

2021 წლის 24 ნოემბერი

ქ. ბათუმი

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ**

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-13 მუხლისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2017 წლის 30 ივნისის №21 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ და „ლ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები:

ა) განათლების დეპარტამენტი (დანართი 1);

ბ) კულტურის დეპარტამენტი (დანართი 2);

გ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (დანართი 3);

დ) იურიდიული დეპარტამენტი (დანართი 4);

ე) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტი (დანართი 5);

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი (დანართი 6);

ზ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დეპარტამენტი (დანართი 7).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2013 წლის 1 მარტის N48 ბრძანება.

3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრი

მაია ხაჯიშვილი

დანართი N1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის

სამინისტროს განათლების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი



ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს განათლების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) განათლების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტი:

ა) წარმოადგენს წინადადებებს საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო სფეროში მოქმედი დაწესებულებების რეორგანიზაციისა და ოპტიმალური ინსტიტუციური მოწყობის შესახებ;

ბ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს განათლების სისტემის რეფორმირების თაობაზე;

გ) შეიმუშავებს და მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს განათლების სფეროში სამინისტროს ერთიანი პოლიტიკისა და სტრატეგიის შესახებ;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს სამთავრობო პოლიტიკის განხორციელებას სკოლამდელი, ზოგადი, პროფესიული და უმაღლესი განათლების სფეროში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იკვლევს და აფასებს განათლების სფეროში მიმდინარე პროცესებს, ახორციელებს მათი განვითარების პროგნოზირებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს განათლების სფეროში ეროვნული პროგრამების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე განხორციელებას;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს საადმინისტრაციო და საგანმანათლებლო დაწესებულებების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებას;

თ) კოორდინაციას უწევს საპანსიონო მომსახურების საჯარო სკოლებში სოციალური, ადმინისტრაციული, საყოფაცხოვრებო და სასწავლო პროცესების მიმდინარეობას;

ი) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას და ხელს უწყობს მათ კანონმდებლობით დადგენილი ფუნქციების განხორციელებაში;



კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების მონაწილეობას განათლების სფეროში მიმდინარე პროგრამების განხორციელებაში;

ლ) განათლების სფეროში სამინისტროს საქმიანობის სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრის მიზნით უზრუნველყოფს კვლევების ჩატარებას და მათ საფუძველზე შესაბამისი წინადადებებისა და პროექტების შემუშავებას;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ განათლების სფეროში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს დადგენილი წესის შესაბამისად;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების ხელშეწყობას;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს უმაღლესი განათლების ხელშეწყობას;

პ) შეიმუშავებს წინადადებებს უმაღლესი განათლების დაფინანსების შესახებ;

ჟ) უზრუნველყოფს ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობას;

რ) ხელს უწყობს არაფორმალური განათლების განვითარებას და ამ მიზნით უზრუნველყოფს სხვადასხვა პროგრამის ინიცირებასა და განხორციელებას;

ს) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სკოლამდელი და ზოგადი განათლების განყოფილება;

ბ) პროფესიული და უმაღლესი განათლების განყოფილება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი

მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) განყოფილების უფროსი;

გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.



5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული, ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 9

სკოლამდელი და ზოგადი განათლების განყოფილება:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს სამთავრობო პოლიტიკის განხორციელებას სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სფეროში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებას, იკვლევს და აფასებს სკოლამდელი და ზოგადი განათლების სფეროში მიმდინარე პროცესებს;



გ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს წინადადებებს სკოლამდელი და ზოგადი განათლების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავების მიზნით;

დ) წარმოადგენს წინადადებებს საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო სფეროში მოქმედი დაწესებულებების ორგანიზაციისა და ოპტიმალური ინსტიტუციური მოწყობის შესახებ;

ე) კოორდინაციას უწევს საპანსიონო მომსახურების მქონე საჯარო სკოლებში სოციალური, აღმზრდელობითი, საყოფაცხოვრებო და სასწავლო პროცესების მიმდინარეობას;

ვ) ხელს უწყობს ინკლუზიური განათლების დანერგვას;

