



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდი



KA100143349290716

09 / ივნისი / 2016 წ.

№ 13/ს

ბრძანება

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების“ მე-13 პუნქტის „ა“, „ბ“, „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებისა და მე-14 პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს თანდართული დებულება.
2. დაევალოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროს - ა. ბუხრაშვილს, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერის დღიდან.
4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6), მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

დირექტორი

ირაკლი ჟორჟოლიანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომში - ფონდი) სტრუქტურულ ერთეულის - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს და ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, სამმართველოს ხელმძღვანელის და თანამშრომლების ფუნქციებს, ანგარიშვალდებულებას, უფლება - მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობას.
2. სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულება და შეთანხმება, „ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირების სახელმწიფოებრივი მხარდაჭერის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანება, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრის ნორმატიული აქტები, ეს დებულება, ფონდის დირექტორის სამართლებრივი აქტები, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.
3. სამმართველო თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ფონდს და ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და დირექტორის უფლებამოსილი მოადგილის წინაშე.
4. სამმართველოს საქმიანობაზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამსახურებრივ კონტროლს ახორციელებს ფონდის დირექტორი.

მუხლი 2. სამმართველოს მიზნები და ამოცანები

სამმართველოს მიზნები და ამოცანებია:

1. ფონდის საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.
2. ფონდის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესასა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებში.
3. მიზნობრივი ჯგუფებისათვის ინფორმაციის სათანადოდ, სწორი არხითა და ინტენსიობით მიწოდება.
4. ფონდის ავტომატიზირებული ქსელებისა და შესაბამისი ტექნიკის გამართული ფუნქციონირება.
5. ფონდის საქმიანობაში მოწინავე ტექნოლოგიების დანერგვა.

6. ფონდის ვებგვერდისა და სხვა ოფიციალური სოციალური ქსელის გვერდების ადმინისტრირება, ფუნქციონირება და პროგრამული უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები

სამმართველოს ფუნქციებია:

1. ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება.
2. მასმედიასთან ურთიერთობა პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით; ფონდის საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება.
3. ბავშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციების პროექტების, პროგრამებისა და ღონისძიებების შესახებ საზოგადოებისათვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა.
4. ფონდში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და ა.შ) ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება.
5. სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში ფონდის ურთიერთობის კოორდინაცია.
6. საზოგადოების და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა.
7. ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება.
8. ფონდის ფოტო და ვიდეოკადრების არქივის შექმნის, განახლებისა და დაცვის უზრუნველყოფა; ფონდის საქმიანობის ამსახველი საგამომცემლო მასალის მომზადება.
9. ფონდის ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავება და ფონდის სტრუქტურულ ერთეულებში დანერგვის უზრუნველყოფა.
10. ფონდის ვებგვერდისა და სხვა სოციალური ქსელებში ოფიციალური გვერდების ადმინისტრირება, პროგრამული და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.
11. ფონდის ვებგვერდის წარმოება - განახლების მიზნით, შესაბამის ინფორმაციის (მასალის) შეკრება, დამუშავება და ფონდის ვებგვერდზე განთავსება.
12. ფონდის დირექტორისა და მოადგილეების ან/და სხვა თანამშრომელთა საჯარო გამოსვლების მომზადება.
13. ტელე - ბეჭდვითი და ელექტრონული საინფორმაციო საშუალებების, მონიტორინგი; საინფორმაციო კამპანიის ფარგლებში, ფონდის საქმიანობის შესახებ გასული ინფორმაციის მონიტორინგი.
14. საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის და ჩამოყალიბების მიზნით, შესაბამისი კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება და თემატური მასალების დამუშავება.
15. პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ფონდის ვებგვერდზე განთავსება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

16. სამმართველოს საქმიანობიდან გამომდინარე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის მომზადება.

17. „დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ეგზემპლარის, შესაბამისი ბიბლიოთეკებისათვის დადგენილი წესით გადაცემა.

18. სამმართველოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ბაშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციებისათვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა.

19. ფონდის ლოკალური (კომპიუტერული და საკომუნიკაციო) ქსელების ფუნქციონირებისა და ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა.

20. ფონდში არსებული კომპიუტერების (კომპიუტერული ტექნიკის) ტექნიკურ მომსახურება და სერვისების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.

21. ფონდის მიერ განსახორციელებელ პროექტებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება.

22. ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამმართველოს მიზნებთან და ამოცანებთან.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.

