

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №1

2025 წლის 28 თებერვალი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 მუხლის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს თანდართული დებულება.

2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვროს 39 (ოცდაცხრამეტი) სამტატო ერთეულით.

3. დადგენილება ამოქმედდეს 2025 წლის 1 მარტიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარე

თორნიკე რიჟვაძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო) არის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულება, რომელიც განსაზღვრულ სფეროში სახელმწიფო მმართველობის უზრუნველსაყოფად მოქმედებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, კულტურის სფეროში საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

2. თავისი ამოცანების განხორციელებისას სამინისტრო წარმოადგენს აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკას.

3. სამინისტრო ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის (შემდგომში – მთავრობა) წინაშე და ასრულებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ ამოცანებს.

4. სამინისტროს დაფინანსების წყაროა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტი.

5. სამინისტრო კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.

6. სამინისტროს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში, ხარჯთაღრიცხვა, ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.



7. სამინისტროს სახელწოდებაა „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტრო“.

8. სამინისტროს იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ბაქოს ქუჩა №8.

მუხლი 2. სამინისტროს საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

1. სამინისტრო არის ერთმმართველობის პრინციპზე დაფუძნებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულება და შედის საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოთა ერთიან სისტემაში.

2. სამინისტრო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არის კულტურის სფეროში საქართველოს ერთიანი სამთავრობო პოლიტიკის გამტარებელი ორგანო. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტრო ახორციელებს თავის სისტემაში შემავალი ყოველი რგოლის საქმიანობის კოორდინაციასა და კონტროლს.

3. კანონმდებლობით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში სამინისტრო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე უზრუნველყოფს:

ა) კულტურის სფეროს მართვას;

ბ) კულტურის ინფრასტრუქტურის შექმნასა და რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

გ) კულტურის სფეროში არასახელმწიფო სექტორის როლის ზრდასა და ინსტიტუციური მართვის გაუმჯობესებას;

დ) კულტურის დაწესებულებების ოპტიმალურ ინსტიტუციურ მოწყობას და მართვას;

ე) კულტურის სფეროში დამტკიცებული პროგრამების მართვას, განხორციელებასა და კონტროლს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) კულტურის სფეროში კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მიღებას;

ზ) თავისი საქმიანობის სფეროში საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების აღსრულებას;

თ) სამინისტროს პროგრამებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის მექანიზმების განვითარებას;

ი) კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

4. დაკისრებულ ამოცანათა შესასრულებლად თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტრო:

ა) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ახორციელებს სახელმწიფო კონტროლს/კოორდინაციას მის სისტემაში შემავალ სახელოვნებო და სააღმზრდელო დაწესებულებებზე;

ბ) გამოითხოვს მასალებს ან/და ადგილზე შეისწავლის სამინისტროს სისტემაში შემავალ სააღმზრდელო და სახელოვნებო დაწესებულებებში კანონმდებლობის ნორმებისა და წესების მოთხოვნების შესრულებას;

გ) უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს უფლებამოსილება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელს, ასევე მთავრობის წინაშე დასვას იმ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საკითხი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და პროცედურების დაცვით იბარებს სახელოვნებო დაწესებულებების მიერ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ქმნის კერძო სამართლის არასამეწარმეო



(არაკომერციული) იურიდიულ პირებს. ითანხმებს აღნიშნული დაწესებულებების სამტატო განრიგს, სახელფასო ფონდსა და ბიუჯეტს;

ვ) მონაწილეობს კულტურის სფეროში სამეცნიერო-ტექნიკური კონფერენციების, სიმპოზიუმების, გამოფენების, საკონცერტო ჩვენებების, სახალხო დღესასწაულების, მასობრივი და სხვა სახის ღონისძიებების გამართვაში;

ზ) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამინისტროს ხელმძღვანელობა

1. სამინისტროს ხელმძღვანელობს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი), რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონით დადგენილი წესით.

2. მინისტრი კანონმდებლობის ფარგლებში ერთმმართველობის პრინციპზე დაყრდნობით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მართვასა და კოორდინაციას.

3. მინისტრი:

ა) ხელმძღვანელობს სამინისტროს, წარმართავს მის საქმიანობას და ღებულობს გადაწყვეტილებებს სამინისტროს გამგებლობაში არსებულ საკითხებზე;

ბ) ზედამხედველობს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას, საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამინისტროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს, დებს ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს;

დ) მთავრობას დასანიშნად წარუდგენს სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (გარდა პროფესიული სახელმწიფო თეატრების) ხელმძღვანელებს. თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული სახელმწიფო თეატრების ხელმძღვანელებს და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელის მოადგილეებს;

ე) ნიშნავს და ათავისუფლებს სამინისტროს მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანელებს;

ვ) ამტკიცებს სამინისტროს სამტატო ნუსხას და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამტკიცებს ან მთავრობას დასამტკიცებლად წარუდგენს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დებულებებსა და სტრუქტურას;

თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარეს მოთხოვნისამებრ წარუდგენს სამინისტროს საქმიანობის ანგარიშს, აგრეთვე წინადადებებს სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხებზე და იღებს გადაწყვეტილებას საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების შესახებ;

ი) პასუხისმგებელია სახელმწიფო ქონების დაცვისა და გამოყენებისათვის კანონ-მდებლობით დადგენილი წესით;



კ) თავის კომპეტენციაში შემავალი ცალკეული საკითხების შესწავლისა და მომზადების მიზნით ქმნის სათათბირო-საკონსულტაციო ორგანოებს – კომისიებსა და საბჭოებს, განსაზღვრავს მათ ამოცანებს, აგრეთვე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კულტურის სფეროში, კანონის საფუძველზე და მის შესასრულებლად გამოსცემს კანონქვემდებარე ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტებს;

მ) ამტკიცებს სკოლისგარეშე სახელოვნებო დაწესებულებების დამთავრების დამადასტურებელი დოკუმენტის – მოწმობის ფორმას და მისი გაცემის წესს;

ნ) წარმოადგენს სამინისტროს სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

ო) ანაწილებს ფუნქციებს მოადგილეებსა და სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

პ) ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მინისტრს ჰყავს 4 მოადგილე, მათ შორის ერთი პირველი მოადგილე. მინისტრის მოადგილეებს მინისტრის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

5. მინისტრის პირველი მოადგილე მინისტრის არყოფნისას ან მინისტრის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, აგრეთვე მინისტრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, დროებით ასრულებს მინისტრის მოვალეობას, ხოლო მინისტრის პირველი მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მინისტრის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის მიერ წინასწარ განსაზღვრული მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

6. სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების შესრულება, მინისტრის წარდგინების საფუძველზე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის გადაწყვეტილებით, შეიძლება დაეკისროს მინისტრის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.

მუხლი 4. სამინისტროს სისტემა

1. სამინისტროს სისტემა მოიცავს:

ა) ცენტრალურ აპარატს, რომლის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა.ა) კულტურის დეპარტამენტი;

ა.ბ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ა.გ) საფინანსო-საბუღალტრო-შესყიდვების დეპარტამენტი;

ა.დ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ა.ე) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

ბ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს, რომელთა სახელმწიფო კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სამინისტრო;

გ) არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებს, რომლის საქმიანობის ზედამხედველობასა და კოორდინაციას ახორციელებს სამინისტრო”.

2. კულტურის 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 ღონისძიების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ე) მონაწილეობას იღებს საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნების სხვადასხვა დაწესებულებებთან ერთად ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

ვ) კოორდინაციას უწევს კულტურის სფეროში არსებული ორგანიზაციების ურთიერთთანამშრომლობას, მათი მიზნების, საქმიანობის, პრობლემების შესწავლასა და მხარდაჭერას, მათი უფლებებისა და ინტერესების დაცვას;

ზ) უზრუნველყოფს აუდიოვიზუალური, სახვითი, სამემსრულებლო, 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 სკოლისგარეშე სახელოვნებო, სააღმზრდელო დაწესებულების საქმიანობის კოორდინაციას;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი კულტურის დაწესებულებების საქმიანობას;

ლ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ კულტურის სფეროში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

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

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

3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი:

ა) განსაზღვრავს სამინისტროს პრიორიტეტებს საერთაშორისო ხასიათის ურთიერ-ობებში, შეიმუშავებს უცხო ქვეყნების რეგიონალურ ინსტიტუციებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის სტრატეგიას და წარმართავს ორმხრივ და მრავალმხრივ ფორმატში;

ბ) ახორციელებს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საერთაშორისო ურთიერთობათა მხარდაჭერასა და კოორდინაციას, სამინისტროს საქმიანობის ეფექტურ პოზიციონირებას;



გ) ახდენს სამინისტროს საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებას და მათთან კომუნიკაციის დამყარებას;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ მხარდაჭერილი/ორგანიზებული საერთა-შორისო ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებას, მონიტორინგისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

ე) ახდენს სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სფეროების/დარგების ინტერნაციონალიზაციის, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

ვ) ხელს უწყობს მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელებას, ახდენს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობას;

ზ) ახდენს სამინისტროს მხარდაჭერით განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიების მოწყობის ორგანიზებას და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას, საზოგადოების ინფორმირებას სამინისტროს საქმიანობის შესახებ;

თ) ახორციელებს მედიასაშუალებებთან ურთიერთობას, საინფორმაციო მასალების მომზადებას, პრეს-რელიზების გავრცელებას, ინტერვიუების, პრეს-კონფერენციებისა და მედია-ბრიფინგების ორგანიზებას;

ი) ახდენს სამინისტროს ვებ-გვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ინფორმაციის განახლებას, ვებ-გვერდის მართვასა და სამინისტროში თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელებას, ფოტო-ვიდეო მასალის არქივის წარმოებას;