ზ) არაფორმალური განათლების ხელშეწყობის მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა პროგრამას;

თ) წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას და ხელს უწყობს მათ კანონმდებლობით დადგენილი ფუნქციების განხორციელებაში;

ი) აწარმოებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრს;

კ) რეგისტრაციაში ატარებს საჯარო სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს, დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი მოადგილის, ხოლო დირექტორის მოადგილის თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში სკოლის სხვა თანამშრომლის, სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილებასა და უფლებამოსილების შეწყვეტას და აღნიშნულ მონაცემებს სარეგისტრაციოდ უზრუნველყოფს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას;

ლ) ამზადებს კანონმდებლობით დადგენილისაგან განსხვავებულ ვადებში პირველკლასელთა რეგისტრაციაზე თანხმობის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტს;

მ) კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში ამზადებს მოსწავლეთა მობილობაზე ნებართვის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტს;

ნ) ამზადებს სკოლის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული პირებისა (გარდა მასწავლებლისა და საინფორმაციო მენეჯერისა) და სახელმწიფო დაფინანსების ფარგლებში დასაქმებული შტატგარეშე მოსამსახურეების კანონმდებლობით ნებადართული საათობრივი დატვირთვიდან გამონაკლისის დაშვებაზე გადაწყვეტილების პროექტს;

ო) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10

პროფესიული და უმაღლესი განათლების განყოფილება:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს სამთავრობო პოლიტიკის განხორციელებას პროფესიული და უმაღლესი განათლების სფეროში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული და უმაღლესი განათლების ხელშეწყობას;

გ) პროფესიული და უმაღლესი განათლების განვითარების მიზნით ორგანიზებას უწევს ღია კონკურსებს, მონაწილეობს პროექტების შეფასებაში და ახორციელებს მათ კონტროლს;

დ) ხელს უწყობს პროფესიული და უმაღლესი განათლების ხარისხის განვითარებას;

ე) გეგმავს და ახორციელებს სტუდენტთა სოციალური ხელშეწყობის პროგრამებს;

ვ) ამზადებს წინადადებებს უმაღლესი განათლების დაფინანსების შესახებ;

ზ) ხელს უწყობს სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებების მდგრად განვითარებას;



თ) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე;

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

დანართი N2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის

სამინისტროს კულტურის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი



მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს კულტურის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) კულტურის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტი:

- ა) კულტურის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;
- ბ) უზრუნველყოფს თეატრის, კინოს, მუსიკის, ქორეოგრაფიის, სახვითი ხელოვნების, ლიტერატურის, გამოყენებითი პროფესიული ხელოვნების, ხალხური ხელოვნების დარგებისა და სახელოვნებო განათლების განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნას, ხელშეწყობასა და პოპულარიზაციას;
- გ) უზრუნველყოფს კულტურული მემკვიდრეობის, მათ შორის, ფოლკლორის დაცვასა და პოპულარიზაციას;
- დ) უზრუნველყოფს კულტურის სფეროში ღონისძიებათა დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ე) მონაწილეობს საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნების დაწესებულებებთან ერთად ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- ვ) კოორდინაციას უწევს კულტურის ორგანიზაციების ურთიერთთანამშრომლობას, მათი მიზნების, საქმიანობის, პრობლემების შესწავლასა და მხარდაჭერას, მათი უფლებებისა და ინტერესების დაცვას;
- ზ) უზრუნველყოფს აუდიოვიზუალური, სახვითი, საშემსრულებლო, სადადგმო და სანახაობითი ხელოვნების, ასევე არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის, სამუზეუმო, არქიტექტურისა და დიზაინის სფეროში საერთაშორისო ურთიერთობების ხელშეწყობი პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებას;
- თ) უზრუნველყოფს ლიტერატურული და საგამომცემლო საქმიანობის ხელშეწყობას;
- ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების მონაწილეობას კულტურის სფეროს პროგრამების განხორციელებაში;



კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაფუძნებული სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაციას;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი კულტურის დაწესებულებების საქმიანობას;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ კულტურის სფეროში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგს დადგენილი წესის შესაბამისად;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ფოკლორის ხელშეწყობის განყოფილება;

ბ) შემოქმედებითი პროცესების მხარდაჭერის განყოფილება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი

მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) განყოფილების უფროსი;

გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;



- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
- გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;
- დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
- ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;
- ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;
- მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.
- ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული განყოფილების უფროსი.

