

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და
სპორტის მინისტრის

ბრძანება №48

2013 წლის 1 მარტი

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-12, 35-ე მუხლებისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2010 წლის 1 ივლისის №31 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულებების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ი“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

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) რესურსების მართვის დეპარტამენტი (დანართი 3);

დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (დანართი 4);

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

ვ) (ამოღებულია - 28.06.2017, №1);

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი (დანართი 7);

თ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დეპარტამენტი (დანართი 8).

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2014 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №210 – ვებგვერდი, 01.09.2014წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

1¹. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2011 წლის 23 თებერვლის N30 ბრძანება.



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის აპარატის უფროსი

ირაკლი ჭეიშვილი

დანართი №1

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა
და სპორტის სამინისტროს განათლების დეპარტამენტის დებულება**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1

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

მუხლი 2. ამოღებულია

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 4

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**თავი II
დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები**

მუხლი 5

დეპარტამენტი:

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

ბ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს განათლების სისტემის ინსტიტუციური და პროგრამული რეფორმირების თაობაზე;

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

დ) აწარმოებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრს. 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 უზავენის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას. მონაცემთა განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში რეგისტრაცია იწვევს მათ ძალაში შესვლას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს სამთავრობო პოლიტიკის განხორციელებას განათლების სფეროში;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იკვლევს და აფასებს ზოგადი განათლების სფეროში მიმდინარე



პროცესებს, ახორციელებს მათი განვითარების პროგნოზირებას;

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

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებას;

ი) კოორდინაციას უწევს სკოლა-პანსიონებში სოციალური, აღმზრდელობითი, საყოფაცხოვრებო და სასწავლო პროცესების მიმდინარეობას;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობას და ხელს უწყობს მათ კანონმდებლობით დადგენილი ფუნქციების განხორციელებაში;

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

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

მ¹) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების ხელშეწყობას;

ნ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად შეიმუშავებს სამინისტროს პროგრამებს განათლების სფეროში;

ნ¹. უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ განათლების სფეროში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

თავი III დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 7

დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;



- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს მათ;
- ვ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალ მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ზ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
- თ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის მოხელეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) დეპარტამენტის სახელით ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 8

1. (ამოღებულია - 28.06.2017, №1)

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

3. დეპარტამენტის მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა – შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამინისტროსა და დეპარტამენტის დებულებით, დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და სამინისტროს შინაგანაწესით.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.



მუხლი 9

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს კულტურის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

მუხლი 2. ამოღებულია

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 3

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
2. დეპარტამენტის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მინისტრის ერთ-ერთი მოადგილე (შემდგომში - კურატორი მოადგილე).

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 4

დეპარტამენტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით:

- ა) კულტურის სფეროში სახელმწიფო რეგულაციის განხორციელების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებს/რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;
- ბ) ხელს უწყობს აჭარის რეგიონში კულტურის განვითარებას, პოპულარიზაციასა და კულტურული ცხოვრების გააქტიურებას;
- გ) უზრუნველყოფს კულტურის სფეროში პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და ღონისძიებების მომზადებასა და შესრულებას;
- დ) საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნის დაწესებულებებთან ერთად მონაწილეობას დებულობს ერთობლივ ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- ე) ხელს უწყობს კულტურის სფეროში ღონისძიებების (ფესტივალები, ბიენალეები, გამოფენები და სხვა) ჩატარებას;
- ვ) ახორციელებს აჭარის რეგიონში მოქმედი კულტურის ორგანიზაციების (თეატრები, მუზეუმები, ანსამბლები და სხვა) განვითარების ხელშეწყობას;
- ზ) კულტურის სფეროს განვითარების მიზნით თანამშრომლობს სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანიზაციებთან;
- თ) ხელს უწყობს ახალგაზრდა ნიჭიერი ხელოვანების და კულტურის სპეციალისტთა წარმოჩენას, კვალიფიკაციის ამაღლებას, რისთვისაც ახორციელებს სხვადასხვა ღონისძიებებს;
- ი) ახორციელებს ფოლკლორის და ხალხური შემოქმედების, სახვითი, გამოყენებითი და მულტიმედიური, სასცენო და სამუსიკო ხელოვნების ხელშეწყობას;



კ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს მიერ განსაზღვრული ღონისძიებების სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან კოორდინირებულად ჩატარებას;

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

მ) ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების შემთხვევაში, საქართველოს ან საზღვარგარეთის სხვადასხვა დაწესებულებებთან ურთიერთობისას, წარმოადგენს სამინისტროს;

ნ) შეიმუშავებს და ახორციელებს თეატრალური და სანახაობითი ხელოვნების სფეროში საერთაშორისო ურთიერთობების ხელშემწყობ პროექტებს;

ო) ხელს უწყობს ლიტერატურულ და საგამომცემლო საქმიანობას და ამ მიზნით შეიმუშავებს პროგრამებს, წინადადებებს და გეგმებს;