ლ) ახდენს საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის საჭიროების კვლევას, საქმიანობის გამჭვირვალობასა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

მ) ახდენს სამინისტროს საქმიანობის პიარს;

ნ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის გავრცელებას სამინისტროს საქმიანობის შესახებ და ამ მიზნით თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტენსიურ გამოყენებას;

ო) ახორციელებს შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის გაცვლას;

პ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებას;

ჟ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის ორგანიზებას;

რ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას, მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის, მობილობის, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებას, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების პროცესში მონაწილეობას;

ს) უზრუნველყოფს სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას;

ტ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საარქივო საქმის წარმოებას;

უ) ორგანიზებას უწევს მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღებას;

ფ) ახორციელებს სამინისტროს სამოქმედო გეგმის შემუშავების, სამოქმედო გეგმის თვეების, კვარტლებისა და კალენდარული წლების მიხედვით განწერის ორგანიზებას;



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

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

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

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

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

ც) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და შესაბამისი მოწყობილობის გამართულობას, ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობასა და მოწესრიგებას;

ძ) 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);

წ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

ჭ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვას;

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

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

4. იურიდიული დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;

დ) წარმოადგენს სამინისტროს ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ე) შეიმუშავებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს;



ვ) ატარებს ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ წარმოებას;

ზ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლის სამინისტროში შემოსულ განცხადებებს, რომელთა განხილვის შედეგად ამზადებს შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტებს;

ი) ხელს უწყობს მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო, ორგანიზაციული და სხვა სახის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვას;

კ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

ლ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებების ან/და კორესპონდენციების განხილვა, შესწავლის შედეგად დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

მ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში და წესით დისციპლინური წარმოების ჩატარება;

ო) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეების ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

პ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ჟ) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

რ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ების, ა(ა)იპ-ების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

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

5. საფინანსო-საბუღალტრო-შესყიდვების დეპარტამენტი

ა) შეიმუშავებს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტს;

ბ) სამინისტროს პროგრამების შემუშავებისას ახორციელებს შესაბამის ფინანსურ გაანგარიშებებს;

გ) ახორციელებს საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსურ მართვას, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;

დ) განიხილავს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტებს;

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

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

ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზებას;



თ) ხელს უწყობს სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანობის ზრდას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებში ჯანსაღი კონკურენციისა და საჯაროობის დამკვიდრებას;

კ) ახდენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადებას, მასში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებას, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეტანასა და გეგმის შესრულების კონტროლის წარმოებას;

ლ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში შესატანი ცვლილებების პროექტებს;

მ) სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;

ნ) უზრუნველყოფს შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მათ რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და არქივის წარმოებას;

ო) ადგენს სატენდერო დოკუმენტაციას, განიხილავს სატენდერო წინადადებებს, ამზადებს ოქმებისა და კორესპონდენციების პროექტებს;

პ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით გათვალისწინებული კონკურსების განხორციელებას;

ჟ) შეისწავლის შესყიდვებში მონაწილე პირების მიერ სამინისტროში წარმოდგენილ განცხადებებს, რომელთა განხილვის შედეგად ამზადებს შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტებს;

რ) უზრუნველყოფს წინასწარი კონტროლის განხორციელებას საბუთების დროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების განხორციელებაზე, სახსრების სწორად გამოყენებასა და ხარჯვაზე;

ს) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების (მათ შორის სამინისტროს პროგრამები) და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას;

ტ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვას, სახელფასო უწყისების შედგენას, ხარჯთა ნუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებსა და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ წარმოებას;

უ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების ანგარიშსწორებებისა და მატერიალურ ფასეულობათა შეფასებაში, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრასა და აღრიცხვაში;

ფ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენასა და დაწესებულ ვადაში წარდგენას;

ქ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. შიდა აუდიტისა დეპარტამენტი

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;



დ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ე) სამინისტროს სისტემაში (სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ები და ა(ა)იპ-ები) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელების მიზნით, აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ვ) დაწესებულების საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან, კანონებსა და სხვა მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება;

ზ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით;

თ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასა და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

კ) სამინისტროს სისტემაში ხარვეზების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

მ) გაცემული რეკომენდაციებისა და წინადადებების შესრულების მონიტორინგი;

ნ) დაწესებულების მმართველობის, რისკის მართვისა და კონტროლის პროცესების აუდიტორული მტკიცებულებების ობიექტური ანალიზის განხორციელება (მარწმუნებლის საქმიანობა);

ო) აუდიტის ობიექტისთვის რჩევის ან რეკომენდაციის მიცემა ან მისი მხარდამჭერი სხვა, მსგავსი მომსახურების გაწევა (საკონსულტაციო საქმიანობა);

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამინისტროს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სამინისტროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