მუხლი 9

ფოლკლორის ხელშეწყობის განყოფილება:

- ა) ფოლკლორის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;
- ბ) ფოლკლორის დაცვისა და პოპულარიზაციის მიზნით შეიმუშავებს საბიუჯეტო პროგრამებს;
- გ) თანამშრომლობს ფოლკლორის სფეროში მოქმედ ორგანიზაციებთან, იკვლევს მათ საჭიროებებს და ხელს უწყობს შემოქმედებითი საქმიანობის განვითარებას;
- დ) მონაწილეობს ადგილობრივ, ან/და უცხო ქვეყნების დაწესებულებებთან, დიასპორებთან და სათვისტომოებთან ერთად ფოლკლორულ ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების ჩართულობას ფოლკლორულ ღონისძიებათა განხორციელებაში;
- ვ) ხელს უწყობს საგამომცემლო, საგამოფენო, საგასტროლო და სხვა საქმიანობას ფოლკლორის მიმართულებით;
- ზ) აწარმოებს რეგიონში ფოლკლორის სფეროში არსებული დაწესებულებების რეესტრს;



თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაფუძნებულ სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ფოლკლორის მიმართულების ხელშეწყობას;

ი) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10

შემოქმედებითი პროცესების მხარდაჭერის განყოფილება:

ა) კულტურის სფეროში შემოქმედებითი პროცესების მხარდაჭერის მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;

ბ) შემოქმედებითი საქმიანობის მხარდაჭერის მიზნით შეიმუშავებს საბიუჯეტო პროგრამებს;

გ) თანამშრომლობს შემოქმედებით სფეროში მოქმედ ორგანიზაციებთან, იკვლევს მათ საქირობებს და ხელს უწყობს შემოქმედებითი საქმიანობის განვითარებას;

დ) მონაწილეობს ადგილობრივ, ან/და უცხო ქვეყნების დაწესებულებებთან ერთად შემოქმედებითი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში, რაც ითვალისწინებს ფესტივალების, კონცერტების, წარმოდგენების, გამოფენების, სახელოვნებო პროექტებისა და კულტურის სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას/ორგანიზების ხელშეწყობას, ასევე თავისუფალი ხელოვანების ახალი იდეების, ინიციატივებისა და პროექტების მხარდაჭერას, სახვითი, გამოყენებითი, მულტიმედიური ხელოვნების ხელშეწყობას;

ე) უზრუნველყოფს რეგიონში მოღვაწე კულტურის და ხელოვნების სფეროს წარმომადგენელთა პროფესიული განვითარების, ევროპული გამოცდილების გაზიარებისა და შემოქმედებითი ზრდის ხელშეწყობას, აჭარაში კინოხელოვნების განვითარების ხელშეწყობასა და ამ მიმართულებით შემოქმედებითი პროცესების გააქტიურებას, კულტურის სფეროში საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარებისა და ქართული კულტურის პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაფუძნებულ სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებებში შემოქმედებითი მიმართულების განვითარებას;

ზ) ხელს უწყობს ლიტერატურულ და საგამომცემლო საქმიანობას შემოქმედებით სფეროში;

თ) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული



ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე;

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

დანართი N3

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის

სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით,



ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტი:

