე ადგილობრივ და საერთაშორისო უფლებადაცვით მექანიზმებთან თანამშრომლობის ფორმატების გაძლიერება;
  - თ) სახელმწიფო უწყებების წარმომადგენელთა შესაძლებლობების გაძლიერება, შიდა უწყებრივი რეაგირების მექანიზმების შექმნის ხელშეწყობა თანასწორობის საკითხებზე;
  - ი) კერძო ორგანიზაციების შესაძლებლობების გაძლიერების ხელშეწყობა, მათ საქმიანობაში თანასწორობის საკითხების ინტეგრირებისათვის;
  - კ) საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება, მათ შორის, სემინარების, შეხვედრების და დისკუსიების საშუალებით;
  - ლ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.
7. თანასწორობის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

## **მუხლი 21. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დეპარტამენტის მიზანია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის მონიტორინგი და გამოვლენილ დარღვევებზე ეფექტიანი რეაგირება.
5. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის ინდივიდუალური და სისტემური ხასიათის დარღვევების შესწავლა და მათზე ეფექტური რეაგირება;
  - ბ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ გაეროს კონვენციის პოპულარიზაციის, დაცვისა და განხორციელების მონიტორინგი;
  - გ) საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა საქართველოში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ძირითადი უფლებების და თავისუფლებების პოპულარიზაციისთვის.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის დარღვევასთან დაკავშირებული განხორციელების/საჩივრების შესწავლა და რეაგირება;
- ბ) რეკომენდაციების/წინადადებების მომზადება და მათი შესრულების მონიტორინგი;
- გ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებზე ზრუნვის განმახორციელებელი და მხარდამჭერი პროგრამების, ინსტიტუციების და უწყებების მონიტორინგი;
- დ) აღმზრდელობით და სასწავლო დაწესებულებებში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვთა და ზრდასრულთა უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და ამ სფეროში არსებული სხვა პრობლემების შესწავლა;
- ე) სპეციალური და თემატური ანგარიშების მომზადება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ და მათი შესრულების მონიტორინგი;
- ვ) პატიმრობისა და თავისუფლების შეზღუდვის სხვა ადგილებში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის საკითხებზე მონიტორინგის ფუნქციის გაძლიერების მიზნით თანამშრომლობა პრევენციის ეროვნულ მექანიზმთან;
- ზ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ გაეროს კონვენციის პრინციპების დანერგვის ადვოკატირება რეკომენდაციების, ანგარიშებისა და მოხსენებების მომზადების გზით;
- თ) სახალხო დამცველის საქმიანობაში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების და მათი წარმომადგენელი ორგანიზაციების/სათემო ჯგუფების ჩართულობის უზრუნველყოფა, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების დაცვის და მონიტორინგის საკონსულტაციო საბჭოს ფუნქციონირების გზით;
- ი) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივ მდგომარეობასთან დაკავშირებული ეროვნული პროგრამების, კანონმდებლობისა და პოლიტიკის განხორციელების მონიტორინგი, ცვლილებების ადვოკატირება;
- კ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივ მდგომარეობასთან დაკავშირებით არსებული საკანონმდებლო ნორმების ხარვეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრატეგიული სამართალწარმოების დეპარტამენტისთვის;
- ლ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების კონვენციის იმპლემენტაციის მონიტორინგის ჯგუფის საქმიანობის კოორდინაცია;
- მ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის საკითხებზე სერვისის მიწოდებელი უწყებების/პირების ცნობიერების ამაღლების ხელშემწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ნ) ცენტრალური და ადგილობრივი ხელისუფლების დონეზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის ხელშემწყობი პოლიტიკის ეფექტური განხორციელებისთვის, შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა, მათ შორის სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობის გზით;
- ო) საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება, მათ შორის, სემინარების, შეხვედრების და დისკუსიების საშუალებით;
- პ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებრივი მდგომარეობის საკითხებზე ადგილობრივ და საერთაშორისო უფლებადაცვით მექანიზმებთან თანამშრომლობის ფორმატების გაძლიერება;
- ჟ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

7. შშმ პირთა უფლებების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ყავს მოადგილე.

8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე.

