



ნ. ვახტ

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო  
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო  
და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 27

ქალაქი ქუთაისი                      25                      მაისი                      2022 წელი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული  
ერთეულის – კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის  
საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი  
პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის  
– კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

(დანართი დადგენილებას თან ერთვის)

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 28 მაისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

\_\_\_\_\_ მადლი შენგელია



ქალაქი ქუთაისი  
ნ.ა. 48  
31 05 22

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული  
ერთეულის – კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის  
საქმეთა სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

**მუხლი 1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური**

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური (შემდგომ, სამსახური) არის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივ აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების, საჯაროობის, სახელმწიფო და ადგილობრივი ინტერესების ერთიანობის, საზოგადოებრივი აზრის გათვალისწინების, თავის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახურს აქვს დებულება, დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამში, ბლანკი, ბეჭედი №5 სახელწოდების აღნიშვნით.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №4.

**მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა (შემდგომ, განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები.

3. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) განათლების განყოფილება;

ბ) კულტურის განყოფილება;

გ) სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილება.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.



### მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით და მერიის კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის უფროსი არის საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალობებს;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში), ან სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

5. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

6. სამსახურის უფროსის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

### მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები (არსებობის შემთხვევაში)

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს/მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილეთა შორის ფუნქციებსა და კომპეტენციებს, ამ დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად, ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები ასრულებენ სამსახურის უფროსის დაავადების შემთხვევაში რეკომენდაცი-  
ბული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.



5. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები მათ წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით ხელმძღვანელობენ თავიანთ საკურატორო მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, ორგანიზებას უწევენ, არეგულირებენ და წყვეტენ პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, აფიქსირებენ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალოდ უფროსი ან/და თავად განსაზღვრავენ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოების პრიორიტეტებს და ვადებს.

6. წარმართავენ მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

7. სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები მინდობილ სფეროში მუშაობის სწორი ორგანიზებისათვის პასუხს აგებენ სამსახურის უფროსის წინაშე.

**მუხლი 5. სამსახურის განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის განყოფილების უფროსს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიმართ მინდობილი ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე ამზადებს დასკვნებს, რეკომენდაციებს, წინადადებებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) და/ან სამსახურის უფროსს;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის და/ან მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ე) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან;

ვ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ, დადგენილი წესით ახდენს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელის საქმიანობის შეფასებას, წარადგენს წინადადებებს მოხელეთა წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ზ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

თ) განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

**მუხლი 6. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე**

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;



ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად, ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობების უწყვეტი“ „საჯარო



სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

**მუხლი 7. განათლების განყოფილების ფუნქციები**

განათლების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) განათლების სფეროს მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მართვა და ორგანიზება, შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება;
- ბ) მონაწილეობის მიღება განათლების სფეროს პერსპექტიული განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში, აგრეთვე, ამ სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში;
- გ) საერთაშორისო პროგრამებში მუნიციპალიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა და განათლების სფეროს განვითარებისათვის არასაბიუჯეტო სახსრების (გრანტების და სხვა სახსრების) მოზიდვა;
- დ) ქუთაისში სკოლამდელი განათლების განვითარების ხელშეწყობა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- ე) ქუთაისში სკოლისგარეშე, ზოგადი განათლების, პროფესიული და ზრდასრულთა განათლების, უწყვეტი განათლების განვითარების ხელშეწყობა, შესაბამისი ღონისძიებების, პროექტებისა და პროგრამების განხორციელება, ამ მიზნით თანამშრომლობის გადრეკვა ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- ვ) წარმატებული სტუდენტების წახალისების თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- ზ) განათლების სფეროში დამეგობრებული და აგრეთვე სხვა ქალაქების შესაბამის სამსახურებთან ერთად თანამშრომლობის კოორდინაცია, არსებული ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა და ახალი ურთიერთობების დამყარება;
- თ) ქუთაისის საგანმანათლებლო სფეროს ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნა და განვითარება;
- ი) ქალაქში არსებული პროფესიული და უმაღლესი სასწავლებლების, სამეცნიერო ორგანიზაციების ადგილობრივ თვითმმართველობასთან ურთიერთობების ხელშეწყობა;
- კ) მსოფლიოს ქალაქებთან განათლების საკითხების თანამშრომლობის სფეროში ქუთაისის კავშირების განვითარებისათვის წინადადებების მომზადება;
- ლ) ქუთაისის, როგორც საგანმანათლებლო ცენტრის, პოპულარიზაცია, საერთაშორისო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და ფორუმების განხორციელების ხელშეწყობა;
- მ) ქუთაისში მოქმედი საჯარო და კერძო უმაღლესი, პროფესიული და ზრდასრულთა საგანმანათლებლო დაწესებულებების განვითარებისა და საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ნ) ქვეყნისა და ქალაქის მასშტაბით ღონისძიებების მოწყობა სკოლამდელი და სასკოლო ასაკის ბავშვთა მონაწილეობით;
- ო) ადგილობრივი ბიუჯეტიდან გამოსაყოფი საჭირო დამატებითი თანხების ოდენობასთან დაკავშირებით, მათ შორის ეროვნული სასწავლო გეგმის ზემოთ საგანმანათლებლო-სააღმზრდელი პროგრამების განხორციელების მიზნით წინადადებების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- პ) ქალაქ ქუთაისში არსებულ სკოლამდელ და სკოლისგარეშე დაწესებულებებში ერთიანი პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ჟ) განათლების სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მერის ბრძანების პროექტების მომზადება;
- რ) მომავალი თაობის პრობლემების გამოვლენა, შესწავლა და მათი გადაჭრისათვის ზრუნვა, კომპეტენციის ფარგლებში;