- ა) ორგანიზებას უწევს მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღებას;
- ბ) ახორციელებს სამინისტროს სამოქმედო გეგმის შემუშავების, სამოქმედო გეგმის თვეების, კვარტლებისა და კალენდარული წლების მიხედვით განწერის ორგანიზებას;
- გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებას;
- დ) ახორციელებს სამინისტროს მფლობელობაში არსებული ტექნიკური აღჭურვილობის მომსახურებას, თუ მოქმედი კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- ე) შეიმუშავებს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტს;
- ვ) სამინისტროს პროგრამების შემუშავებისას ახორციელებს შესაბამის ფინანსურ გაანგარიშებებს;
- ზ) ახორციელებს საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსურ მართვას, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;
- თ) განიხილავს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტებს;
- ი) ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული საფინანსო ანგარიშების დოკუმენტაციის შემოწმებას;
- კ) კოორდინაციას უწევს საჯარო სკოლების მიერ საშტატო განრიგის კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმების პროცესს;
- ლ) ამზადებს დასკვნას აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული საჯარო სკოლებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ მათთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაცემული სახელმწიფო ქონების განკარგვის თაობაზე თანხმობის ან უარის თქმის შესახებ;
- მ) შეიმუშავებს წინადადებებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ;
- ნ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება-განაწილებას;
- ო) პასუხისმგებელია სამინისტროს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე და უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებს (გათბობა, კონდიციონერა, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა. შ.);
- პ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვას;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და შესაბამისი მოწყობილობის გამართულობას;
- რ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობასა და მოწესრიგებას;
- ს) საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრას, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების



განხილვასა და წინადადებების წარმოდგენას, სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალების ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

ტ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

უ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვას;

ფ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებას და შეკეთებას ავტომეურნეობის საჭირო სათანადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საპოხი მასალებით;

ქ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საქმიანობასა და უფლებამოსილებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და შესაბამისი სტატისტიკის წარმოებას, სამინისტროს მიერ განხორციელებული პროგრამების საჭიროებების განსაზღვრის მიზნით ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელებას;

ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ფინანსური დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) ლოჯისტიკის განყოფილება;

გ) სტატისტიკისა და ანალიტიკის განყოფილება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი

მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) განყოფილების უფროსი;

გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.



მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
 - გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;
 - დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
 - ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;
 - ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
 - ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;
 - მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.
 - ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული, ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 9

ფინანსური დაგეგმვის განყოფილება:

- ა) შეიმუშავებს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტს;
- ბ) სამინისტროს პროგრამების შემუშავებისას ახორციელებს შესაბამის ფინანსურ გაანგარიშებებს;
- გ) შეიმუშავებს სამინისტროს სამოქმედო გეგმას, უზრუნველყოფს სამოქმედო გეგმის თვეების, კვარტლებისა და კალენდარული წლების მიხედვით განწერას;
- დ) ახორციელებს საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსურ მართვას, კვარტალური და



წლიური ანგარიშების მომზადებას;

ე) განიხილავს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტებს;

ვ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული საფინანსო ანგარიშგების დოკუმენტაციის შემოწმებას;

ზ) კოორდინაციას უწევს საჯარო სკოლების მიერ საშტატო განრიგის კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმების პროცესს;

თ) ამზადებს დასკვნას აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული საჯარო სკოლებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ მათთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაცემული სახელმწიფო ქონების განკარგვის თაობაზე თანხმობის ან უარის თქმის შესახებ;

ი) შეიმუშავებს წინადადებებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ;

კ) ამზადებს სამინისტროს მმართველობაში არსებული საბიუჯეტო დაწესებულებების ღონისძიებებისა და პროგრამებისათვის განსაზღვრული წლიური ასიგნებების კვარტალურ განწერას;

ლ) ამზადებს სამინისტროსა და მის მმართველობაში არსებული დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალურ ანგარიშებს და წარუდგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს;

მ) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტთან შეთანხმებით ამზადებს ხარჯთანუსხასა და მასთან დაკავშირებულ გაანგარიშებებს;

ნ) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10

ლოჯისტიკის განყოფილება:

ა) ორგანიზებას უწევს მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღებას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებას;

გ) ახორციელებს სამინისტროს მფლობელობაში არსებული ტექნიკური აღჭურვილობის მომსახურებას, თუ მოქმედი კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება-განაწილებას;

ე) პასუხისმგებელია სამინისტროს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე და უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებს (გათბობა, კონდიციონერა, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა. შ.);

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და შესაბამისი მოწყობილობის გამართულობას;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობასა და მოწესრიგებას;

ი) საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების



განხილვასა და წინადადებების წარმოდგენას, სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალების ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

