

საქართველოს სპორტის მინისტრის

ბრძანება №5

2025 წლის 26 აგვისტო

ქ. თბილისი

საქართველოს სპორტის მინისტრის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს სპორტის მინისტრის 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 მინისტრის იურიდიული სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სპორტის მინისტრი

შალვა გოგოლაძე

დანართი

საქართველოს სპორტის მინისტრის იურიდიული სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სპორტის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) იურიდიული სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

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

2. სამსახური თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს მინისტრის.

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 სისტემის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი გამოცემის/მიღების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და მისი მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში, მათში შესწორებების შეტანა და, კომპეტენციის ფარგლებში, შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურში შესული სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობის დადგენა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან;

ე) სახელმწიფო უწყებებიდან და სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ვ) სამინისტროს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების მომზადება;

ზ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ) სასამართლო დავებზე სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან;

კ) სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;

ლ) კანონშემოქმედებით სფეროში სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია საქართველოს მთავრობასა და საქართველოს პარლამენტთან, ასევე სამინისტროს საპარლამენტო მდივნისათვის „საპარლამენტო მდივნის შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებაში ხელშეწყობა;

მ) სამინისტროში მომზადებული, საქართველოს მთავრობის სხდომაზე განსახილველი საკითხების ინიცირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ნ) „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამის მართვა, მათ შორის, პროგრამაში სხვა უწყებების მიერ



წარდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებსა და მისი მმართველობის სფეროში მოქმედ ორგანიზაციებთან შეთანხმება და სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მათ შესახებ პოზიციების მომზადება;

ო) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირებისა და ფიზიკური პირების განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

პ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ჟ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატიდან და საქართველოს პარლამენტიდან შემოსული წერილების განხილვა და მათზე რეაგირება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ს) სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ხელშეწყობა;

ტ) 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 სამსახურისათვის იმ სახსრების/სამშაულებების 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 კანონმდებლობის საფუძველზე მასზე 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 ჰყავს ერთი 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:

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 კანონმდებლობის საფუძველზე მასზე 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.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის 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.