## **მუხლი 22. სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და შესაბამისი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტის მიზანია სამოქალაქო, პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, სოციალურ, შრომით, კულტურულ და სხვა უფლებებზე, კომპეტენციის ფარგლებში, სახალხო დამცველის აპარატში შემოსულ განცხადებებსა და სხვა გზით გამოვლენილ უფლებათა დარღვევებზე კვალიფიციური, დროული და დასაბუთებული რეაგირების მოხდენა.

5. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი შესწავლა და გარემოებათა სრულყოფილი გამოკვლევა;

ბ) დროული, კვალიფიციური და დასაბუთებული რეაგირების ფორმების შერჩევა და მისი შესრულების მონიტორინგი;

გ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ თემებზე სისტემური კვლევისა და ანალიზის წარმოება;

დ) საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა საქართველოში **სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების** და თავისუფლებების პოპულარიზაციისთვის.

6. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული უფლება-დარღვევის საქმეების შეფასება და საქმეთა განხილვისთვის დადგენილი წესების დაცვით დროული რეაგირების განხორციელება;

ბ) განსახილველ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მხარეების გამოვლენა; გამოვლენილ მხარეებთან კომუნიკაციის სისტემურად წარმართვა;

გ) საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა და საჭირო ინფორმაციის მოძიება და გამოთხოვა სხვადასხვა უწყებებსა და დაწესებულებებიდან;

დ) მიღებული ინფორმაციის გაანალიზება და საერთო შემაჯამებელი ანგარიშის/დოკუმენტის მომზადება;

ე) საქმეებთან დაკავშირებით მსგავსი პრაქტიკის მოძიება და გაცნობა როგორც წარსული პრაქტიკიდან, ისე სხვა ქვეყნების სახალხო დამცველების საქმიანობიდან;

ვ) რეკომენდაციის, გადაწყვეტილების მომზადებისას საჭიროების შემთხვევაში, სხვა დეპარტამენტებთან თანამშრომლება ან გარე ექსპერტების მოწვევა;

ზ) შემუშავებული რეკომენდაციის /გადაწყვეტილების საფუძვლიანი დასაბუთება/არგუმენტირება;

თ) შემუშავებულ რეკომენდაციებზე შემდგომი რეაგირების მექანიზმების დაგეგმვა და თვალყურის დევნება, საჭიროების შემთხვევაში შეხვედრების გამართვა უწყებებთან, მათი მოსაზრებების მოსმენა და რეკომენდაციის კორექტირება ან დამატებითი მოკვლევის ჩატარება;

ო) რეკომენდაციის სტანდარტის პერიოდული შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში სტანდარტში შესატანი ცვლილებების ინიცირება;

კ) რეგიონებში ვიზიტების განხორციელება კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ნაკისრი ფუნქციების ეფექტურად განსახორციელებლად;

ლ) სამიზნე სეგმენტის, გამოვლენის არხებისა და მათთან მუშაობის მიდგომების განვითარება და პროაქტიული გამოვლენის მიმართულებასთან კოორდინირებული მუშაობა;

მ) რეაგირების და ცვლილებების განმახორციელებელ ერთეულებთან თანამშრომლობა და რეკომენდაციის ადვოკატირებასა და ლობირებაში დახმარება, საჭიროების მიხედვით;

ნ) საქმეთა განხილვის, სამუშაოების განაწილების და ვადების კონტროლის შიდა მექანიზმის დანერგვა, ამოქმედება და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების ინიცირება;

ო) დეპარტამენტის თემატიკის მიხედვით უფლებათა დარღვევის შემთხვევებზე პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამის მიმართულებასთან კოორდინირებული მუშაობა;

პ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით კანონმდებლობის და კანონპროექტების ანალიზის და შესაბამისი რეკომენდაციების/წინადადებების პროექტების მომზადება;

ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით გამოცემულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით საკონსტიტუციო საარჩელის წარდგენის ინიცირება;

რ) კომპეტენციაში შემავალი სფეროების მიხედვით სახალხო დამცველის სპეციალური/თემატური ანგარიშებისა და კვლევების მომზადება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ს) ანალიტიკურ დეპარტამენტთან კოორდინაციით, სახალხო დამცველის საპარლამენტო ანგარიშის შესაბამისი თავების პროექტ(ებ)ის მომზადება;

ტ) წლის განმავლობაში, სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, იმ საკითხების გარშემო, რომელიც დაკავშირებულია დეპარტამენტის საქმიანობასთან;

უ) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

7. სამოქალაქო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური და კულტურული უფლებების დაცვის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

8. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

### **მუხლი 23. მრჩეველი - კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა საკითხებში**

1. მრჩეველი არის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მესამე რანგის პირველი კატეგორიის მთავარი სპეციალისტი.

