

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №96

2018 წლის 21 თებერვალი

ქ. თბილისი

საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულება.

მუხლი 2

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

1. „საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 16 ივლისის №197 დადგენილება.

2. „საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 7 ივლისის №183 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 მარტიდან.

პრემიერ-მინისტრი

გიორგი კვიციანი

საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო) არის საქართველოს კონსტიტუციისა და „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შექმნილი აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანო, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე შეიმუშავებს ქვეყნის პოლიტიკას კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში და კოორდინაციას უწევს მის განხორციელებას.

2. სამინისტრო საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი სტრატეგიებითა და სამოქმედო გეგმებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. ფუნქციების განხორციელებისას სამინისტრო წარმოადგენს სახელმწიფოს.

4. სამინისტროს ცენტრალური აპარატი, მის სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები ქმნიან სამინისტროს ერთიან სისტემას.

5. სამინისტრო ანგარიშვალდებულია საქართველოს მთავრობის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ ან საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.



6. სამინისტროს დაფინანსების წყაროა სახელმწიფო ბიუჯეტი.

7. სამინისტროს აქვს პროგრამული ბიუჯეტი და დასრულებული ბალანსი.

8. სამინისტროს იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, 0105, სანაპიროს ქუჩა №4.

მუხლი 2. სამინისტროს საქმიანობის სფერო

1. სამინისტროს საქმიანობა მოიცავს კულტურული მემკვიდრეობის, ხელოვნების, სპორტისა და ფიზიკური აღზრდის (შემდგომში – კულტურისა და სპორტის) სფეროებს/დარგებს.

2. კულტურისა და სპორტის სამინისტროს კომპეტენციებში შედის:

ა) კულტურისა და სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება/დაგეგმვა, განხორციელება და მონიტორინგი და ამ პროცესში საზოგადოების ჩართულობის, პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროსა და სხვა სახელმწიფო უწყებების სტრატეგიების/სამოქმედო გეგმების, სამთავრობო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) პროგრამული ბიუჯეტის პრიორიტეტების ფარგლებში პროგრამების/ქვეპროგრამების/ლონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) საბიუჯეტო სახსრებით სარგებლობა და ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების მიზნობრივი ხარჯვა;

ე) ფინანსური მართვა, ფინანსური რეგულაციების გაუმჯობესება და მენეჯერული ანგარიშვალდებულების დანერგვა;

ვ) უფლებამოსილების დელეგირების გზით, სამინისტროს სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირების, ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების ხელმძღვანელი პირების ანგარიშვალდებულებების ზრდისა და სახსრების მართვისა და კონტროლის სისტემის რეალიზაცია;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების კონტროლი, მონიტორინგი და აუდიტი;

თ) საჯარო ინფორმაციაზე საზოგადოების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით – სამინისტროს საქმიანობის სფეროსთან/დარგებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და საქართველოს მთავრობისათვის განსახილველად წარმოდგენა; კომპეტენციის ფარგლებში – კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტებისა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადება და გამოცემა;

კ) დამკვეთის ფუნქციის შესრულება კულტურისა და სპორტის სფეროების/დარგების განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების მიზნით;

ლ) სამინისტროს სისტემასთან/მმართველობის სფეროებთან დაკავშირებულ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო ორგანიზაციებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საავტორო უფლებათა დაცვისა და გამოყენების ხელშეწყობა;

ნ) დარგობრივი და თემატური კვლევების ჩატარების უზრუნველყოფა/მხარდაჭერა, ანალიზი, რეკომენდაციებისა და მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოების შემუშავება;

ო) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული



პირების ადამიანური რესურსების განვითარების ხელშეწყობა;

პ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში მოღვაწეთა სოციალური დახმარების/გრანტების გაცემის, სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენისა და მათთვის საპატიო წოდებების მინიჭების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ჟ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად პროექტების განხილვა, ინიცირება, დაფინანსება და ხელშეწყობა.

3. კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში სამინისტროს ამოცანებს განეკუთვნება:

ა) ქვეყნის ერთიანი საჯარო პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელება/განხორციელების კოორდინაცია, მონიტორინგი, შეფასება და სამინისტროს საქმიანობის „კარგი მმართველობის პრინციპით“ წარმართვა;

ბ) კულტურისა და სპორტის მომსახურებასა და პროდუქტზე საზოგადოების ყველა წევრის, რეგიონების/მალაქითიანი რეგიონების, საზღვრისპირა მუნიციპალიტეტების, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებისა და ოკუპირებულ ტერიტორიებთან გამყოფი ხაზის მიმდებარედ მცხოვრები მოსახლეობის, სპეციალური საჭიროებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების, უმცირესობების, ქალების, ბავშვების, ახალგაზრდებისა და ქართული დიასპორის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა;

გ) კულტურისა და სპორტის სფეროების/დარგების პოპულარიზაცია, მათი მნიშვნელობის, ქვეყნის მდგრად განვითარებასა და საზოგადოების კეთილდღეობაში მისი როლის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება;

დ) სახელოვნებო და სასპორტო განათლების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება; სასპორტო და სახელოვნებო საგანმანათლებლო პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება და განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა; სახელოვნებო და სასპორტო განათლების უზრუნველყოფა/ხელშეწყობა; კულტურისა და სპორტის სფეროში განსაკუთრებით ნიჭიერ ბავშვთა და ახალგაზრდათა, ახალგაზრდა მეცნიერთა და შემოქმედთა სახელმწიფო მხარდაჭერა;

ე) ქვეყნის მასშტაბით კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში ზრდასრულთა განათლებისა და გადამზადების, პროფესიული ცოდნისა და მართვის უნარების გაუმჯობესების ხელშეწყობა;

ვ) კულტურისა და სპორტის საერთაშორისო პოპულარიზაციისა და ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა; კულტურული და სპორტული დიპლომატიის მხარდაჭერა; შემოქმედებითი კოლექტივებისა და ინდივიდუალური შემსრულებლების საქართველოსა და მის ფარგლებს გარეთ გასამართ ფესტივალებში, კონკურსებსა და გამოფენებში მონაწილეობის ხელშეწყობა; კულტურის დღეების, გაცვლითი გასტროლების, საზღვარგარეთ საქართველოს კულტურის ცენტრების შექმნის, საერთაშორისო სპორტული შეჯიბრებების საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ ჩატარების, ქართველ სპორტსმენთა მნიშვნელოვან სპორტულ შეჯიბრებებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ზ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე სემინარების, კონფერენციების, ფესტივალების, კონკურსების, კონცერტების, გამოფენების, შეჯიბრებების, გამოფენა-გაყიდვების, აუქციონებისა და სხვა ღონისძიებების ხელშეწყობა;

თ) კულტურისა და სპორტის ეკონომიკური და სოციალური პოტენციალის რეალიზაციისა და განვითარების ხელშეწყობა; კულტურული, შემოქმედებითი და სპორტული ინდუსტრიების განვითარების ხელშეწყობა;

ი) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში დაფინანსების ალტერნატიული წყაროების მოძიების, საინვესტიციო და საქველმოქმედო საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობა;

კ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში ინფრასტრუქტურული პროექტების განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურული და სპორტული ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურისა და სპორტის სფეროების შესახებ მონაცემების შეგროვების, კვლევისა და პერიოდულად განახლებადი საინფორმაციო ბაზის შექმნა/შექმნის ხელშეწყობა.