ს) ახალი სასწავლო წლისა და ზამთრის სეზონისათვის მოსამზადებლად წინადადებების მომზადება და რეალიზების ხელშეწყობა;

ტ) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში ბავშვთა კვების დაფინანსებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;

უ) სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში ბავშვთა, პედაგოგთა და სხვა პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება და რეალიზების ხელშეწყობა;

ფ) საგანმანათლებლო, სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო - სააღმზრდელო დაწესებულებებში სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით თანამშრომლობა შესაბამის სამსახურებთან, კომპეტენციის ფარგლებში;

ქ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და მის სტრუქტურულ ერთეულთან - ქალაქ ქუთაისის საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან თანამშრომლობა;

ღ) განათლების სფეროს ობიექტების რეაბილიტაციისა და განვითარების მიზნით წინადადებების მომზადება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ყ) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით წინადადებების მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;

შ) ქალაქის ტერიტორიაზე არსებულ საჯარო სკოლებში სამეურვეო საბჭოს წევრების დანიშვნის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ჩ) ბავშვთა სოციალური დაცვისა და ცხოვრების სათანადო დონის შექმნის ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ც) აღზრდისა და სწავლების ახალი მიდგომებისა და ტექნოლოგიების პრაქტიკაში დანერგვის მიზნით, სკოლამდელი დაწესებულებების ხელმძღვანელების, პედაგოგებისა და მასთან გათანაბრებული პირების (მეთოდისტი, ფსიქოლოგი, ლოგოპედი) ტრენინგებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ძ) განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

წ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ჭ) კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

ხ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

**მუხლი 8. კულტურის განყოფილების ფუნქციები**

კულტურის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში კულტურის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების მართვა, კოორდინაცია და მათი განხორციელების კონტროლი;

ბ) კულტურის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება;

გ) ქუთაისის კულტურის სტრატეგიის შემუშავება, პერიოდული განახლება და მისი იმპლემენტაციის ხელშეწყობა;

დ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროს განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;



- ე) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, დამეგობრებული ქალაქების შესაბამის დაწესებულებებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია, არსებული ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა და ახალი ურთიერთობების დამყარება;
- ვ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სფეროს განვითარების ხელშეწყობა, შესაბამის ორგანიზაციებთან და კულტურის სფეროში მოღვაწე შემოქმედებით ჯგუფებთან თანამშრომლობა, ურთიერთობა და მათი საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ზ) კულტურული ღონისძიებების ორგანიზება და ღონისძიებების ჩატარების კოორდინაცია;
- თ) ქალაქ ქუთაისში კულტურის განვითარების ხელშეწყობა კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) კულტურის ობიექტების რეაბილიტაციის, კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის მიზნით წინადადებების მომზადება, პროგრამებისა და გეგმების შემუშავებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- კ) კულტურის განვითარების მიზნით საინვესტიციო წინადადებების მომზადება და პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) კულტურისა და კულტურული მემკვიდრეობის ერთიანი ელექტრონული მონაცემთა ბაზის შექმნისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
- მ) კულტურის სფეროებში მოღვაწე პირებისათვის საპატიო წოდებების მინიჭებისა და მათი ჯილდოებზე წარდგენის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა, კანონით დადგენილი წესით;
- ნ) ქუთაისის, როგორც უძველესი კულტურის მქონე ქალაქის, სახელის გატანა ქვეყნის საზღვრებს გარეთ;
- ო) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა ქვეყნის ქალაქებთან კულტურის სფეროში, კავშირების განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- პ) კალენდარული წლის განმავლობაში დღესასწაულებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ერთიანი ბაზის შექმნა, შესაბამისი კალენდრის გაკეთება და პერიოდული განახლება;
- ჟ) განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;
- რ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, რელიგიური, სახალხო და სახელმწიფო დღესასწაულების მზადებაში ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ს) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროს განვითარებაზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- ტ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- უ) კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;
- ფ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

**მუხლი 9. სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ფუნქციები**

სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სპორტის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მართვა და ორგანიზება;