პ) კოორდინაციას უწევს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აჭარის კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის სააგენტოს საქმიანობას;

ჟ) უზრუნველყოფს მინისტრისათვის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ადმინისტრაციულ ტერიტორიაზე არსებული კულტურის დაწესებულებების რეორგანიზაცია_ოპტიმიზაციისა და მათი ინსტიტუციური მოწყობის შესახებ წინადადებების წარდგენას;

რ) ახალგაზრდა შემოქმედთა, განსაკუთრებით ნიჭიერ ბავშვთა მხარდაჭერის მიზნით უზრუნველყოფს პროგრამების შემუშავებასა და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ს) უზრუნველყოფს სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების მონაწილეობას კულტურის სფეროში მიმდინარე პროგრამების განხორციელებაში;

ტ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაფუძნებული სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის კოორდინაციას;

უ) განიხილავს სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილ სასწავლო პროგრამებს, მათ ხანგრძლივობას და მინისტრს წარუდგენს შესათანხმებლად;

ფ) მონაწილეობს სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულების დამთავრების დამადასტურებელი დოკუმენტის – მოწმობის ფორმის შემუშავებისა და გაცემის პროცესში;

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

ღ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების კორესპონდენციებს;

ყ) კულტურის სფეროში დაგეგმილი, განსახორციელებელი ღონისძიების შესახებ ინფორმაციის სამინისტროს საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილებისათვის მიწოდებას;

ყ¹. უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ კულტურის სფეროში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

შ) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.



მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული Pუფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

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

დ) თვალყურს ადევნებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს მათ;

ვ) მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველკვარტალურად, ასევე ნებისმიერ დროს მინისტრის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თაობაზე;

თ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის, სამომავლო ღონისძიებათა შესახებ და იღებს ზომებს გამოვლენილ ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 6

დეპარტამენტის მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამინისტროსა და დეპარტამენტის დებულებებით, დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და სამინისტროს შინაგანაწესით.



4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან მინისტრის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

თავი IV
დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 7

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №3

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2014 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №210 – ვებგვერდი, 01.09.2014წ.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების,
კულტურისა და სპორტის სამინისტროს რესურსების
მართვის დეპარტამენტის დებულება**

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფია.

მუხლი 2. ამოღებულია

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 3

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მინისტრის მოადგილის (შემდგომში – კურატორი მოადგილე) წინაშე.

2. კურატორი მოადგილე კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას და ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

თავი II
დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

ბ) საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსური მართვა;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტების განხილვა და მასში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

დ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული საფინანსო ანგარიშგების დოკუმენტაციის შემოწმება;

ე) ზოგადსაგანმანათლებლო საჯარო სკოლების მიერ საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის, სახელმწიფო დაფინანსების ფარგლებში დასასაქმებელი შტატგარეშე მოსამსახურეების თანამდებობათა დასახელებებისა და რაოდენობის კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან შეთანხმების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მიხედვით სამინისტროს სისტემაში შემავალი საბიუჯეტო დაწესებულებების, ღონისძიებებისა და პროგრამებისათვის განსაზღვრული წლიური ასიგნებების კვარტალური განწერის



მომზადება;

ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში;

თ) სამინისტროს პროგრამებისა და პროექტების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი ჯგუფების საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად სამინისტროს პროგრამების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახალი ტექნიკის, ტექნოლოგიებისა და ავტომატიზირებული სისტემით მომსახურება;

მ) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის შიგნით სათანადო სისუფთავისა და სანიტარიული წესრიგის დაცვა;

მ¹) მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

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

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

თავი III დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

1. დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულის სახით შედის ფინანსური დაგეგმვის განყოფილება.
2. დეპარტამენტის უფროსის დაქვემდებარებაშია ამავე დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

მუხლი 6

ფინანსური დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- ბ) საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსური მართვა;
- გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- დ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტების განხილვა;
- ე) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული საფინანსო ანგარიშგების დოკუმენტაციის შემოწმება;
- ვ) ზოგადსაგანმანათლებლო საჯარო სკოლების მიერ საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის, სახელმწიფო დაფინანსების ფარგლებში დასასაქმებელი შტატგარეშე მოსამსახურეების თანამდებობათა დასახელებებისა და რაოდენობის კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან შეთანხმების პროცესის კოორდინაცია;



ზ) „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მიხედვით სამინისტროს სფეროში არსებული საბიუჯეტო დაწესებულებების, ღონისძიებებისა და პროგრამებისათვის განსაზღვრული წლიური ასიგნებების კვარტალური განწერის მომზადება;

თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსა და სამინისტროს დაქვემდებარებული დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში;

ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული საჯარო სკოლების მიერ მათთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაცემული სახელმწიფო ქონების განკარგვაზე თანხმობის გაცემის ან თანხმობის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ დასკვნის მომზადება;