4. კულტურის სფეროში/დარგში სამინისტროს ძირითადი ამოცანებია:



ა) კულტურის სტრატეგიის შესაბამისად, სხვადასხვა მიმართულების მიხედვით, კვლევების ჩატარება, დარგობრივი პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელების ხელშეწყობა, მონიტორინგი და შეფასება;

ბ) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში/დარგში, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შესაბამისად, მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის, კულტურული მემკვიდრეობის უძრავი და მოძრავი ძეგლებისა და კულტურული მემკვიდრეობის ობიექტების, სხვა კულტურულ ფასეულობათა გამოვლენის, აღრიცხვის, დაცვის, რეაბილიტაციისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა/კოორდინაცია; ამ მიზნით კულტურული მემკვიდრეობის დარგობრივი პოლიტიკის, მათ შორის, ერთიანი სამუხეუმო პოლიტიკის შემუშავება/წარმართვა; შესაბამისი სტრატეგიების, სამოქმედო გეგმებისა და პროგრამების/ქვეპროგრამების, საკანონმდებლო ინიციატივების, მეთოდოლოგიური გზამკვლევების შემუშავების კოორდინაცია და განხორციელების კონტროლი; კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

გ) თეატრის, კინოს, მუსიკის, ქორეოგრაფიის, სახვითი, ლიტერატურის, გამოყენებითი პროფესიული ხელოვნებისა და ხალხური ხელოვნების დარგების განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა, ტრადიციების შენარჩუნებისა და დაცვის ხელშეწყობა და პოპულარიზაცია;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ლიტერატურული, საგამომცემლო საქმიანობისა და საბიბლიოთეკო სფეროს ხელშეწყობა;

ე) შემოქმედებითი ინდუსტრიების განვითარების ხელშეწყობა;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რეკომენდაციების შემუშავება საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე ძეგლების, არქიტექტურულ-სკულპტურული და დეკორატიული კომპოზიციების აგების, განთავსების ან დემონტაჟის შესახებ;

ზ) კულტურული თვითგამოხატვის მრავალფეროვნების დაცვა და ხელშეწყობა.

5. სპორტის სფეროში/დარგში სამინისტროს ძირითადი ამოცანებია:

ა) სპორტის სფეროში/დარგში სხვადასხვა მიმართულების მიხედვით დარგობრივი კვლევების ჩატარება, დარგობრივი პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელების ხელშეწყობა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;

ბ) სპორტისა და სპორტის სახეობათა ტრადიციების შენარჩუნების, დაცვისა და განვითარებისათვის სათანადო პირობების შექმნა, სპორტის განვითარების ძირითად მიმართულებათა განსაზღვრა, სპორტულ-გამაჯანსაღებელი მუშაობისა და სპორტსმენთა მომზადების ორგანიზაციული და მეთოდური ხელშეწყობა, სპორტის ეროვნულ სახეობათა განვითარების ყოველმხრივი ხელშეწყობა;

გ) „სპორტი ყველასათვის“, „მაღალი მიღწევების სპორტის“ მიმართულებებისა და პროფესიული სპორტის დარგების განვითარება, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სპორტული მოძრაობებისა და ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია;

დ) მასობრივ-გამაჯანსაღებელ და სპორტულ ღონისძიებათა ერთიანი კალენდარული გეგმის შემუშავება;

ე) სპორტის სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლების კოორდინაცია, ერთიანი სპორტული კლასიფიკაციის შემუშავება და დამტკიცება;

ვ) სპორტული ასოციაციების, კავშირების, საზოგადოებების, ფედერაციებისა და სხვადასხვა სპორტული ორგანიზაციების საქმიანობის ხელშეწყობა და მათთან თანამშრომლობა; ქართველ სპორტსმენთა მნიშვნელოვან საერთაშორისო ღონისძიებებში მონაწილეობის მხარდაჭერა;

ზ) სპორტში აკრძალულ მასტიმულირებელ საშუალებათა გამოყენების აღმოფხვრის ღონისძიებათა განხორციელება.

მუხლი 3. სამინისტროს ხელმძღვანელობა



1. სამინისტროს ხელმძღვანელობს მინისტრი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების მართვასა და საქმიანობის კოორდინაციას.

2. მინისტრს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი. პრემიერ-მინისტრის უფლებამოსილების შეწყვეტა იწვევს მინისტრის უფლებამოსილების შეწყვეტას. მთავრობის შემადგენლობის მიერ უფლებამოსილების მოხსნისას ან სხვა საფუძველზე მინისტრის უფლებამოსილების შეწყვეტისას, მინისტრის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებს უფლებამოსილება შეუწყდებათ მთავრობის ახალი შემადგენლობის ან მინისტრის დანიშვნისთანავე.

3. მინისტრი:

ა) ხელმძღვანელობს სამინისტროს, წარმართავს მის საქმიანობას და წყვეტს სამინისტროს გამგებლობის სფეროებს/დარგებს მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტების, სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანებებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებისათვის იმ სფეროებში/დარგებში, რომლებიც სამინისტროს სისტემას/მმართველობას განეკუთვნება;

გ) პასუხისმგებელია სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების მიერ კანონმდებლობის შესრულებაზე;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თვალყურს ადევნებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების მიერ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს სამინისტროს შესაბამის მოსამსახურეთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) საქართველოს პრემიერ-მინისტრს წარმოუდგენს პირველი მოადგილისა და მოადგილეების კანდიდატურებს და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებას;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს, აფასებს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამინისტროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს და მის სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა მოსამსახურეებს;

ზ) ქმნის შესაბამის კომისიებს და განუსაზღვრავს უფლებამოსილების ფარგლებს;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს მთავრობას განსახილველად წარმოუდგენს ნორმატიული და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ი) დადგენილი წესით, წყვეტს სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთათვის ფულადი ჯილდოს ან/და დანამატის გაცემის, წახალისების, ერთჯერადი მატერიალური დახმარებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების საკითხებს;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საზღვარგარეთ კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების, მათ შორის, საამისოდ აუცილებელი ფინანსური უზრუნველყოფის ღონისძიებების შესახებ, მოსამსახურეთათვის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესაბამისად;

ლ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრს წარმოუდგენს სამინისტროს საქმიანობის ანგარიშს;

მ) პასუხს აგებს შესაბამისი სახელმწიფო ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე და ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ნ) იღებს გადაწყვეტილებებს საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების შესახებ და პასუხისმგებელია ბიუჯეტის შესრულებაზე;



ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ითანხმებს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საშტატო ნუსხას, ხელფასის ფონდსა და მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, შესაძენი საწვავისა და საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს; ახორციელებს კონტროლს და, საჭიროების შემთხვევაში, იძლევა შესაბამის მითითებებს;

