საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №410
2019 წლის 23 მაისი

ქ. თბილისი

სპეციალური პენიტენციური სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„სპეციალური პენიტენციური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე საქართველოს 2018 წლის 5 ივლისის №3129 კანონის მე-2 მუხლის მე-6 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტისა და „სპეციალური პენიტენციური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2018 წლის 22 დეკემბრის №366 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-10 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს სპეციალური პენიტენციური სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის მინისტრის 2015 წლის 26 აგვისტოს №95 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი **თეა წულუკიანი**

სპეციალური პენიტენციური სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – სპეციალური პენიტენციური სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამსახურის სამოქალაქო დანაყოფებში შემავალი სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) და სამსახურის გენერალური დირექტორის (შემდგომში – გენერალური დირექტორი) სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას წარმოადგენს სამსახურს.

მუხლი 5

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის ან/და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6

დეპარტამენტის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, ზურაბ ანჯაფარიძის ქ. №27.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 7

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ბ) სამსახურისა და სამსახურისადმი დაქვემდებარებული პენიტენციური დაწესებულებების (შემდგომში – პენიტენციური დაწესებულება) საზოგადოებრივი მისაღების საქმიანობისა და მოქალაქეთა სატელეფონო მომსახურების უზრუნველყოფა;

გ) სამსახურის საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ბ) მასმედიასთან ურთიერთობა პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარების და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, საზოგადოების წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

გ) საზოგადოებრივი აზრის შესახებ სამსახურის ხელმძღვანელობის ოპერატიული ინფორმირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო, არასამთავრობო, საზოგადოებრივ, ჰუმანიტარულ თუ რელიგიურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან სამსახურის ურთიერთობის კოორდინაცია;

ვ) სამსახურში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და ა.შ.) ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება;

ზ) სამსახურის საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) ინფორმაციის გავრცელება საინფორმაციო არხების მეშვეობით;

ი) სამსახურის შესაბამის ობიექტებზე მასმედიის წარმომადგენელთა დაშვების ორგანიზება;

კ) სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდის, ფოტო- და ვიდეოარქივის შექმნა და განახლება;

ლ) სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;

მ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლისა და ჩამოყალიბების მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება და თემატური მასალების დამუშავება;

ნ) სამოქალაქო ურთიერთობების გაღრმავების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ო) სამსახურისა და პენიტენციური დაწესებულებების საზოგადოებრივი მისაღებების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

რ) სამსახურის „ცხელი ხაზისა“ და მოქალაქეთა ინტერნეტკონსულტაციის („ონლაინჩათი“) ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, პენიტენციურ დაწესებულებებში პაემნების განხორციელების ორგანიზება;

ტ) სამსახურის საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

უ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებისას დეპარტამენტი თანამშრომლობს სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

მუხლი 9

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საზოგადოებასა და მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) საზოგადოებრივი მისაღებისა და სატელეფონო მომსახურების სამმართველო.

მუხლი 10

საზოგადოებასა და მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო:

ა) ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირებას;

ბ) უზრუნველყოფს მასმედიასთან ურთიერთობას პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარების და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, აგრეთვე საზოგადოების წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის ხელმძღვანელობის ოპერატიულ ინფორმირებას საზოგადოებრივი აზრის შესახებ;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ურთიერთობას ამყარებს სახელმწიფო, არასამთავრობო, საზოგადოებრივ, ჰუმანიტარულ თუ რელიგიურ ორგანიზაციებთან;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს სამსახურის საჯარო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და ა.შ.) ამსახველი ინფორმაციის მომზადებასა და გავრცელებას;

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებას;

თ) უზრუნველყოფს მასმედიის წარმომადგენელთა დაშვების ორგანიზებას სამსახურის ობიექტებზე;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდისა და ფოტო-ვიდეოარქივის განახლებას; სამსახურის ვებგვერდის წარმოება-განახლების მიზნით, უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მოწოდებული ინფორმაციის (მასალის) შეკრებას, დამუშავებასა და სამსახურის ვებგვერდზე განთავსებას;

კ) შეიმუშავებს სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიას;

ლ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლისა და ჩამოყალიბების მიზნით, უზრუნველყოფს კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარებასა და თემატური მასალების დამუშავებას;

მ) ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, აგრეთვე გენერალური დირექტორის მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 11

საზოგადოებრივი მისაღებისა და სატელეფონო მომსახურების სამმართველო:

ა) ახორციელებს სამსახურისა და პენიტენციური დაწესებულებების საზოგადოებრივი მისაღებების საქმიანობის კოორდინაციასა და კონტროლს;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის „ცხელი ხაზისა“ და მოქალაქეთა ინტერნეტკონსულტაციის („ონლაინჩათი“) ფუნქციონირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზებას უწევს პენიტენციურ დაწესებულებებში პაემნების განხორციელებას.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, მოსამსახურეები და მათი უფლებამოსილებანი

მუხლი 12

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მისი ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) თვალყურს ადევნებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის; ანაწილებს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის;

დ) პერიოდულად აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და გენერალური დირექტორის ან/და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გენერალურ დირექტორს ან/და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

ვ) გენერალურ დირექტორს ან/და გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ ამ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – გენერალური დირექტორის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

მუხლი 13

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ანაწილებს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას დეპარტამენტის სამმართველოებსა და თანამშრომლებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ე) ასრულებს გენერალური დირექტორის ან/და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული პირის წინაშე.

მუხლი 14

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და წყვეტს სამმართველოს გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებსა და საქმეებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

გ) უზრუნველყოფს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს გენერალური დირექტორის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით და გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსის, გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის მიერ საამისოდ განსაზღვრული პირის წინაშე.

მუხლი 15

დეპარტამენტის მოსამსახურეები, რომლებიც სამსახურის საქმიანობის პროტოკოლურ უზრუნველყოფას ახორციელებენ, უშუალოდ ექვემდებარებიან დეპარტამენტის უფროსს.

მუხლი 16

1. დეპარტამენტში სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ახორციელებენ უფროსი სპეციალისტები, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები და ანგარიშვალდებულება განისაზღვრება კანონმდებლობით და გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.