ლ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვას;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებას და შეკეთებას ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საპოხი მასალებით;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11

სტატისტიკისა და ანალიტიკის განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს საქმიანობასა და უფლებამოსილებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

ბ) აწარმოებს სტატისტიკურ მონაცემებს სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საქმიანობასთან დაკავშირებით;

გ) აწარმოებს ანალიტიკურ საქმიანობას განათლების, კულტურისა და სპორტის სფეროში, აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში საზოგადოებრივი საჭიროებების განსაზღვრისა და სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი პროგრამების მასთან მისადაგების მიზნით;

დ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სტრატეგიული განვითარების დოკუმენტის შემუშავებას;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 12

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე;

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ



განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

დანართი N4

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის

სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:



ა) სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

გ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო ბაზის შესწავლა და ანალიზი, მისი სრულყოფის თაობაზე წინადადებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;

ე) მინისტრის ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;

თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ი) ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა;

კ) სამინისტროს ინტერესების დაცვა სასამართლო ორგანოებში;

ლ) სამინისტროს ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

მ) სამინისტროს სისტემაში საკადრო საქმის ორგანიზება;

ნ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ო) ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის, მობილობის, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების პროცესში მონაწილეობა;

პ) სამინისტროს საქმის წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

ჟ) სამინისტროს საარქივო საქმის წარმოების ორგანიზება;

რ) სამინისტროს და წინამდებარე დებულებით, მინისტრის ბრძანებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული განყოფილება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი

მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:



ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) განყოფილების უფროსი;

გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) ზუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;



ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული, ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 9

იურიდიული განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ბ) უზრუნველყოფს მინისტრის ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე აქტებთან შესაბამისობას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს სამინისტროში შემოსულ განცხადებებს;

დ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ე) განიხილავს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების (გარდა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისა) ხელმძღვანელთა მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ბათილად გამოცხადების, შეცვლის ან ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის თაობაზე წარმოდგენილ ადმინისტრაციულ საჩივრებს;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ინტერესების დაცვას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, ერთიან საქმისწარმოებას;

ბ) რეგისტრაციაში ატარებს სამინისტროში შემოსულ და სამინისტროდან გასულ ნებისმიერ დოკუმენტს;

გ) უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტების დროულ განაწილებასა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

დ) ზედამხედველობს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობას და დადგენილ ვადაში შესრულებას;

ე) უზრუნველყოფს დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად სამინისტროს საქმეთა წარმოებას, საქმეთა შენახვასა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულ გამოყენებას;

ვ) სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ამზადებს ანალიტიკურ და სტატისტიკურ მონაცემებს;

ზ) ახორციელებს სახელმწიფო არქივისთვის გადასაცემი საქმეების გაფორმების სისწორის კონტროლს;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საარქივო ფონდის დაკომპლექტებას, საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვას, დაცვასა და გამოყენებას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროში მომზადებული დოკუმენტაციის ადრესატებისთვის გაგზავნას;

კ) ამზადებს ბრძანების პროექტებს სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, სამსახურებრივი გადაყვანის, წახალისების ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

ლ) ამზადებს მინისტრთან ჩატარებული თათბირების ოქმებს;



მ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

ნ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს სისტემაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

ო) მონაწილეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებაში, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების, მობილობისა და წახალისების პროცესში;

პ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვას და პირადი საქმეების წარმოებას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე;

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.



მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) საბუღალტრო დოკუმენტაციის თავისდროული გაფორმებისა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერების უზრუნველყოფა;

გ) კონტროლი ფულადი სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვასა და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე მათი შენახვისა და ექსპლუატაციის ადგილებში;

დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრებისა და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკავებული აღრიცხვა;

ე) სამინისტროს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა;

ვ) საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეული პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროული აღრიცხვა;



ზ) ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების აღრიცხვა და ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული გამოვლენა და აღრიცხვა;

თ) ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად შესაბამისი შედარების უწყისების შედგენა;