კ) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტთან შეთანხმებით ხარჯთაღსხებისა და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებების მომზადება;

კ¹) ახორციელებს სამინისტროს სამოქმედო გეგმის შემუშავების, სამოქმედო გეგმის თვეების, კვარტალების და კალენდარული წლების მიხედვით განწერის ორგანიზებას;
ლ) სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით, მინისტრის ბრძანებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელება.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

მუხლი 7. (ამოღებულია)

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

თავი IV დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 9

დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს ან/და ვიზირებით ადასტურებს მათ;
- ე) წარუდგენს ანგარიშს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველკვარტალურად, ასევე ნებისმიერ დროს მინისტრის დავალებით;
- ვ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;



ზ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს სამინისტროს დაქვემდებარებული დაწესებულებების საფინანსო საქმიანობას, ახორციელებს საჭირო მასალისა და ინფორმაციის მიღებასა და ანალიზს;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის მოხელეების წახალისების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის ბრძანებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 11

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

2. დეპარტამენტის მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამინისტროსა და დეპარტამენტის დებულებით, დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და სამინისტროს შინაგანაწესით.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან მინისტრის, კურატორი მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.



თავი V
დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 12

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №4

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2014 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №210 – ვებგვერდი, 01.09.2014წ.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის დებულება**

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

მუხლი 2

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

მუხლი 3. ამოღებულია

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 5

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მინისტრის მოადგილის (შემდგომში – კურატორი მოადგილე) წინაშე.

2. კურატორი მოადგილე კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას და ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

თავი II
დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

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 უწყებებიდან 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) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;
- თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა სასამართლო ორგანოებში;
- კ) სამინისტროს ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამინისტროს სისტემაში საკადრო საქმის ორგანიზება;
- მ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;
- ნ) ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის, მობილობის, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების პროცესში მონაწილეობა;
- ო) სამინისტროს საქმის წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;
- პ) სამინისტროს საარქივო საქმის წარმოების ორგანიზება;
- ჟ) სამინისტროს და წინამდებარე დებულებით, მინისტრის ბრძანებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელება.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 7

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ნორმატიული აქტების პროექტები;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრს წარუდგინოს წინადადებები ნორმატიული აქტების შემუშავებისა და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
- გ) სპეციალური მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგინოს სამინისტრო სასამართლოში;
- დ) მოამზადოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები და მოახდინოს მათი ვიზირება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

თავი III დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 8

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

- ა) იურიდიული განყოფილება;
- ბ) საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების განყოფილება.

მუხლი 9

1. იურიდიული განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) უზრუნველყოს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;



ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;

გ) განიხილოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების, გარდა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისა, ხელმძღვანელთა მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადების, შეცვლის ან ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მოთხოვნის თაობაზე წარმოდგენილი ადმინისტრაციული საჩივრები;

დ) უზრუნველყოს მინისტრის ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობა;

ე) უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ვ) უზრუნველყოს სამინისტროს ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ზ) განახორციელოს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

2. საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების განყოფილების უფლება- მოვალეობებია:

ა) მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროში შემოსული და სამინისტროდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტის რეგისტრაცია;

გ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა, განაწილება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზება;

დ) ხელმძღვანელობის მიერ განხილული დოკუმენტაციის შესაბამის თანამშრომლებზე განაწილება;

ე) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მისი გაფორმებისა და შესრულების რეგულირება;

ვ) დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად, სამინისტროს საქმეთა წარმოება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

თ) სახელმწიფო არქივში ჩასაბარებელი საქმეების გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

ი) სამინისტროს საარქივო ფონდის დაკომპლექტების, საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვისა და მათი გამოყენების უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროში მომზადებული დოკუმენტაციის ადრესატებისათვის დაგზავნის უზრუნველყოფა;

ლ) შემოტანილ განცხადებასთან დაკავშირებით განმცხადებლის წერილობითი და სიტყვიერი ინფორმირების უზრუნველყოფა;

მ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლებისა და წახალისების ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ნ) მინისტრთან ჩატარებული თათბირების ოქმების მომზადება;

ო) სამინისტროში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

პ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების



დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზება, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების, მობილობის, წახალისების პროცესში მონაწილეობა;

რ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფა და პირადი საქმეების წარმოება;

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

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

თავი IV დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 10

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

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

მუხლი 11

დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მომზადებული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალ მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის მოხელეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;



კ) დეპარტამენტის სახელით ამზადებს დასკვნებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 12

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13

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

2. დეპარტამენტის მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამინისტროსა და დეპარტამენტის დებულებით, დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და სამინისტროს შინაგანაწესით.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან მინისტრის, კურატორი მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

თავი V

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 14. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების

დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფია.
2. (ამოღებულია - 28.06.2017 № 1).