2. მრჩეველი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. მრჩეველი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მრჩეველის საქმიანობის მიზანია: სახალხო დამცველის მიერ კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებების დარღვევის შემთხვევების გამოვლენა, მასზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა და პრევენციული ღონისძიებების გატარება.

5. მრჩეველის საქმიანობის ამოცანებია:

ა) კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში უფლებათა დარღვევის შემთხვევების გამოვლენა;

ბ) კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში გამოვლენილი ადამიანის უფლებათა პრობლემატური საკითხების შესწავლა და სათანადო დოკუმენტირება;

გ) კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში გამოვლენილ ადამიანის უფლებათა პრობლემატურ საკითხებზე ყველა შესაძლო ფორმის გამოყენებით სათანადო რეაგირების განხორციელება;

დ) კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებით ცნობიერების ამაღლების უზრუნველყოფა.

6. მრჩეველის ფუნქციებია:

ა) სახალხო დამცველის მუდმივი ინფორმირება კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა მდგომარეობის შესახებ;

ბ) კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა დარღვევის ფაქტების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების/რეკომენდაციების შემუშავება (საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის თემატურ სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციის გზით);

გ) კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებების დარღვევის შემთხვევების გამოვლენისთვის საჭირო მიდგომების შემუშავება;

დ) დარღვევის შემთხვევების ადრეულ ეტაპზე იდენტიფიცირების მიზნით არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, კონფლიქტით დაზარალებულ რეგიონებში მცხოვრებ მოსახლეობასთან მუდმივი კომუნიკაცია;

ე) სახალხო დამცველის აპარატის მანდატის შესახებ კონფლიქტით დაზარალებულ და ოკუპირებულ რეგიონებში მცხოვრები მოსახლეობის ინფორმირება;

ვ) სახალხო დამცველისთვის რეკომენდაციების გაწევა კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებათა დარღვევის საკითხებთან დაკავშირებით შესაძლო რეაგირების თაობაზე;

ზ) კონფლიქტებით დაზარალებულ რეგიონებში ადამიანის უფლებების საკითხებზე სახალხო დამცველის რეკომენდაციებისა და საქმიანობის გაცნობის მიზნით თანამშრომლობა სამთავრობო უწყებებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

თ) კონფლიქტით დაზარალებულ რეგიონებში არსებული დარღვევებისა და ტენდენციების ანალიზი, შესაბამისი განცხადებების, საერთაშორისო ორგანიზაციებისადმი ანგარიშების მომზადება;

ი) ადგილობრივ თუ საერთაშორისო უწყებებთან აქტიური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა კონფლიქტით დაზარალებულ რეგიონებში პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით;

კ) სახალხო დამცველის მოხსენებების, საპარლამენტო ანგარიშების, გამოსვლების მომზადებაში მონაწილეობა;

ლ) სახალხო დამცველის დავალებით, სხვა ფუნქციების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს მისი პოზიციის სპეციფიკიდან.

## **მუხლი 24. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მესამე რანგის პირველი კატეგორიის მთავარი სპეციალისტი.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. პერსონალურ მონაცემთა ოფიცერი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მრჩევლის საქმიანობის მიზანია: „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება.

5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ამოცანებია:

ა) აპარატის საქმიანობაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის ზედმიწევნით დაცვის ხელშეწყობა;

ბ) აპარატში პერსონალური მონაცემების დამუშავების საუკეთესო სტანდარტებისა და პრაქტიკის დანერგვის ხელშეწყობა.