- ბ) მასობრივი სპორტულ-გამაჯანსაღებელი ღონისძიებების ჩატარების კოორდინაცია და ხელშეწყობა, სხვადასხვა ასაკის ნაკრები გუნდებისათვის, საქალაქო პირველობების ორგანიზება და სხვადასხვა მაღალი რანგის შეჯიბრებებში მონაწილეობის მიღება;
- გ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების შესაბამისი პროგრამების დაგეგმვა და შესაბამის ინფრასტრუქტურის კეთილმოწყობაზე ზრუნვა;
- დ) სპორტული კლუბებისა და სამოყვარულო გუნდების საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ე) განყოფილების ამოცანების განხორციელების მიზნით კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან, სპორტულ ფედერაციებთან, ასოციაციებთან, კავშირებთან და უცხოეთის შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა;
- ვ) საერთაშორისო სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) სპორტის სფეროში მოღვაწე პირებისათვის საპატიო წოდებების მინიჭებისა და მათი წარდგენის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა კანონით დადგენილი წესით;
- თ) სპორტის საკითხთან დაკავშირებით საქართველოს მუნიციპალიტეტებთან საქმიანობის კოორდინაცია, ქუთაისთან დამშობილებული ქალაქებისა და სხვა ქვეყნების ქალაქების სპორტის შესაბამის სამსახურებთან კონტაქტების განვითარება;
- ი) სპორტის ობიექტების რეაბილიტაციის პროგრამებისა და გეგმების შემუშავებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- კ) სპორტის განვითარების მიზნით საინვესტიციო წინადადებების მომზადება და პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) მოსახლეობის ფიზიკური გაჯანსაღებისა და სპორტის განვითარების მიზნით პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
- მ) სპორტის სფეროში პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ნ) სპორტის სფეროებში მოღვაწე პირებისათვის საპატიო წოდებების მინიჭებისა და მათი ჯილდოებზე წარდგენის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა, კანონით დადგენილი წესით;
- ო) ახალგაზრდობის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მართვა და ორგანიზება;
- პ) სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციათა საქმიანობის მხარდაჭერა და ხელშეწყობა;
- ჟ) ახალგაზრდების პრობლემებთან დაკავშირებით კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, პრიორიტეტული საკითხების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, რეკომენდაციების და წინადადებების შემუშავება;
- რ) საერთაშორისო და ადგილობრივი ახალგაზრდული პროექტების დაგეგმვა, განხორციელება;
- ს) ახალგაზრდებში სპორტისა და ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაციის მიზნით მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ტ) ახალგაზრდებში მოხალისეობის ინსტიტუტისა და სოციალური მეწარმეობის განვითარების მიზნით პროექტების წახალისება და ხელშეწყობა;
- უ) ახალგაზრდების დასაქმებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, სტაჟირების პროგრამების განხორციელება, ამ მიზნით აქტიური თანამშრომლობის ჩამოყალიბება კერძო სექტორთან;
- ფ) ახალგაზრდებისა და ახალგაზრდა ოჯახების ინტერესების დაცვა, კომპეტენციის ფარგლებში;



ქ) ახალგაზრდული ინიციატივებისა და იდეების მხარდაჭერა, ნიჭიერი ახალგაზრდების წახალისების პროგრამების შემუშავება;

დ) სოციალურად დაუცველი, ეთნიკური უმცირესობის წარმომადგენელი, იძულებით გადაადგილებული და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ახალგაზრდების საზოგადოებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

ე) ახალგაზრდების საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიურად ჩაბმის მიზნით შესაბამისი პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

შ) საერთაშორისო სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ჩ) ქუთაისის მერიის მასშტაბურ პროგრამებში ახალგაზრდების ჩართულობის ხელშეწყობა;

ც) ურთიერთობებისა და თანამშრომლობის განვითარება სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციებთან;

ძ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

წ) კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

ჭ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

**მუხლი 10. სამსახურის უფლებები**

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებებიდან, მერიას დაქვემდებარებული საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან, თავის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დადგენილი წესით;

ბ) მოამზადოს წინადადებები სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს ქალაქ ქუთაისის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ითანამშრომლოს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მედიასაშუალებებთან, იზრუნოს საზოგადოების სისტემატურ ინფორმირებაზე სამსახურის საქმიანობასთან და სამომავლო პერსპექტივებთან დაკავშირებით;

ზ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

**მუხლი 11. სამსახურის მოვალეობები**

სამსახური ვალდებულია:

ა) პასუხი აგოს მისთვის გადაცემული ქონების შენახვასა და მოვლაზე;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, უზრუნველყოს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება;

გ) ანგარიში წარუდგინოს ქალაქ ქუთაისის მერს თავისი საქმიანობის შესახებ;



დ) წარუდგინოს მერიის სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურს ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;

ე) მოამზადოს ინფორმაციები ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.kutaisi.gov.ge) განთავსების მიზნით;

ვ) დაიცვას ქალაქ ქუთაისის მერიის შინაგანაწესი.

**მუხლი 12. სამსახურის რეორგანიზაცია**

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ, ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე, სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის, ან მისი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების, ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულისთვის ახალი ფუნქციის დაკისრება.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;

გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი შენგელია

