ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა N

„ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 25 მაისის N27 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 63-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ა დ გ ე ნ ს :**

მუხლი 1. შეტანილ იქნეს ცვლილება „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 25 მაისის N27 დადგენილებაში /www.matsne.gov.ge 30,05,2022. N010250050.35.123.016619 /, კერძოდ, დადგენილებით დამტკიცებული დანართი (ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის – კულტურის, სპორტის, განათლებისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება) შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

(დანართი დადგენილებას თან ერთვის)

მუხლი 2. დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 30 ივლისიდან.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის
მოადგილე, მერის მოვალეობის შემსრულებელი — დავით ნიშნიანიძე

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 შტამპი, 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), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ – სამსახურის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა (შემდგომ, განყოფილებები) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები.

3. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) კულტურის და განათლების განყოფილება;

ბ) 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 მოვალეობებს;

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

,,მუხლი 7. კულტურისა და განათლების განყოფილების ფუნქციები

ა) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში კულტურისა და განათლების 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 განვითარების მიზნით წინადადებების მომზადება და პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) კულტურის სფეროებში მოღვაწე პირების ჯილდოებზე წარდგენის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა, კანონით დადგენილი წესით;

ლ) ქუთაისის, როგორც უძველესი კულტურის მქონე ქალაქის, სახელის გატანა ქვეყნის საზღვრებს გარეთ;

მ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა ქვეყნის ქალაქებთან კულტურის სფეროში, კავშირების განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ნ) კალენდარული წლის განმავლობაში დღესასწაულებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ერთიანი ბაზის შექმნა, შესაბამისი კალენდრის გაკეთება და პერიოდული განახლება;

ო) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, რელიგიური, სახალხო და სახელმწიფო დღესასწაულების მზადებაში ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

პ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროს განვითარებაზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ჟ) განათლების სფეროს მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მართვა და ორგანიზება, შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება;

რ) მონაწილეობის მიღება განათლების სფეროს პერსპექტიული განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში, აგრეთვე, ამ სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში;

ს) საერთაშორისო პროგრამებში მუნიციპალიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობა და განათლების სფეროს განვითარებისათვის არასაბიუჯეტო სახსრების (გრანტების და სხვა სახსრების) მოზიდვა;

ტ) ქუთაისში სკოლამდელი განათლების განვითარების ხელშეწყობა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

უ) ქუთაისში სკოლისგარეშე, ზოგადი განათლების, პროფესიული და ზრდასრულთა განათლების, უწყვეტი განათლების განვითარების ხელშეწყობა, შესაბამისი ღონისძიებების, პროექტებისა და პროგრამების განხორციელება, ამ მიზნით თანამშრომლობის გაღრმავება ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ფ) წარმატებული სტუდენტების წახალისების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ქ) განათლების სფეროში დამეგობრებული და აგრეთვე სხვა ქალაქების შესაბამის სამსახურებთან ერთად თანამშრომლობის კოორდინაცია, არსებული ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა და ახალი ურთიერთობების დამყარება;

ღ) ქუთაისის საგანმანათლებლო სფეროს ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნა და განვითარება;

ყ) ქალაქში არსებული პროფესიული და უმაღლესი სასწავლებლების, სამეცნიერო ორგანიზაციების ადგილობრივ თვითმმართველობასთან ურთიერთობების ხელშეწყობა;

შ) მსოფლიოს ქალაქებთან განათლების საკითხების თანამშრომლობის სფეროში ქუთაისის კავშირების განვითარებისათვის წინადადებების მომზადება;

ჩ) ქუთაისის, როგორც საგანმანათლებლო ცენტრის, პოპულარიზაცია, საერთაშორისო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, სემინარებისა და ფორუმების განხორციელების ხელშეწყობა;

ც) ქუთაისში მოქმედი საჯარო და კერძო უმაღლესი, პროფესიული და ზრდასრულთა საგანმანათლებლო დაწესებულებების განვითარებისა და საქმიანობის ხელშეწყობა;

ძ) ქვეყნისა და ქალაქის მასშტაბით ღონისძიებების მოწყობა სასკოლო ასაკის ბავშვთა მონაწილეობით;