ი) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და ფორმით სამინისტროს წლიური და კვარტალური ანგარიშების უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ მომზადებული ხარჯთანუსხებისა და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებების შეთანხმება;

ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;

მ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მიღება და ნაერთი ბალანსის მომზადება;

ნ) სამინისტროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

ო) დეპარტამენტის კომპენტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ფიზიკური და იურიდიული პირების კორესპონდენციებისა და განცხადებების განხილვა;

პ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში ყველა სახის საკასო ოპერაციების წარმოება;

ჟ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების მომზადებაში მონაწილეობა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ურთიერთობის კოორდინაცია;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი და მინისტრის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) ყოველწლიურად, დადგენილ ვადებში და ფორმით მოითხოვოს და დაამუშაოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების კვარტალური და წლიური ანგარიშები;

ბ) კოორდინაცია და მეთოდური დახმარება გაუწიოს სამინისტროს დაქვემდებარებაში შემავალი ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახურებს;

გ) შეამოწმოს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების სისწორე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან საჭირო ინფორმაცია და მასალები.

2. დეპარტამენტის მოთხოვნა დადგენილი ფორმით და წესით დოკუმენტების (მათ შორის, ელექტრონული ფორმის) და ცნობების წარმოდგენის შესახებ სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 და მე-6 მუხლებით გათვალისწინებული კომპეტენციის შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:



ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ე) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, ნებისმიერ დროს მინისტრის მოთხოვნისამებრ;

თ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

მ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე.



მუხლი 9

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები დეპარტამენტის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

დანართი №6

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს

სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5



დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვებისათვის სხვა საჭირო დოკუმენტების მომზადება და შესყიდვების შესახებ განაცხადებისა და ანგარიშების გამოქვეყნება;

გ) ტენდერების ჩატარების მიზნით, სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების მახასიათებლების და სავარაუდო ფასების დადგენა, ფასთა მონიტორინგის ჩატარება, შერჩევის დასაბუთება, სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და სატენდერო კომისიის წევრებთან შეთანხმება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და არქივის წარმოება;

ე) ხელშეკრულებების ანალიზი, სტატისტიკური ინფორმაციის შესაბამისად რეალიზაციის გეგმებისა და ანგარიშების მომზადება, საინფორმაციო ბაზების შექმნა, ანალიზი;

ვ) სახელშეკრულებო პირობების შესრულებაზე კონტროლისა და მონიტორინგის განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) ხელშეკრულებით დადგენილი მიწოდების ვადების დარღვევის და/ან ვადაგადაცილების შემთხვევაში მინისტრისათვის სათანადო ინფორმაციის დროული მიწოდება;

თ) სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებში ჯანსაღი კონკურენციისა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშების დროული განხორციელება;

კ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების მომზადებაში ჩართულობა;

ლ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციის შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 7



1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
 - ე) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;
 - თ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - ი) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
 - კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;
 - ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - მ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;
 - ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები დეპარტამენტის კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:
 - ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
 - ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;
 - გ) სრულად პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.



საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს პრიორიტეტების განსაზღვრა საერთაშორისო ხასიათის ურთიერთობებში;
- ბ) უცხო ქვეყნების რეგიონულ ინსტიტუციებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის სტრატეგიის განსაზღვრა და წარმართვა ორმხრივ და მრავალმხრივ ფორმატში;
- გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საერთაშორისო ურთიერთობათა მხარდაჭერა და კოორდინაცია, სამინისტროს საქმიანობის ეფექტური პოზიციონირება;
- დ) სამინისტროს საერთაშორისო პარტნიორების მოძიება და მათთან კომუნიკაციის დამყარება;
- ე) სამინისტროს მიერ მხარდაჭერილი/ორგანიზებული საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელება, მონიტორინგისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
- ვ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სფეროების/დარგების ინტერნაციონალიზაცია, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
- ზ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა;
- თ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;