პ) მონაწილეობას იღებს მთავრობის სხდომებში;

ჟ) ამტკიცებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების დებულებებს/წესდებებს;

რ) ამტკიცებს სამინისტროში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მონაწილეობის მიღების წესებს და განსაზღვრავს მათ უფლება-მოვალეობებს;

ს) ძალადაკარგულად ცნობს პირველი მოადგილის, მოადგილეების, სამინისტროს თანამდებობის პირებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების ხელმძღვანელების იმ სამართლებრივ აქტებსა და მოქმედებებს, რომლებიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ტ) კანონის საფუძველზე და მის შესასრულებლად, ასევე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებისას, გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს და პასუხისმგებელია მათ კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

უ) ამტკიცებს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში სკოლისგარეშე საგანმანათლებლო დაწესებულებების დამთავრების დამადასტურებელი დოკუმენტის – მოწმობის ფორმასა და მისი გაცემის წესს;

ფ) უფლებამოსილია, სამინისტროს სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირთა კოორდინაცია და საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ზედამხედველობა დააკისროს ერთ-ერთ მოადგილეს;

ქ) უფლებამოსილია, ერთ-ერთ მოადგილეს დააკისროს საპარლამენტო მდივნის ფუნქცია;

ღ) პასუხისმგებელია თავისი სისტემის ფარგლებში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის არსებობაზე. ერთ-ერთ მინისტრის მოადგილეს აკისრებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის კოორდინატორის ფუნქციას;

ყ) ასრულებს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებულ სხვა ამოცანებს.

4. მინისტრის უფლებამოსილება წყდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. მინისტრის მოადგილეები

1. მინისტრს ჰყავს 6 მოადგილე, მათ შორის, ერთი – პირველი, რომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით, თუ კანონითა და საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. მინისტრის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებს, მინისტრის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

3. მინისტრის არყოფნის ან უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში, ამ დებულების მე-3 მუხლით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მინისტრის პირველი მოადგილე, ხოლო მინისტრის პირველი მოადგილის არყოფნის ან უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში – მინისტრის ერთ-ერთი მოადგილე, მინისტრის დავალებით.

4. მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების უფლებამოსილება განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით, რომლითაც დგინდება სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაციის, შეფასებისა და ზედამხედველობის წესი.



5. მინისტრის ერთ-ერთი მოადგილე, მინისტრის დავალებით, ასრულებს საპარლამენტო მდივნის ფუნქციას.

მუხლი 5. სამინისტროს თანამდებობის პირები

1. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამდებობის პირები არიან სამინისტროს პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და მათი მოადგილეები.

2. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები უშუალოდ ემორჩილებიან მინისტრს ან/და მინისტრის პირველ მოადგილეს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს.

3. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) ახორციელებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლს;

გ) ახორციელებს ვიზირებას ან/და ხელს აწერს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) მოვალეობების შესრულებისას წარმოადგენს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს და სტრუქტურული ერთეულის სახელით წარუდგენს მოხსენებით ბარათს კურატორ მინისტრის მოადგილეს ან/და მინისტრს;

ე) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურის, შტატებისა და მუშაობის ორგანიზების შესახებ;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აფასებს სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების კომპეტენციას და შუამდგომლობს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან/და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების თაობაზე;

ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ერთეულის ამოცანათა შესასრულებლად;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან კოორდინირებულ მუშაობას, მჭიდრო კომუნიკაციას, თანამშრომლობას და მათი საქმიანობის ხელშეწყობას;

ი) ასრულებს ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

4. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

ბ) ახორციელებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლს;

გ) ახორციელებს ვიზირებას ან/და ხელს აწერს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) წარუდგენს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურის, შტატებისა და მუშაობის ორგანიზების შესახებ;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აფასებს სტრუქტურული



ერთულების თანამშრომლების კომპეტენციას და შუამდგომლობს სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან/და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების თაობაზე;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ერთეულის ამოცანათა შესასრულებლად;

ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან კოორდინირებულ მუშაობას, მჭიდრო კომუნიკაციას, თანამშრომლობასა და მათი საქმიანობის ხელშეწყობას;

თ) ასრულებს ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, მინისტრის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

მუხლი 6. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურა

სამინისტროს ცენტრალური აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) მინისტრის აპარატი;
- ბ) კულტურული მემკვიდრეობის დეპარტამენტი;
- გ) ხელოვნების დეპარტამენტი;
- დ) სპორტის დეპარტამენტი;
- ე) განათლების სამსახური;
- ვ) სტრატეგიული დეგვემვისა და მონიტორინგის სამსახური;
- ზ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- თ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ი) ფინანსური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- კ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- ლ) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი.

მუხლი 7. სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი კომპეტენცია

1. მინისტრის აპარატის კომპეტენციაა:

ა) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ორგანიზაციულ-ტექნიკური საქმიანობისა და საინფორმაციო მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების სამუშაო დღის წესრიგის დადგენა, სამინისტროში გასამართი თათბირების, შეხვედრებისა და პრეზენტაციების, თემატური სემინარებისა და კონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება, სხდომების გადაწყვეტილებებზე, სამინისტროში შესულ დავალებებსა და მინისტრის ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და სხვა საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

გ) მინისტრის საინფორმაციო და ანალიტიკური მომსახურების გაწევა;

დ) მინისტრის სახელზე შესული და გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა, დავალებების



შემსრულებელთათვის მიწოდება;

ე) მინისტრის საჯარო გამოსვლებისა და პრეზენტაციების მომზადება;

ვ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ზ) მინისტრის სახელზე შესული ან/და განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი მასალებისა და ინფორმაციის მინისტრისათვის ოპერატიულად მიწოდება და შესრულების კონტროლი;

თ) მინისტრის მიერ მოქალაქეთა მიღების საკითხების რეგულირება;

ი) სამინისტროს მიწვევით უცხო სახელმწიფოთა დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენა, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, მგზავრობის უზრუნველყოფა, შესაბამისი სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება, აგრეთვე მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება;

კ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სამინისტროს თანამშრომლების საზღვარგარეთ მივლინებების დროს ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტებისა და სავიზო მომსახურების ორგანიზება, ვიზიტების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელება და მედია მონიტორინგი;

ლ) საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების (ელჩების), საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და მათ წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან და სათანადო ინფორმაციის მედიისთვის დროული მიწოდება;

მ) საერთაშორისო კონფერენციებისა და ფორუმების დაგეგმვაში/ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ო) მინისტრისა და სამინისტროში დაგეგმილი სხვადასხვა ღონისძიების ფოტო/ვიდეოგადაღება და მედიისთვის მიწოდება;

პ) სამინისტროს ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელებში თემატური საკითხების წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ჟ) პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების ვიდეოპროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;

რ) პიარპროექტების მომზადება და ინიცირება;

ს) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა;

ტ) მედიადაგეგმარება;

უ) შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების გზების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულების მონიტორინგი, რეალიზების შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება, განაცხადების განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ფ) პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, კონკურსების გამოცხადება, განაცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ან/და კონკურსის შედეგების სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებთან, სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან, აგრეთვე სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და მათი საქმიანობის ხელშეწყობა.