6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ფუნქციებია:

ა) აპარატში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, აპარატის თანამშრომლების ინფორმირება, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ბ) აპარატში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების, პოლიტიკის დოკუმენტების, პერსონალური მონაცემების დამუშავების სხვადასხვა ფორმების და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) პროექტების შემუშავება, აგრეთვე აპარატის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

გ) აპარატში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან კონსულტაციების მიღება;

ე) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში, მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) აპარატში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შესახებ კვარტალური ანგარიშის მომზადება;



ზ) აპარატში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით, სახალხო დამცველის/პირველი მოადგილის დავალებით სხვა ფუნქციების შესრულება.

## **მუხლი 25. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი**

1. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი არის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მე-2 რანგის თანამშრომელი.

2. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.

3. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის მიზანია: საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალური მონაცემების გაცემის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ამოცანებია:

ა) აპარატის მიერ საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის ზედმიწევნით დაცვის ხელშეწყობა;

ბ) აპარატში პერსონალური მონაცემების გაცემის შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის ზედმიწევნით დაცვის ხელშეწყობა;

გ) საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალური მონაცემების გაცემის საუკეთესო სტანდარტებისა და პრაქტიკის დანერგვის ხელშეწყობა.

6. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციებია:

ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და დადგენილი წესით;

ბ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება და შესაბამისი პასუხის მომზადება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და დადგენილი წესით;

გ) სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების უზრუნველყოფა, რომელშიც შეიტანება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაცია;

დ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის მოძიება, მისი პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა და განახლება დადგენილი წესით;

ე) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავის მოთხოვნების შესრულების თაობაზე ანგარიშის მომზადება, რომელიც ამავე კოდექსის 49-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის უნდა წარედგინოს

საქართველოს პარლამენტს, პრეზიდენტსა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრს. ანგარიში, ასევე, უნდა გამოქვეყნდეს „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“;

- ვ) პერსონალური მონაცემების გაცემა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით;
- ზ) პერსონალურ მონაცემთა გაცემაზე უარის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება და შესაბამისი პასუხის მომზადება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და დადგენილი წესით;
- თ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის მიერ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენი კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადების უზრუნველყოფა
- ი) ყოველკვარტალურად და ასევე კალენდარული წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 თვეში სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან შეთანხმებული ფორმატით აპარატის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;
- კ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის დოკუმენტბრუნვისა და სხვა ელექტრონული პლატფორმების გარეთ შექმნილი დოკუმენტების (სასამართლო მეგობრის მოსაზრება, საკონსტიტუციო სარჩელები და სხვა) ბაზების წარმოება პიროვნების იდენტიფიცირების გამომრიცხველი ფორმით;
- ლ) სხვა ფუნქციების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს მისი პოზიციის სპეციფიკიდან.

7. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ხელს აწერს მის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციას საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემთა გაცემის/გაცემის თაობაზე უარის შესახებ.

8. საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალურ მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.

## **მუხლი 26. რეგიონული დეპარტამენტი**

- 1. რეგიონული დეპარტამენტი არის ტერიტორიული ორგანო და წარმოადგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.
- 2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს სახალხო დამცველის სახელით.
- 3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველისა და სახალხო დამცველის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 4. რეგიონული დეპარტამენტის მიზანია უფლებადარღვევის ფაქტების გამოვლენის უზრუნველყოფა საქართველოს რეგიონებში, სახალხო დამცველის მანდატის ეფექტური განხორციელების ხელშეწყობისათვის.
- 5. რეგიონული დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) ადამიანის უფლებადარღვევის ფაქტების გამოვლენისთვის საინფორმაციო არხების შექმნა და ფუნქციონირების ხელშეწყობა;
  - ბ) ინდივიდუალური და სისტემური უფლებადარღვევების ფაქტების იდენტიფიცირება და დოკუმენტირება;
  - გ) სისტემური უფლებადარღვევების და პრობლემების გადაწყვეტის ადვოკატირება;