2. სამმართველო შედგება სამმართველოს უფროსის, უფროსი სპეციალისტისა და სპეციალისტისაგან.

3. სამმართველოს თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება ფონდის საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს ფონდის დირექტორი.

4. სამმართველოს საქმიანობას უძღვეს და ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

5. სამმართველოს უფროსსა და სამმართველოს სხვა თანამშრომლებს, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი.

მუხლი 5. სამმართველოს უფროსი

სამმართველოს უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების სათანადოდ განხორციელების მიზნით.

2. წარმოადგენს სამმართველოს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოს ეფექტიან საქმიანობასა და უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული, სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.

3. ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს.

4. კონტროლს უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას.

5. უზრუნველყოფს ფონდში მიმდინარე პროცესებისა და ფონდის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებებით საზოგადოების ფართო ფენების ინფორმირებას.
6. კოორდინაციას უწევს პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზებას, საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვას და განხორციელებას.
7. ორგანიზებას უწევს ფონდის საქმიანობის შესახებ პრეს - რელიზების, ბიულეტენების და სხვა საინფორმაციო სახის მასალების მომზადებას.
8. უზრუნველყოფს ფონდის ერთიანი ინფორმაციული, ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავებას და ფონდის სტრუქტურულ ერთეულებში მის დანერგვას.
9. კოორდინაციას უწევს ფონდის თანამდებობის პირების და თანამშრომელთა საჯარო გამოსვლების მომზადებას.
10. უზრუნველყოფს ფონდის ვებგვერდისა და სხვა ოფიციალური სოციალური ქსელის ადმინისტრირებას.
11. უზრუნველყოფს ფონდის ვებგვერდის (მათ შორის, სხვა ოფიციალური სოციალური ქსელის გვერდების) პერიოდულ განახლებას, გვერდებზე აქტივობების თვალყურის დევნებას, გამოთქმული აზრების შესწავლასა და მათზე შესაბამის პასუხების გაცემას.
12. კოორდინაციას უწევს ფონდის ელექტრონულ მისამართზე შემოსულ კითხვებზე პასუხების გაცემას.
13. ორგანიზებას უწევს ფონდის ღონისძიებებისა და პროგრამული კამპანიების დაგეგმვას, ფონდის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალით უზრუნველყოფას.
14. უზრუნველყოფს ტელე, ბეჭდით და ელექტრონულ საინფორმაციო საშუალებებზე მონიტორინგის განხორციელებას.
15. საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კოორდინაციას უწევს შესაბამისი კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარებას.
16. უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ფონდის ვებგვერდზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით განთავსებას.
17. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ წერილებს, ფონდის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტების პროექტებსა და სხვა დოკუმენტებს, პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე.
18. უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების/წერილების განხილვას და მათზე რეაგირებას.
19. უზრუნველყოფს სავალდებულო ეგზემპლარის შესაბამისი ბიბლიოთეკებისათვის დადგენილი წესით გადაცემას.
20. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას.

21. წარუდგენს წინადადებებს ფონდის დირექტორს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
22. შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომელიც აუცილებელია სამმართველოს წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად.
23. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს, სამმართველოს საქმიანობის შესახებ.
24. ასრულებს ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის დავალებებს.
25. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

მუხლი 6. უფროსი სპეციალისტი

უფროსი სპეციალისტი:

1. ფონდის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიზნით, ასრულებს შესაბამის სამუშაოებს.
2. ამყარებს ურთიერთობას სამაუწყებლო, ბეჭდით და ელექტრონულ საინფორმაციო საშუალებებთან, სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ახდენს მათთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას.
3. მონაწილეობას იღებს პრეს-კონფერენციების, პრეზენტაციების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების დაგეგმვაში.
4. მონაწილეობს პიარ კამპანიის დაგეგმვაში, საკომუნიკაციო/საინფორმაციო კამპანიებში, პრეს - რელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალის მომზადებასა და გავრცელებაში.
5. სამმართველოს უფროსთან კოორდინაციით, უზრუნველყოფს ფლაერების, ბუკლეტებისა და სხვა პიარ ლიტერატურის შექმნას, ბეჭვდასა და გავრცელებას.
6. მონაწილეობას იღებს საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში, შეიმუშავებს დიზაინსა და სხვა მასალას.
7. აწარმოებს ფონდის ვებგვერდის პერიოდულ განახლებას, ფონდის სხვა ოფიციალური სოციალურ ქსელების გვერდებზე აქტივობების თვალყურის დევნებას, გამოთქმული აზრების შესწავლასა და დასმულ კითხვებზე პასუხების გაცემას.
8. თანამშრომლობს სარეკლამო კომპანიებთან, დიზაინერებთან და გამომცემლებთან - სარეკლამო კონცეფციების, სცენარების, სლოგანების, დიზაინისა და სხვა მასალების შემუშავებასთან დაკავშირებით.
9. ახორციელებს ტელე - ბეჭვდითი და ელექტრონულ საინფორმაციო საშუალებების მონიტორინგს.
10. საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, მონაწილეობას იღებს შესაბამისი კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარებაში.
11. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას.

12. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს, კურატორ დირექტორის მოადგილესა და სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს, მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
13. ასრულებს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.
14. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.
15. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მის მოვალეობას.

მუხლი 7. სპეციალისტი

სპეციალისტი:

1. ფონდის მოთხოვნილებების შესაბამისად, ახდენს საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვასა და განვითარებას.
2. უზრუნველყოფს ფონდის ვებგვერდისა და სხვა ოფიციალური სოციალური ქსელის გვერდების გამართულ მუშაობას.
3. უზრუნველყოფს ფონდის ლოკალური (კომპიუტერული და საკომუნიკაციო) ქსელების ფუნქციონირებას და ინტერნეტთან კავშირს, შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვას, მათ გამართულ მუშაობას.
4. უზრუნველყოფს ფონდში არსებული კომპიუტერების (შესაბამისი ტექნიკის) ტექნიკურ მომსახურებას და სერვისების გამართულად მუშაობას; არსებული კომპიუტერული ტექნიკის შესახებ შესაბამისი მონაცემების დამუშავებას.
5. აქტიურ მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებთან/დაწესებულებებთან ინფორმაციის გაცვლაში და დაცული ქსელის წარმოებაში.
6. ფონდის საჭიროებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური ტექნიკით ჩანაცვლებას და მათ მონიტორინგს.
7. უზრუნველყოფს ინოვაციური მომსახურების დანერგვას, მონაცემთა უწყვეტობასა და უსაფრთხოებას.
8. თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და არსებული სერვისების მოხმარების მიზნით, ფონდის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკონსულტაციო მომსახურებითა და ტექნიკური დახმარებით.
9. ხელს უწყობს დანერგილი საინფორმაციო სისტემებისა და პროგრამების გამართულ მუშაობას, აწარმოებს ხარვეზებისა და ინციდენტების ანალიზს, დიაგნოსტიკას, იღებს ზომებს მათ დროულად აღმოსაფხვრელად.
10. უზრუნველყოფს ფონდის ელექტრონული მართვის (დოკუმენტბრუნვის) სისტემაში თანამშრომელთა ხელმოწერების ელექტრონულად დამუშავებას.
11. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს, კურატორ დირექტორის მოადგილესა და სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს, მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
12. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

13. ასრულებს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.

14. სამმართველოს უფროსისა და უფროსი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მათ მოვალეობას.

მუხლი 8. ანგარიშვალდებულება

1. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი და სპეციალისტი ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და ფონდის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 9. სამმართველოში დასაქმებულის უფლება - მოვალეობები

1. სამმართველოში დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;

ბ) ნებისმიერი თანამშრომელისგან მოითხოვოს მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება, თუ ეს კავშირშია მისი ფუნქცია - მოვალეობის შესრულებასთან;

გ) სამმართველოს ფუნქციის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, გამოითხოვოს ფონდის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია და ინფორმაცია;

დ) სათანადო არგუმენტების შემთხვევაში, დააყენოს საკითხი მისი ან/და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;

ე) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსულ ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. სამმართველოში დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დროულად, ჯეროვანად და პროფესიულ დონეზე შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

ბ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;

გ) ჩაერთოს ორგანიზაციულ ღონისძიებებში, რომლებიც მიზნად ისახავს ფონდის საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;

დ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს ფონდის რეპუტაციასა და მატერიალური რესურსების რაციონალურ გამოყენებაზე.

მუხლი 10. სამმართველოში დასაქმებულის პასუხისმგებლობა

სამმართველოში დასაქმებული პასუხისმგებელია:

1. ფონდის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვანად განხორციელებაზე.

2. ფონდისათვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მიყენებულ ზიანზე.

3. სამმართველოში დასაქმებული პირი პასუხს არ აგებს იმ ზიანისათვის, რომლიც წარმოიშვა ფონდის სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა პირების მიერ, მისთვის ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.