

საქართველოს სპორტის მინისტრის

ბრძანება №6

2025 წლის 26 აგვისტო

ქ.თბილისი

საქართველოს სპორტის სამინისტროს ინფრასტრუქტურული განვითარებისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 7 მაისის №141 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჟ“ და „შ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სპორტის სამინისტროს ინფრასტრუქტურული განვითარებისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სპორტის მინისტრი

შალვა გოგოლაძე

დანართი

საქართველოს სპორტის სამინისტროს ინფრასტრუქტურული განვითარებისა და

შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სპორტის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) ინფრასტრუქტურული განვითარებისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. სამსახური არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. სამსახური თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია საქართველოს სპორტის მინისტრისა (შემდგომ – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში უძრავი და მოძრავი ქონების მართვაზე, გამოყენებასა და გადაცემაზე პასუხისმგებლობა და, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ საქმიანობის ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მოვლა-პატრონობა, სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება, კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვისა და, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა;

დ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობასა და, კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში არსებულ უძრავ ქონებაზე სამუშაოების ჩატარების კოორდინაცია;

ე) საჭირო ღონისძიებების განხორციელება სამინისტროს ბალანსზე არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების კანონმდებლობის წესით გადაცემის მიზნით;

ვ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირების ინფრასტრუქტურული საჭიროებების განსაზღვრისა და მათი დაკმაყოფილების ქმედითი ხელშეწყობა; საჭიროებისამებრ, აღნიშნული მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის გამოთხოვა;

თ) სამინისტროს სარგებლობაში არსებულ უძრავ ქონებაზე კაპიტალური მშენებლობებისა და სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოებისა და მასთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების ორგანიზების, ზედამხედველობის და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებისა და სამუშაოების, მათ შორის, სამუშაოთა წარმოების კალენდარული გრაფიკის დაცვის კონტროლის კოორდინაცია;

ი) საჭირო ღონისძიებების განხორციელება სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირებისათვის გადაცემული სახელმწიფო ქონების მართვასა და ამ ქონებასთან მიმართებით წარმოშობილ საჭიროებებზე რეაგირების მიზნით;

კ) სამინისტროს მიერ შეძენილი/სამინისტროსთვის გადმოცემული მატერიალური ფასეულობების მიღების, აღრიცხვისა და დასაწყობების, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად, მატერიალურ ფასეულობათა გაცემის უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო ღონისძიებების განხორციელება სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საწარმოს კაპიტალში ქონების შეტანისა და კაპიტალიდან ქონების ამოღების მიზნით;

მ) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური



მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობისა და კონტროლის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ასევე, სამინისტროს მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოების უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულობისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებისა და ამ ავტოსატრანსპორტო საშუალებათა გამოყენების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

პ) სამინისტროს საწვავითა და სატელეფონო მომსახურებით უზრუნველყოფა დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

ჟ) სამინისტროს საინფორმაციო/ქსელური ინფრასტრუქტურისა და საინფორმაციო/ქსელური სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

რ) ოპერაციული სისტემების, კომპიუტერული პროგრამების ინსტალაცია და მხარდაჭერა;

ს) საჭირო ღონისძიებების განხორციელება სამინისტროს კომპიუტერული ქსელის, კომპიუტერული ტექნიკისა და სხვა მოწყობილობების, ასევე, კავშირგაბმულობის გამართული მუშაობის მიზნით;

ტ) სამინისტროს შენობაში შეხვედრებისა და ღონისძიებების ტექნიკური და ლოგისტიკური მხარდაჭერა;

უ) სამინისტროში შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა და ამ მიზნით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით შრომის უსაფრთხოებისათვის მოსალოდნელი საფრთხეების იდენტიფიკაციისა და რეკომენდაციების შემუშავების უზრუნველყოფა, შესაბამისი კონტროლის, ასევე, შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში სამინისტროს თანამშრომელთა სწავლების, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებისა და კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა;

ქ) სამინისტროს შენობა-ნაგებობაში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ღ) სამინისტროში სანიტარიულ-ჰიგიენური კუთხით საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ხელშეწყობა;

შ) კომპეტენციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე სხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან თანამშრომლობა, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ჩ) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5



1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პერიოდულად განიხილავს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) მინისტრსა და კურატორი მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ი) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

კ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

ლ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამსახურისთვის იმ სახსრების/საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ნ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლებამოსილება შესაძლებელია დაეკისროს სხვა ადმინისტრაციული ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს ან მოხელეს/საშტატო წუსხით გათვალისწინებულ პირს, კომპეტენციის გათვალისწინებით, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 6



1. სამსახურის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე. სამსახურის უფროსის მოადგილეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):
 - ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის დავალებებს;
 - ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;
 - ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი და სამსახურის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
4. სამსახურში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე:
 - ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაოს აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;
 - ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;



გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