2. კულტურული მემკვიდრეობის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:



ა) კულტურის სტრატეგიის შესაბამისად, კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობის განხორციელება;

ბ) შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობით საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის გამოვლენის, აღრიცხვის, დაცვის, მოვლა-პატრონობისა და მართვის პოლიტიკის განსაზღვრა და შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) საერთაშორისო თანამშრომლობა საქართველოს ფარგლებს გარეთ ქართული მატერიალური და არამატერიალური მემკვიდრეობის გამოვლენის, აღრიცხვის, დაცვისა და მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) ერთიანი სამუხეუმო სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია; საქართველოს მუხეუმების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება; ქვეყნის მასშტაბით სამუხეუმო საქმიანობის რეგულირება, სამუხეუმო კოლექციების დაცვისა და პოპულარიზაციისათვის ზრუნვა, მუხეუმებში დაცული ფასეულობების სარესტავრაციო-საკონსერვაციო სამუშაოების ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი შესაბამისი იურიდიული პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და პერიოდული ანგარიშის მომზადება მათ მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში, მეთოდური დახმარება და შესაბამისი სახელმძღვანელო რეკომენდაციების/ინსტრუქციების შემუშავება; მათი სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელებისა და პერიოდული ანგარიშების კოორდინაცია და მონიტორინგი; რეკომენდაციების შემუშავება სისტემური განვითარებისათვის; მათი საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ვ) პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, კონკურსების გამოცხადება, განაცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ან/და კონკურსის შედეგების სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ზ) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში ინფორმაციის შეგროვება-ანალიზი, პრობლემებისა და მათი გადაჭრის გზების გამოვლენისა და საუკეთესო უცხოური გამოცდილების გათვალისწინებით კულტურული მემკვიდრეობის სახელმწიფო პოლიტიკის, სტრატეგიების, სამოქმედო გეგმებისა და პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავების მიზნით;

თ) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელო პრინციპების შემუშავებისა და დანერგვის ხელშეწყობა;

ი) მატერიალური და არამატერიალური მემკვიდრეობის შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაციის თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი მექანიზმების შემუშავების ხელშეწყობა, მათ შორის, საქართველოს მუხეუმების კოლექციების საინფორმაციო სისტემის განვითარება-ადმინისტრირება და კულტურული მემკვიდრეობის ერთიანი ეროვნული მონაცემთა ბაზისა და გისპორტალის განვითარების ხელშეწყობა;

კ) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების მიზნით, საგანმანათლებლო პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) არაფორმალური, პროფესიული, ზოგადი და უმაღლესი განათლების სახელმწიფო სტრატეგიებში, სამოქმედო გეგმებსა და პროგრამებში/ქვეპროგრამებში თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტებისა და საუკეთესო პრაქტიკის შესაბამისად, კულტურული მემკვიდრეობის ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა;

მ) თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტებისა და საუკეთესო პრაქტიკის შესაბამისად, კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში საკანონმდებლო ინიციატივების მომზადების ხელშეწყობის მიზნით, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან თანამშრომლობა;

ნ) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში საერთაშორისო კონვენციებისა და ხელშეკრულებებით აღებული ვალდებულებების განხორციელების კოორდინაცია და ხელშეწყობა, შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და



კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენა;

ო) იუნესკოს მსოფლიო მემკვიდრეობის კონვენციის შესაბამისად, ეროვნული წინასწარი ნუსხის შექმნა-განახლების, მსოფლიო მემკვიდრეობის ნუსხისათვის კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებისა და ღირსშესანიშნავი ადგილების ნომინაციების მომზადების კოორდინაცია და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით იუნესკოს მსოფლიო მემკვიდრეობის კომიტეტისათვის წარდგენა;

პ) იუნესკოს არამატერიალური მემკვიდრეობის კონვენციის შესაბამისად, ეროვნულ დონეზე არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის ელემენტების აღრიცხვა-შერჩევისა და კონვენციით განსაზღვრული ნუსხებისთვის ნომინაციების მომზადების კოორდინაცია და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით იუნესკოს არამატერიალური მემკვიდრეობის კომიტეტისათვის წარდგენა;

ჟ) საერთაშორისო კონვენციებით განსაზღვრული სხვა სტატუსის მინიჭებისათვის საქართველოს კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებისა და ღირსშესანიშნავი ადგილების ნომინაციების მომზადების კოორდინაცია და წარდგენა კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით;

რ) იუნესკოს მიერ დადგენილი სტანდარტებისა და რეკომენდაციების შესაბამისად, მსოფლიო მემკვიდრეობის, კაცობრიობის არამატერიალური მემკვიდრეობისა და სხვა შესაბამის საერთაშორისო ნუსხებში შეტანილ ქართულ ძეგლთა და არამატერიალური მემკვიდრეობის ელემენტთა დაცვისა და მართვის კოორდინაცია-ხელშეწყობა შესაბამის სახელმწიფო უწყებებსა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით;

ს) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებსა და სახელმწიფო უწყებებთან კოორდინაციით;

ტ) საქართველოში არსებული მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის გამოვლენისა და შენარჩუნების ღონისძიებათა განხორციელების ხელშეწყობა; ძეგლებისა და კულტურული მემკვიდრეობის ობიექტების ექსპერტიზის, გამოვლენის, აღრიცხვის, პასპორტიზაციის, ინფორმაციის სისტემატიზაციის კოორდინაცია;

უ) შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების გზების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულების მონიტორინგი, რეალიზების შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება, განაცხადების განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ფ) კულტურული მემკვიდრეობის (კულტურული ფასეულობის) საქართველოდან გატანისა და საქართველოში შემოტანის ზედამხედველობა, სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ შესაბამის იურიდიულ პირებთან ერთად;

ქ) კულტურული მემკვიდრეობის სფეროს ადმინისტრაციულ წარმოებაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში, არქეოლოგიური სამუშაოების, ძეგლზე სამუშაოებისა და კულტურული მემკვიდრეობის დამცავ ზონებში მიწისა და სამშენებლო სამუშაოების რეგულირება და ზედამხედველობა სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ შესაბამის იურიდიულ პირებთან ერთად, კულტურული მემკვიდრეობის სფეროში სამართალდარღვევათა აღკვეთისა და გამოვლენილ სამართალდარღვევებზე რეაგირების მიზნით, შესაბამის ადმინისტრაციულ, სამართალდამცავ და საბაჟო ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ყ) კულტურული მემკვიდრეობის ზოგადი დამცავი ზონების პროექტების შემუშავებისა და დამტკიცების მიზნით, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან თანამშრომლობა;

შ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ძეგლებისა და კულტურული მემკვიდრეობის ზოგად დამცავ ზონებში მდებარე მიწის ნაკვეთების ფლობისა და სარგებლობის უფლებით გაცემის საკითხების განხილვა და შესაბამისი პირობებისა და მოთხოვნების შემუშავება;

ჩ) მონაწილეობის მიღება სხვა სახელმწიფო უწყებების სტრატეგიების განსაზღვრასა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში.