- ი) სამინისტროს მხარდაჭერით განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიების მოწყობის ორგანიზება და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- კ) საზოგადოების ინფორმირება სამინისტროს საქმიანობის შესახებ;
- ლ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა, საინფორმაციო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება;
- მ) სამინისტროს ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებგვერდის მართვა;
- ნ) სამინისტროში თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- ო) სამინისტროს სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელება;
- პ) ფოტოვიდეო მასალის არქივის წარმოება;
- ჟ) საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის საჭიროების კვლევა, საქმიანობის გამჭვირვალობა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- რ) სამინისტროს საქმიანობის პიარი;
- ს) ინფორმაციის გავრცელება სამინისტროს საქმიანობის შესახებ და ამ მიზნით თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტენსიური გამოყენება;
- ტ) შიდაკომუნიკაციის უზრუნველყოფა და ინფორმაციის გაცვლა;
- უ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საერთაშორისო ურთიერთობათა განყოფილება;
- ბ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი

მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) განყოფილების უფროსი;
- გ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.



3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.
5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
 - გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;
 - დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
 - ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;
 - ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
 - ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;
 - მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
 - ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.
 - ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული განყოფილების უფროსი.

მუხლი 9

საერთაშორისო ურთიერთობათა განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:



- ა) სამინისტროს პრიორიტეტების განსაზღვრა საერთაშორისო ხასიათის ურთიერთობებში;
- ბ) უცხო ქვეყნების რეგიონულ ინსტიტუციებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის სტრატეგიის შემუშავება და წარმართვა ორმხრივ და მრავალმხრივ ფორმატში;
- გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საერთაშორისო ურთიერთობათა მხარდაჭერა და კოორდინაცია, სამინისტროს საქმიანობის ეფექტური პოზიციონირება;
- დ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სფეროების/დარგების ინტერნაციონალიზაცია, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
- ე) სამინისტროს საერთაშორისო პარტნიორების მოძიება და მათთან კომუნიკაციის დამყარება;
- ვ) რეგიონში განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროებში ინვესტიციების მოძიების მხარდაჭერა, გრანტების მოზიდვა და საერთაშორისო დახმარებების მიღების მხარდამჭერი მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება;
- ზ) სამინისტროს საერთაშორისო დოკუმენტების (მემორანდუმები, თანამშრომლობის პროგრამები და სხვ.) მომზადება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა, საჭიროების შემთხვევაში ოფიციალური დოკუმენტაციის თარგმნა;
- თ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ი) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- კ) საზღვარგარეთ საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, ფორუმი, სიმპოზიუმი) სამინისტროს მონაწილეობა და მსგავს ღონისძიებათა რეგიონში მოწყობის კოორდინაცია;
- ლ) ოფიციალური ვიზიტების საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზება, უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;
- მ) სამინისტროს მხარდაჭერით განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიების მოწყობის ორგანიზება და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ნ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სამინისტროს თანამშრომლების ოფიციალური და სამუშაო ღონისძიებების ორგანიზება;
- ო) სამინისტროს ხელმძღვანელობით, სხვადასხვა სახის ფორუმის, სემინარის, კონფერენციისა და სხვა ტიპის ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზება;
- პ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 10

საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) მინისტრთან შეთანხმებით სამინისტროს სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელება;
- ბ) სამინისტროს გამგებლობას მიკუთვნებულ სფეროებში სხვადასხვა პირების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ დაგეგმილი, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და მინისტრისათვის წარდგენა;
- გ) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია;
- დ) საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის საჭიროების კვლევა, საქმიანობის გამჭვირვალობა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;



ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მოკლე და გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება;

ვ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ზ) სამინისტროს ვებგვერდის მართვა/განახლება;

თ) სამინისტროს საქმიანობის პიარი;

ი) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ მასმედით გაშუქებული მასალების მონიტორინგის განხორციელება;

კ) საინფორმაციო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება;

ლ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიების და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობა;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების გაწევა;

ნ) სამინისტროს ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღება, ფოტო-ვიდეომასალის არქივის წარმოება;

ო) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 11

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის ღონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე;

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ განყოფილების უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მათ მიერ დაკავებული



თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) სრულად პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებისთვის, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებისათვის.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
განათლების, კულტურისა და
სპორტის მინისტრი

მაია ხაჯიშვილი