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 3

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მინისტრის მოადგილის (შემდგომში – კურატორი მოადგილე) წინაშე.
2. კურატორი მოადგილე კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას და ახორციელებს მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 4

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 შენახვის 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 ანგარიშგების



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 კომპეტენციას 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 მონაწილეობის მიღება;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან სამინისტროსა და მისადმი დაქვემდებარებული ორგანიზაცია-დაწესებულებების ურთიერთობის კოორდინაცია;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული ბრძანებებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

მუხლი 5

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს სამინისტროს სხვა 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 წარმოდგენაზე, სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა

მუხლი 6

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.



მუხლი 7

დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- დ) დეპარტამენტის უფროსი ხელს აწერს სამინისტროს ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტისგარეშე სახსრების ხარჯთაღსრულების შესრულებასთან;
- ე) თვალყურს ადევნებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან და სრულყოფილ შესრულებაზე;
- ვ) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველკვარტალურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს მინისტრის დავალებით;
- ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის ბრძანებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურე:
 - ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
 - ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;
 - გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვასა და შენახვაზე;
 - დ) ამზადებს პასუხს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
 - ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. დეპარტამენტის მოსამსახურეები ანგარიშვალდებული არიან მინისტრის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

თავი IV

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 9

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრის ბრძანებით.

დანართი №6 (ამოღებულია - 28.03.2016, №2)

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2014 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №210 – ვებგვერდი, 01.09.2014წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2016 წლის 28 მარტის ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 30.03.2016წ.

დანართი №7

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2014 წლის 22 აგვისტოს



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

მუხლი 2. ამოღებულია

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 28 ივნისის ბრძანება №1 – ვებგვერდი, 29.06.2017წ.

მუხლი 3

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. დეპარტამენტის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მინისტრის ერთ-ერთი მოადგილე (შემდგომში - კურატორი მოადგილე).

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები

მუხლი 4

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

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

ვ) სახელშეკრულებო პირობების შესრულებაზე კონტროლისა და მონიტორინგის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

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 ანგარიშგების დროული განხორციელება;

კ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

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

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა



მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

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

დ) თვალყურს ადევნებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს მათ;

ვ) მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველკვარტალურად, ასევე ნებისმიერ დროს მინისტრის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თაობაზე;

თ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის, სამომავლო ღონისძიებათა შესახებ და იღებს ზომებს გამოვლენილ ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

მუხლი 6

დეპარტამენტის მოსამსახურეები

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

2. დეპარტამენტის მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ამზადებს პასუხებს შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამინისტროსა და დეპარტამენტის დებულებებით, დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და სამინისტროს შინაგანაწესით.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან მინისტრის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.



მუხლი 7

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №8

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 15 ივლისის ბრძანება №0345 – ვებგვერდი, 17.07.2019წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

მუხლი 2

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მინისტრის მოადგილის (შემდგომში – კურატორი მოადგილე) წინაშე.
2. კურატორი მოადგილე კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ყოველდღიურ საქმიანობას და ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3

1. დეპარტამენტის ამოცანები და 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 შემაჯავლი 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 ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

ი) სამინისტროს მხარდაჭერით განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებების 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) ფოტო-ვიდეომასალის 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.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 4

1. დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობათა განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 5

1. 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 ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

კ) საზღვარგარეთ საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, ფორუმი, სიმპოზიუმი და სხვა) 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 ღონისძიებების 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 6

1. საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:

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

ზ) სამინისტროს ვებგვერდის მართვა/განახლება;

თ) სამინისტროს საქმიანობის პიარი;

ი) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ მასმედიით 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 მონაწილეობის მიღება;

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.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 7

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის დაქვემდებარებაშია ამავე დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;



დ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) დეპარტამენტის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია სხვადასხვა დოკუმენტაციის მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციული მოწყობის თაობაზე;

კ) მოთხოვნის შემთხვევაში მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

მ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობა შესაძლებელია დროებით შეასრულოს მინისტრის მიერ განსაზღვრულმა ამავე დეპარტამენტის ერთ-ერთმა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, აკონტროლებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და სამემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას;

ე) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების



შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ვ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია სხვადასხვა დოკუმენტაციის მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

ზ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;

თ) ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ი) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

კ) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. განყოფილების უფროსის დაქვემდებარებაშია ამავე განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები.

5. განყოფილების უფროსი განყოფილებაზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 10

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

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) ახდენს სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების პროექტების მომზადებას და პასუხისმგებელია მათ შინაარსზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სამინისტროსა და დეპარტამენტის დებულებებით, დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის სამსახურებრივი დავალებებითა და სამინისტროს შინაგანაწესით.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან მინისტრის, კურატორი მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

თავი V

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 11

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