3. ხელოვნების დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) კულტურის სტრატეგიის შესაბამისად, ხელოვნების სფეროების/დარგების (თეატრი, კინო, მუსიკა, სახვითი, ქორეოგრაფიული ხელოვნება, ლიტერატურა და გამომცემლობა, არქიტექტურა, დიზაინი და სხვა) განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა, განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა და მონიტორინგი;
- ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ სფეროებში/დარგებში მონაცემების შეგროვება, არსებული ვითარების ანალიზი და მის საფუძველზე კვლევების დაგეგმვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) შესაბამის ორგანიზაციებსა და საინიციატივო ჯგუფებთან ერთად სტრატეგიული დოკუმენტების (გზამკვლევები, კონცეფციები, სტრატეგიები, სამოქმედო გეგმები, რეკომენდაციები და სხვა) შემუშავება;
- დ) ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელება და განხორციელების ხელშეწყობა, მონიტორინგი და პოპულარიზაცია, მათ შორის, საერთაშორისო და სახელმწიფო მნიშვნელობის ღონისძიებების, კულტურის დღეების, გამოფენების, კონცერტების, ფესტივალების, სახელმწიფო ცერემონიების, საგასტროლო და სხვა გასვლითი აქტივობების, მნიშვნელოვან საერთაშორისო ღონისძიებებში ქართველი ხელოვნების მონაწილეობის მხარდაჭერა;
- ე) შემოქმედებითი ინდუსტრიებისა და კულტურულ-შემეცნებითი ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა;
- ვ) რეგიონებში კულტურული ცხოვრების სტიმულირება და ხელშეწყობა, პროფესიული წრეებისა და ფართო საზოგადოების ჩართულობისა და კულტურული ღონისძიებების ჩატარების მხარდაჭერით;
- ზ) ეროვნულ უმცირესობათა, სპეციალური საჭიროებებისა და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა, ქალთა, ბავშვებისა და ახალგაზრდობის კულტურულ ცხოვრებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი სამოქმედო გეგმების/პროგრამების/პროექტების შემუშავება, განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა, განხორციელების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- თ) შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების გზების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულების მონიტორინგი, რეალიზების შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება, განაცხადების განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;
- ი) პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, კონკურსების გამოცხადება, განაცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ან/და კონკურსის შედეგების სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- კ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების განვითარების ხელშეწყობის, ანგარიშგების, წახალისებისა და კოორდინაციის უზრუნველყოფის მიზნით;
- ლ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი შესაბამისი იურიდიული პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და პერიოდული ანგარიშის მომზადება მათ მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში, მეთოდური დახმარება და შესაბამისი სახელმძღვანელო რეკომენდაციების/ინსტრუქციების შემუშავება; მათი სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელებისა და პერიოდული ანგარიშგების კოორდინაცია და მონიტორინგი; რეკომენდაციების შემუშავება სისტემური განვითარებისათვის; მათი საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- მ) კულტურის სფეროში მოღვაწეთა სოციალური დახმარებების/გრანტების გაცემის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და მონიტორინგი, ხოლო სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენისა და მათთვის საპატიო წოდებების მინიჭების თაობაზე საკითხების ინიცირება;
- ნ) საქართველოს ტერიტორიაზე მონუმენტური სახვითი ხელოვნების ძეგლის (ქანდაკების) განთავსების თაობაზე სამინისტროში შესული პროექტების განხილველი კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

4. სპორტის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკიდან გამომდინარე, სხვადასხვა მიმართულების მიხედვით, დარგობრივი პოლიტიკისა და სტრატეგიული მიმართულებების შემუშავება, დაგეგმვა, განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა, კოორდინაცია და მონიტორინგი;



ბ) სამინისტროს მიერ აღიარებულ სპორტულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და საქმიანობის კოორდინაცია, მათთან თანამშრომლობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით, შესაბამისი მოხსენებითი ბარათების მომზადება. ასევე მაღალი მიღწევების სპორტისა და ოლიმპიური მოძრაობის განვითარებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

გ) სპორტული ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი, მათ შორის, საქართველოში და ქვეყნის გარეთ გასამართი სპორტული ღონისძიებების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება, საქართველოში გასამართი საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება, ასევე სპორტული ორგანიზაციების მიერ წლის განმავლობაში განსახორციელებელი ღონისძიებების კალენდარული გეგმის განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სპორტის სფეროში მოღვაწეთა სოციალური დახმარების/გრანტების, სახელმწიფო ჯილდოებზე წარდგენისა და მათთვის სპორტის საპატიო წოდებების მინიჭების უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი საორგანიზაციო/ტექნიკური სახის საქმიანობის განხორციელება;

ე) სპორტსმენთა, მწვრთნელთა, ნაკრები გუნდების საექიმო და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის დაწესებული ფულადი პრიზებისა და სტიპენდიების გასაცემად სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) „სპორტი ყველასათვის“ მიმართულების ხელშეწყობა, თამბაქოს, ალკოჰოლისა და სხვა მავნე ზეგავლენის წინააღმდეგ ბრძოლა და ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაცია;

ზ) სპორტული ორგანიზაციებისათვის დამტკიცებული პროგრამების მიხედვით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის წარდგენისა და დაფინანსების კოორდინაცია, ასევე სპორტის სხვადასხვა სახეობაში მიღწეული სპორტული შედეგების ანალიზი და შესაბამისი მოხსენებითი ბარათების მომზადება;

თ) მასობრივი სპორტული ღონისძიებების პროგრამების შემუშავება და დანერგვის პროცესის კოორდინაცია, მასობრივი სპორტული ორგანიზაციების საქმიანობის მონიტორინგი, მასშტაბური მასობრივი სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვის კოორდინაცია და მათ ორგანიზებაში ჩართულობა;

ი) სხვადასხვა სამინისტროს მიერ ორგანიზებული მასობრივი სპორტული ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, ასევე მასობრივი სპორტისა და სპორტული ტურიზმის სტრატეგიების შემუშავებისა და დანერგვის პროცესის კოორდინაცია;

კ) შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საჭიროების მქონე პირებს შორის სპორტული ღონისძიებების ორგანიზებისა და მათი სპორტში ჩაბმის ხელშეწყობა;

ლ) დოპინგის წინააღმდეგ ბრძოლა და შესაბამის უწყებათაშორის და საერთაშორისო პლატფორმებში მონაწილეობის მიღება;

მ) სპორტული ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი შუამდგომლობების მომზადება სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებსა და ორგანიზაციებთან;

ნ) ადგილობრივ თვითმმართველობებთან თანამშრომლობა და ერთიანი სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების კოორდინაცია;

ო) სპორტის მიმართულებით სამინისტროს კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