წ) ქალაქ ქუთაისში არსებულ სკოლამდელ და სკოლისგარეშე დაწესებულებებში ერთიანი პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ხ) განათლების სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მერის ბრძანების პროექტების მომზადება;

ჯ) მომავალი თაობის პრობლემების გამოვლენა, შესწავლა და მათი გადაჭრისათვის ზრუნვა, კომპეტენციის ფარგლებში;

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

ჰ.ა) საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსა და მის სტრუქტურულ ერთეულთან – ქალაქ ქუთაისის საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან თანამშრომლობა;

ჰ.ბ) განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ჰ.გ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ჰ.დ) კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

ჰ.ე) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.“

მუხლი 8. 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 შესაბამისი ინფრასტრუქტურის კეთილმოწყობაზე ზრუნვა;

დ) მუნიციპალიტეტში პარასპორტისა განვითარება, აგრეთვე შშმ პირთა სპორტულ აქტივობებში მასობრივი ჩართულობის ხელშეწყობა;

ე) სპორტული კლუბებისა და სამოყვარულო გუნდების საქმიანობის ხელშეწყობა;

ვ) განყოფილების ამოცანების განხორციელების მიზნით შესაბამის სამინისტროებთან, ეროვნულ ოლიმპიურ კომიტეტთან, სპორტულ ფედერაციებთან, ასოციაციებთან, კავშირებთან და უცხოეთის შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა;

ზ) საერთაშორისო სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა;

თ) სპორტის სფეროში მოღვაწე პირების ჯილდოზე წარდგენის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა კანონით დადგენილი წესით;

ი) სპორტის საკითხებთან დაკავშირებით საქართველოს მუნიციპალიტეტებთან საქმიანობის კოორდინაცია, ქუთაისთან დაძმობილებული და სხვა უცხოური ქალაქების სპორტის შესაბამის სამსახურებთან კონტაქტების განვითარება;

კ) სპორტის განვითარების მიზნით წინადადებების მომზადება, პრიორიტეტების განსაზღვრა და შესაბამისი პროგრამების რეალიზება;

ლ) მოსახლეობის ფიზიკური გაჯანსაღებისა და მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა;

მ) ახალგაზრდობის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მართვა და ორგანიზება;

ნ) სტუდენტურ და ახალგაზრდულ ორგანიზაციათა საქმიანობის მხარდაჭერა და მათთან მჭიდრო თანამშრომლობის განვითარება;

ო) ახალგაზრდების პრობლემებთან დაკავშირებით კვლევითი საქმიანობის განხორციელება, პრიორიტეტული საკითხების გამოვლენა, რეკომენდაციების შემუშავება და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

პ) საერთაშორისო და ადგილობრივი ახალგაზრდული პროექტების დაგეგმვა და განხორციელება;

ჟ) ახალგაზრდებში სპორტისა და ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაციის მიზნით მასობრივი ღონისძიებების ორგანიზება;

რ) ახალგაზრდებში არაფორმალური განათლების ხელშეწყობა, სხვადასხვა საგანმანათლებლო და შემეცნებითი პროექტების, ტრენინგებისა და სემინარების ორგანიზება;

ს) ახალგაზრდებში მოხალისეობის ინსტიტუტისა და სოციალური მეწარმეობის განვითარების მიზნით პროექტების წახალისება და მხარდაჭერა;

ტ) ახალგაზრდების დასაქმებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, სტაჟირების პროგრამების განხორციელება და ამ მიზნით აქტიური თანამშრომლობის ჩამოყალიბება კერძო სექტორთან;

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

ფ) მუნიციპალური ახალგაზრდული სივრცეების და ცენტრების განვითარებისა და ეფექტური ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

ქ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ახალგაზრდების საზოგადოებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით პროექტების შემუშავება და რეალიზება;

ღ) ახალგაზრდების საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიურად ჩაბმისა და ქუთაისის მერიის მასშტაბურ პროგრამებში მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;

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

შ) კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი სამართლებრივი პროცედურების განხორციელება;

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

მუხლი 9. 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, კომპენტენციის 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 10. 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 11. 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.

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის

მოადგილე, მერის მოვალეობის შემსრულებელი დავით ნიშნიანიძე