დ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ხელშეწყობა დეპარტამენტის თანამშრომლების მეშვეობით, მათ შორის, რეგიონებში არსებული პენიტენციური დეპარტამენტის დაწესებულებების, დროებითი მოთავსების იზოლატორებსა და სხვა ტიპის დაწესებულებებში ვიზიტების, ადგილობრივ თვითმმართველობებში შეხვედრების და ბენეფიციარებთან კომუნიკაციის გზით;

ე) ღონისძიებების განხორციელება ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სფეროში საგანმანათლებლო საქმიანობის კუთხით;

ვ) სახალხო დამცველის აპარატის რეგიონულ ოფისებში შემოსული კორესპონდენციის, განცხადების/საჩივრის და საქმესთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაციის მყისიერი მიწოდება ელექტრონულად დოკუმენტაციის რეგისტრაციაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისათვის;

ზ) სახალხო დამცველის აპარატის რეგიონულ ოფისებში დაინტერესებული პირების მიღება, სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა და სახალხო დამცველის მანდატის შესახებ ინფორმირება;

თ) შეხვედრების გამართვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანოების წარმომადგენლებთან, მათთან გამართულ შეხვედრებზე დასწრება იმ საკითხების გარშემო, რომელიც დაკავშირებულია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის საქმიანობასთან;

ი) სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომლებიც თავისთავად გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან.

6. რეგიონულ დეპარტამენტში შემავალი საქმიანობის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და ზედამხედველობა ეკისრება რეგიონული დეპარტამენტის უფროსს.

7. რეგიონული დეპარტამენტის სამოქმედო არეალი ვრცელდება შემდეგ ტერიტორიებზე: ა) იმერეთი, ბ) რაჭა-ლეჩხუმი და ქვემო სვანეთი, გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკა, დ) სამეგრელო, ზემო სვანეთი, ე) გურია, ვ) კახეთი, ზ) ქვემო ქართლი, თ) შიდა ქართლი, ი) სამცხე-ჯავახეთი, კ) მცხეთა-მთიანეთი, ლ) თბილისი. ასევე, ამ დეპარტამენტს ექვემდებარებიან სხვადასხვა საგრანტო პროექტების ფარგლებში დეპარტამენტის სამოქმედო ტერიტორიაზე დასაქმებული პირები.

8. რეგიონულ დეპარტამენტს ხელმძღვანელის ძირითადი სამუშაო ადგილია ქ. თბილისი.

9. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს განსაზღვრავს სახალხო დამცველი.

## **მუხლი 27. სახალხო დამცველთან არსებული სათათბირო ორგანოები**

1. საქართველოს სახალხო დამცველს აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებულ ცალკეულ საკითხთა შესწავლისა და მომზადების მიზნით სახალხო დამცველს შეუძლია შექმნას კომისიები, საზოგადოებრივი საბჭოები და სპეციალიზებული ცენტრები სათათბირო უფლებებით (შემდგომში – „სათათბირო ორგანოები“).

2. სათათბირო ორგანო იქმნება საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება მისი ამოცანები, თავმჯდომარე (საჭიროების შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე, მდივანი) და წევრები, საჭიროებისამებრ კოორდინატორი, ამოცანის შესრულების ვადა, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესი და სათათბირო ორგანოს საქმიანობის უზრუნველყოფილი სტრუქტურული ერთეულები.

3. სათათბირო ორგანოს უფლება აქვს მიიღოს თავისი მუშაობისათვის საჭირო დოკუმენტები, ცნობები და სხვა მონაცემები.
4. სათათბირო ორგანოს მიერ მომზადებული დასკვნები და წინადადებები განსაზღვრულ ვადაში უნდა წარედგინოს საქართველოს სახალხო დამცველს.
5. სათათბირო ორგანოს საქმიანობასა და სხდომაზე საოქმო წარმოებას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.
7. აპარატის საქმიანობის უკეთ წარმართვის მიზნით შეიძლება მოწვეულ იყვნენ ექსპერტები, კონსულტანტები და სპეციალისტები.
8. სათათბირო ორგანოს თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახალხო დამცველის წინაშე, თუ სათათბირო ორგანოს შექმნის დროს სხვა რამ არ იქნა გათვალისწინებული.

### **მუხლი 28. გარდამავალი დებულებები**

1. აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით.
2. აპარატის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.