პ) სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების სტრატეგიულ დოკუმენტებსა და სამოქმედო გეგმებში სპორტის კომპონენტის ნაწილზე სამუშაო პროცესებში მონაწილეობის მიღება;

ჟ) სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება, დახვეწა, ასევე შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

რ) სპორტის განვითარების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და სტატისტიკური მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;

ს) სპორტის სხვადასხვა სფეროს კვლევების განხორციელება, ასევე სპორტის მართვის სახელმწიფო მოდელთან დაკავშირებით, საერთაშორისო გამოცდილებასა და ადგილობრივი გარემოს კვლევებზე დაყრდნობით



შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება, სპორტის განვითარების სტრატეგიული მნიშვნელობის ინიციატივების შესახებ პროგრამების/ქვეპროგრამების მომზადება და მათი იმპლემენტაციის ხელშეწყობა;

ტ) სპორტის სფეროში საერთაშორისო შეთანხმებებისა და კონვენციების საქართველოს პრაქტიკასა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობისა და სპორტში ძირითად დარღვევებთან ბრძოლის კოორდინაცია, ასევე სპორტის სფეროსთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში აქტიური მონაწილეობის მიღება და მათთან მიმართებით დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

უ) სასპორტო განათლებისა და მეცნიერების განვითარების ხელშეწყობი ღონისძიებების კოორდინაცია, სპორტის სფეროს კადრებით უზრუნველყოფის პროცესის კოორდინაცია, შრომის ბაზრის კვლევა და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;

ფ) სპორტული ინფრასტრუქტურის გრძელვადიანი განვითარების გეგმის შემუშავებისა და შესაბამისი ეროვნული სტანდარტების დადგენის პროცესებისა და სპორტული ინფრასტრუქტურის შესახებ არსებული მონაცემების სისტემატიზაციის კოორდინაცია;

ქ) მაღალმთიან დასახლებებში სპორტის სფეროში დასაქმებული მწვრთნელებისათვის, ფინანსური დახმარებისა და სპორტის განვითარების ხელშეწყობი სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების მიზნით, შესაბამისი საორგანიზაციო და ტექნიკური სახის ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ღ) შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების გზების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულების მონიტორინგი, რეალიზების შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება, განაცხადების განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ყ) სპორტული ორგანიზაციების აღიარებისა და დაფინანსების სისტემის გაუმჯობესებისა და დახვეწის კოორდინაცია, ასევე შესაბამისი საბჭოს სხდომებისთვის სპორტული ორგანიზაციებიდან გამოთხოვილი დოკუმენტაციის დამუშავება და მომზადება;

შ) პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, კონკურსების გამოცხადება, განაცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ან/და კონკურსის შედეგების სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ჩ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი შესაბამისი იურიდიული პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და პერიოდული ანგარიშის მომზადება მათ მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში, მეთოდური დახმარება და შესაბამისი სახელმძღვანელო რეკომენდაციების/ინსტრუქციების შემუშავება; მათი სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელებისა და პერიოდული ანგარიშების კოორდინაცია და მონიტორინგი; რეკომენდაციების შემუშავება სისტემური განვითარებისათვის; მათი საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია და მონიტორინგი.

5. განათლების სამსახურის კომპეტენცია:

ა) დარგობრივი პოლიტიკის შემუშავება სახელოვნებო და სასპორტო განათლების სფეროში;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემების შეგროვება, არსებული ვითარების ანალიზი და მის საფუძველზე კვლევების დაგეგმვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) კულტურისა და სპორტის სფეროში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების მიზნით, საგანმანათლებლო და ახალგაზრდული (არაფორმალური) პროექტის/პროექტების შემუშავება/ინიცირება და მხარდაჭერა;

დ) სახელოვნებო და სასპორტო განათლების სფეროში სტანდარტების დანერგვა და პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა, მათ შორის, რეგიონებში;

ე) პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით კონკურსების გამოცხადება, განაცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ან/და კონკურსის შედეგების სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ვ) შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების გზების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულების მონიტორინგი, რეალიზების შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება, განაცხადების განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;



ზ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი შესაბამისი იურიდიული პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და პერიოდული ანგარიშის მომზადება მათ მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში, მეთოდური დახმარება და შესაბამისი სახელმძღვანელო რეკომენდაციების/ინსტრუქციების შემუშავება; მათი სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელებისა და პერიოდული ანგარიშების კოორდინაცია და მონიტორინგი; რეკომენდაციების შემუშავება სისტემური განვითარებისათვის; მათი საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია და მონიტორინგი;

თ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი საგანმანათლებლო დაწესებულებების განვითარების ხელშეწყობის, ანგარიშებისა და კოორდინაციის მიზნით;

ი) განათლებისა და მეცნიერების განვითარების ხელშეწყობი სხვა ღონისძიებების კოორდინაცია, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) უწყებათაშორისი თანამშრომლობის კოორდინაცია სახელოვნებო და სასპორტო განათლების პოლიტიკის შესაბამისი სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელებისა და მონიტორინგის მიზნით.

6. სტრატეგიული დაგეგმვისა და მონიტორინგის სამსახურის კომპეტენციაა:

ა) კულტურისა და სპორტის საჯარო პოლიტიკის სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის წარმართვა, შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება; მთელი ქვეყნის მასშტაბით კულტურისა და სპორტის რესურსებისა და კულტურისა და სპორტის სახელმწიფო და მუნიციპალური ორგანიზაციების აღრიცხვა; არსებული სიტუაციის ანალიზი და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან თანამშრომლობა; შესაბამისი კვლევების დაგეგმვა/განხორციელება;

გ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში გრძელვადიანი და მოკლევადიანი სტრატეგიული ხასიათის დოკუმენტების (პოლიტიკის დოკუმენტი, სტრატეგია, სამოქმედო გეგმა, კონცეფცია, გზამკვლევი და სხვ.) ჩარჩოსა და ფორმატის განსაზღვრა; მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოების, ინსტრუქციებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, მის სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების, აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მეთოდოლოგიური და საკონსულტაციო დახმარება კულტურისა და სპორტის სფეროებში სტრატეგიული დოკუმენტების განვითარების, სამოქმედო გეგმების შემუშავების საკითხში; კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულების მონიტორინგი;

ე) უწყებათაშორისი თანამშრომლობის კოორდინაცია კულტურისა და სპორტის სტრატეგიების განხორციელების უწყებათაშორისი სამოქმედო გეგმების შემუშავების მიზნით; კომპეტენციის ფარგლებში, მათი განხორციელების მონიტორინგი;

ვ) სამოქალაქო საზოგადოების, საერთაშორისო პარტნიორებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის ხელშეწყობა კულტურისა და სპორტის სფეროებში სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებასა და მათი განხორციელების მონიტორინგში;

ზ) საერთაშორისო სტანდარტების, საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების შესწავლა, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება კულტურისა და სპორტის სფეროების მართვის ეფექტური მოდელების განსაზღვრისა და დანერგვის მიზნით;

თ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების ადამიანური რესურსების განვითარების ხელშეწყობა (შესაბამისი კვალიფიკაციის ამალღების პროგრამები/ტრენინგები);

ი) კულტურისა და სპორტის სტრატეგიების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესისა და შედეგების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

კ) სხვა უწყებების სტრატეგიული ხასიათის დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის შესაბამისად, ჩართულობის კოორდინაცია.



7. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს საერთაშორისო პოლიტიკის განსაზღვრა და კოორდინაცია;

ბ) კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში მიმდინარე ევროინტეგრაციის პროცესების კოორდინაცია, მათ შორის, ასოცირების შესახებ შეთანხმებითა და ასოცირების დღის წესრიგით ნაკისრი ვალდებულებების ფარგლებში;

გ) საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

დ) სამინისტროს საერთაშორისო მნიშვნელობის დოკუმენტების (შეთანხმებები, მემორანდუმები, თანამშრომლობის პროგრამები და სხვ.) მომზადება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა; კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტებზე მიმდინარე შიდასახელმწიფოებრივ პროცედურებში მონაწილეობის მიღება, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს საქმიანობის ხელშეწყობა საერთაშორისო ურთიერთობების კუთხით;

ვ) უცხოეთში საქართველოს საელჩოებსა და საქართველოში აკრედიტებულ საზღვარგარეთის ქვეყნების საელჩოებთან აქტიური თანამშრომლობა;

ზ) სამინისტროს საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, ფორუმი, სიმპოზიუმი და სხვა) მონაწილეობის მიღების უზრუნველყოფა და ანალოგიურ ღონისძიებათა საქართველოში მოწყობის კოორდინაცია;

თ) საერთაშორისო მნიშვნელოვან ღონისძიებებთან მიმართებაში პრიორიტეტების განსაზღვრა, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებსა და შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაცია;

ი) კულტურისა და სპორტის ინტერნაციონალიზაციის, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

კ) შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების გზების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულების მონიტორინგი, რეალიზების შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება, განაცხადების განხილვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ლ) პროგრამების/ქვეპროგრამების შესაბამისად და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, კონკურსების გამოცხადება, განაცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ან/და კონკურსის შედეგების სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

მ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი შესაბამისი იურიდიული პირების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და პერიოდული ანგარიშის მომზადება მათ მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში, მეთოდური დახმარება და შესაბამისი სახელმძღვანელო რეკომენდაციების/ინსტრუქციების შემუშავება; მათი სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელებისა და პერიოდული ანგარიშების კოორდინაცია და მონიტორინგი; რეკომენდაციების შემუშავება სისტემური განვითარებისათვის; მათი საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია და მონიტორინგი.

8. იურიდიული დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) კულტურისა და სპორტის სფეროების/დარგების საკანონმდებლო გარემოსა და საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების კვლევა, ანალიზი და ანგარიშების მომზადება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების, კორესპონდენციების, მოხსენებითი ბარათების, ანგარიშებისა და სხვა შესაბამისი დოკუმენტაციის ექსპერტიზა და ვიზირება;

გ) საქართველოს მთავრობის ელექტრონულ პროგრამაში სამინისტროს სახელით სამართლებრივი აქტების



პროექტებისა და ანგარიშების მომზადება, ატვირთვა, ვიზირება და სხვა ორგანიზაციულ-ტექნიკური საკითხების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში სამართლებრივ საკითხებზე წარმომადგენლობა;

ე) ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და სხვა ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;

ვ) სამინისტროში მომზადებული/შესული და გასაფორმებელი ხელშეკრულებების განხილვა/ექსპერტიზა;

ზ) დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, მათ შორის, სასამართლოებში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირებიდან ნებისმიერი ინფორმაციის გამოთხოვა;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის მომზადება, გაცემა და პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის, ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირებისათვის მეთოდური სამართლებრივი დახმარების გაწევა.

9. ფინანსური რესურსების მართვის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სტრატეგიული გეგმებისა და პრიორიტეტული ამოცანების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების საშუალო და გრძელვადიანი დაგეგმვა;

ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებებისათვის სამინისტროს წინადადებების მომზადება;

გ) ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტების შედგენა, წარდგენა და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულება;

დ) სამინისტროს ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით, წლიური საბიუჯეტო კანონის საფუძველზე გამოყოფილი ფულადი სახსრების მართვა;

ე) წლიური ფინანსური შედეგების მიხედვით გაწეული ხარჯების ანალიზი;

ვ) საქართველოს საკანონმდებლო ბაზასთან ჰარმონიზაციით სამინისტროს სისტემაში ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების საერთაშორისო გამოცდილების გამოყენება;

ზ) სამინისტროს წლიური და ნახევარწლიური სტატისტიკური ანგარიშებისა და ნაერთი ბალანსის შედგენა;

თ) სამინისტროს მიმდინარე საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ი) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომელთა მატერიალური და სოციალური პირობების გაუმჯობესების მიზნით, ფინანსური რესურსების ოპტიმალური წინადადებების შემუშავება;

ლ) სამინისტროს მიერ რეალიზებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ფინანსური იდენტურობის ანალიზი;

მ) პრიორიტეტების მიხედვით, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, პროგრამების/ქვეპროგრამების ფინანსურ-ეკონომიკური ანალიზი;

ნ) ამ დებულებითა და სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებების/მოვალეობების ფარგლებში, ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საქმიანობის ხელშეწყობა, კულტურისა და სპორტის სფეროების/დარგების პოლიტიკის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და შესრულებაში/იმპლემენტაციაში ჩართულობა;

ო) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან გაფორმებული



ფუნქციური ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგში ჩართულობა;

პ) მართვისა და კონტროლის სისტემაზე დაფუძნებით საჯარო ფინანსების მართვის ხარისხის გაუმჯობესება;

ჟ) მენეჯერული გადაწყვეტილებების მიღებისა და კონტროლის პროცესების გაუმჯობესება;

რ) ჰარმონიზაციის ცენტრთან თანამშრომლობით, სამინისტროს ფინანსური საქმიანობისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის თავსებადობის უზრუნველყოფა;

ს) სამინისტროში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის ხელშეწყობა;

ტ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (დაწესებულების ხელმძღვანელთან, პროგრამის ხელმძღვანელთან, ბიუჯეტის განმკარგავსა და ოპერაციულ მენეჯერებთან) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;

უ) პროგრამის ხელმძღვანელის ან/და ბიუჯეტის განმკარგავის მხარდაჭერა ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების პროცესში; პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი, ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მოსალოდნელი შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და პრევენციის გეგმის შემუშავება;

ფ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორის მხარდაჭერა ფინანსური მართვისა და კონტროლის გეგმის მომზადების, მისი დანერგვის, განვითარებისა და განხორციელების მონიტორინგის პროცესში;

ქ) ჰარმონიზაციის ცენტრთან თანამშრომლობა;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

10. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა, შენახვა, საექსპლუატაციო პირობების შექმნა და განვითარება; ფუნქციონირებისათვის საჭირო ორგტექნიკით, სამეურნეო საქონლითა და თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის კომუნალური მეურნეობის გამართული ფუნქციონირების, ავტოტრანსპორტით მომსახურებისა და სხვა საჭირო ღონისძიებათა განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საკასო ხარჯების/ლიმიტების (საწვავი, საკომუნიკაციო და სხვა) ანალიზი, დადგენა, შეთანხმება, ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა და ხარჯვის მონიტორინგი;

დ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების ინფრასტრუქტურული სახის საჭიროებების განსაზღვრა, რეკომენდაციების მომზადება, ზედამხედველობა, მონიტორინგი და სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა პროგრამების/ ქვეპროგრამის ფარგლებში;

ე) სამინისტროს საქმისწარმოების ორგანიზება და მონიტორინგი;

ვ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საქმისწარმოების ორგანიზების ხელშეწყობა და მონიტორინგი;

ზ) საქმისწარმოების პერიოდული სტატისტიკური ანალიზი;

თ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა;

ი) საიდუმლო საქმისწარმოება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;



ლ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრა, რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა;

მ) სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა, თანამდებობების აღწერების შედგენის პროცესის კოორდინირება;

ნ) სამინისტროს ვაკანტური თანამდებობების მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილების მქონე ადამიანთა მიზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების მიზნით, კონკურსების ორგანიზება; ასევე სამინისტროს შესაბამის მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების გაფორმება;

ო) სამინისტროში სტაჟიორთა მიღებისა და მათ მიერ სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა, სტაჟირების პროცესის ზედამხედველობა;

პ) სამინისტროს თანამშრომელთა მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება, სამინისტროს სისტემის შესაბამის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა, წარმოება და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საბუთების წარდგენის/აღრიცხვის კონტროლი, ასევე საკადრო დოკუმენტბრუნვის ადმინისტრირება;

ჟ) სამინისტროს თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების სისტემის დანერგვა და შეფასების პროცესის კოორდინირება;

რ) სამინისტროს თანამშრომელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ს) სახელმწიფო ჯილდოებზე შესაბამის პირთა წარდგენის მიზნით, მასალების მომზადება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ტ) სამინისტროში საჯარო სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველყოფა;

უ) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებებისა და აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მასზე რეაგირება.

11. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკებისა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

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

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

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

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

ვ) შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების შემუშავება და მინისტრისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;

ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საქმიანობის შეფასება, აუდიტი, ინსპექტირება და მონიტორინგი; მინისტრის წინაშე ანგარიშგება შედეგების თაობაზე; სხვა დაინტერესებული პირებისათვის შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

თ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით, ინსპექტირების ჩატარება;



ი) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირებისათვის გარე აუდიტორების დანიშვნა;

კ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

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

მ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 8. სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი უფლება-მოვალეობები

სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი უფლება-მოვალეობებია:

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობა, მჭიდრო კომუნიკაცია, თანამშრომლობა, მათი საქმიანობის ხელშეწყობა, კულტურისა და სპორტის სფეროების/დარგების პოლიტიკისა და სხვა სტრატეგიული ხასიათის დოკუმენტების (სამოქმედო გეგმები, თემატური და დარგობრივი გზამკვლევები, კონცეფციები და სხვ.) შესრულებაში/იმპლემენტაციაში ჩართულობა, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებების/მოვალეობების ფარგლებში;

ბ) მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია, ანალიზი და ანგარიშების მომზადება;

გ) სისტემატიზებული ინფორმაციის საფუძველზე და კომპეტენციის ფარგლებში, პრიორიტეტებისა და პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება, დაგეგმვა და მონიტორინგი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

დ) სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციას მიკუთვნებული კორესპონდენციების განხილვა, მომზადება და ვიზირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სტრუქტურული ერთეულების საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და სამართლებრივი აქტების პროექტების, დასკვნების/რეკომენდაციების, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათების მომზადებაში, ასევე ხელშეკრულებებისა და მიღება-ჩაბარების აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება/ვიზირება;

ვ) შესაბამის ადმინისტრაციულ წარმოებაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო და პროაქტიული გამოქვეყნებისათვის საჭირო ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება იურიდიული დეპარტამენტისათვის;

თ) კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრისათვის;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის პროცესში ჩართულობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ იურიდიულ პირებთან გასაფორმებელი ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება, მომზადების პროცესში ჩართულობა, გაფორმება და ხელშეკრულებათა შესრულების მონიტორინგი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინფორმაციის მოძიება, მომზადება და მიწოდება სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისათვის;



მ) საქართველოს კანონმდებლობით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტებით კულტურისა და სპორტის სფეროებში/დარგებში სამინისტროსთვის განსაზღვრული ვალდებულებებისა და რეკომენდაციების შესრულების/იმპლემენტაციის შესახებ ანგარიშების მომზადება/მომზადებაში ჩართულობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) სამინისტროსა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 9. მინისტრის სათათბირო ორგანოები

1. მინისტრს შეუძლია შექმნას კომისიები და საბჭოები სათათბირო უფლებით (შემდგომში – სათათბირო ორგანოები), განსაზღვროს მათი მოვალეობანი და საქმიანობის წესი.

2. სათათბირო ორგანო იქმნება მინისტრის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება მისი ამოცანები, თავმჯდომარე (თავმჯდომარის მოადგილე, მდივანი) და წევრები, სათათბირო ორგანოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

3. სათათბირო ორგანო უფლებამოსილია, თავის წინაშე მდგომი ამოცანების შესასრულებლად, სამინისტროს ცენტრალური აპარატიდან და სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირებიდან გამოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები.

4. სათათბირო ორგანოს თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, თუ მოქმედი კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 10. სამინისტროს სიმბოლიკა

1. სამინისტროს აქვს მრგვალი, 40 მმ-ის დიამეტრის ბეჭედი, რომლის ცენტრშიც გამოსახულია სახელმწიფო გერბი. რგოლის ზედა მხარეს განთავსებულია წარწერა – „საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტრო“ ქართულ და ინგლისურ ენებზე და საიდენტიფიკაციო კოდი.

2. სამინისტრო იყენებს სახელმწიფო დროშას, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. „საქართველოს სახელმწიფო გერბის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო გერბის გამოსახულება გამოიყენება სამინისტროს ბლანკებსა და აბრაზე, აგრეთვე სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების ბლანკებსა და აბრებზე.

4. სამინისტროს შეიძლება ჰქონდეს ემბლემა, რომელიც რეგისტრირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. სამინისტროს ემბლემა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სავიზიტო ბარათებზე, კონვერტებზე, სხვა ბეჭდვით გამოცემებსა და სამინისტროს სუვენირებზე.

მუხლი 11. სამინისტროს ქონება

სამინისტროს ქონებას შეადგენს სახელმწიფოს მიერ მის სარგებლობაში გადაცემული ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები და ფინანსური რესურსები.

მუხლი 12. სამინისტროს რეორგანიზაცია-ლიკვიდაცია

სამინისტროს რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



