



ქალაქ თბილისის  
მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 5-22  
---

24 მარტი  
“ --- ” ----- 2017 ♡

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის საქალაქო სამსახურის  
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის  
კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და  
„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ  
თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის  
საქალაქო სამსახურის დებულება, დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის  
მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის საქალაქო სამსახურის დებულების დამტკიცების  
შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 23 სექტემბრის №9-  
18 დადგენილება.

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს 2017 წლის 3 აპრილიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ალიბეგაშვილი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის საქალაქო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის საქალაქო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში - თბილისი) მთავრობის კომპეტენციას მიკუთვნებული კულტურის დარგის მართვის მიზნით შექმნილი, თბილისის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს კულტურის მუნიციპალური პროგრამების მართვას, მათი განხორციელების კონტროლს, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული თბილისის იურიდიული პირების (შემდგომში - იურიდიული პირები) ფუნქციონირებისთვის აუცილებელი პირობების შექმნას, კულტურის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების მართვასა და კოორდინაციას, სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე, სხვა საკითხების გადაწყვეტას.

2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

3. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს თბილისის მერიას.

4. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით. აგრეთვე, ამ სტატუსის მქონე სტრუქტურული ერთეულისთვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

5. სამსახური ანგარიშვალდებულია თბილისის მერიისა და თბილისის მთავრობის წინაშე.

6. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს თბილისის მერი ან/და თბილისის მერიის ერთ-ერთი მოადგილე.

7. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, ქ. შარტავას N7.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილებები

1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზნებია, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის მუნიციპალური პროგრამების მართვა და მათი განხორციელების კონტროლი, იურიდიული პირების ფუნქციონირებისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა, კულტურის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების მართვა და კოორდინაცია.

2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურის ფუნქციებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, განეკუთვნება:

ა) კულტურის სფეროში თბილისის მთავრობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მართვა, კოორდინაცია და მათი განხორციელების კონტროლი;

ბ) ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის კულტურის სტრატეგიის შემუშავება, პერიოდული განახლება და მისი იმპლემენტაციის ხელშეწყობა.

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირებისთვის ინფრასტრუქტურის რეაბილიტაციისა და განვითარების შესახებ შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების, პროექტების მომზადება და მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირების ნორმალური ფუნქციონირებისთვის საჭირო წინადადებებისა და კონცეფციების შემუშავება, მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროს განვითარების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ზ) დავალების საფუძველზე ან/და სამსახურის ინიციატივით, კულტურის სფეროში თბილისის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადებაში ან/და წარმოებულ სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება;

თ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, თბილისის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ტერიტორიულ ორგანოებთან - თბილისის რაიონების გამგეობებთან, იურიდიულ პირებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და თანამშრომლობა, შესაბამისი დოკუმენტაციის მოძიება, გამოთხოვა და მიწოდება;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიულ პირებში თავმოყრილი ეროვნული სიმდიდრის დაცვასა და პოპულარიზაციაზე, გამოჩენილი პიროვნებების ხსოვნის უკვდავყოფაზე ზრუნვა, კულტურის სფეროში დასაქმებულთა მოღვაწეობის თავისუფლების, წარმოჩინებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დამეგობრებული ქალაქების შესაბამის დაწესებულებებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია, არსებული ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა და ახალი ურთიერთობების დამყარება;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სფეროს განვითარების ხელშეწყობა, შესაბამისი ორგანიზაციებთან და კულტურის სფეროში მოღვაწე შემოქმედებით ჯგუფებთან თანამშრომლობა, ურთიერთობა და მათი საქმიანობის ხელშეწყობა;

მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროში დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ნ) თბილისის, როგორც უძველესი კულტურის მქონე ქალაქის სახელის გატანა ქვეყნის საზღვრებს გარეთ;

ო) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა ქვეყნის ქალაქებსა და დედაქალაქებთან, კულტურის სფეროში, თბილისის კავშირების განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება;

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

ჟ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროში მოღვაწე სპეციალისტების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად და გამოცდილების გასაზიარებლად, შესაბამისი დარგის კვალიფიციური სპეციალისტებისა და ექსპერტების მოწვევა, აგრეთვე, კონფერენციების, სემინარებისა და მასტერკლასების გამართვა;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სახალხო და სახელმწიფო დღესასწაულების მზადებაში თბილისის მონაწილეობის მიღების მომზადების უზრუნველყოფა;

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

ტ) კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

უ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ინფორმაციის მიწოდება თბილისის მერიის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი პირისთვის;

ფ) მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების მოცულობისა და მიწოდების ვადების სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ, მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;

ქ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თბილისის მერიაში მოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შეკრებებისა და მუშაობის ორგანიზება, სამსახურში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების წარდგენის უზრუნველყოფა;

ღ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და მათი შესრულება;

ყ) გაწეული საქმიანობის შესახებ ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის პერიოდული ანგარიშების მომზადება და წარდგენა.

შ) საქართველოს კანონმდებლობითა და თბილისის მერიის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

### 3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) შეუფერხებლად მიიღოს სამსახურის უფლებამოსილებებსა და ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია თბილისის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან, თბილისის მერიის ტერიტორიული ორგანოების - თბილისის რაიონების გამგეობებისა და იურიდიული პირებისგან;

ბ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე გამართოს თათბირები, სემინარები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები, სამუშაო შეხვედრები, საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაციისთვის მოიწვიოს ექსპერტები;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, მოითხოვოს მონაცემები ან/და ინფორმაცია თბილისის ტერიტორიაზე განლაგებული კულტურულ-საგანმანათლებლო დაწესებულებებისგან;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობითა და თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

### მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, თბილისის საკრებულოს თანხმობით, თანამდებობაზე ნიშნავს თბილისის მერი. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია და უფლებამოსილებას იხსნის თბილისის მერის წინაშე.

#### 3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას, პასუხისმგებელია სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) მოქმედებს სამსახურის სახელით, წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ანიჭებს სამსახურის წარმომადგენლობას ცალკეულ პირებს სხვადასხვა

სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის უფროსის მოადგილეების, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, თანამდებობრივ მოვალეობებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას, ისმენს მათ ანგარიშებს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ე) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის;

ვ) უნაწილებს თანამშრომლებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე;

ზ) კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

თ) თვალყურს ადევნებს თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიმართავს თბილისის მერს და თბილისის მთავრობას, სამსახურის მიზნების, ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისათვის საჭირო ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გამოცემისა და გადაწყვეტილებების მიღების თაობაზე;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;

ლ) სამსახურის თანამშრომლებს უქმნის მათი მოვალეობების შესრულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისთვის აუცილებელ პირობებს;

მ) თბილისის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ნ) თბილისის მერსა და თბილისის მთავრობას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ პროექტებს, საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ო) თბილისის მერსა და თბილისის მთავრობას პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

პ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ჟ) სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### მუხლი 4. სამსახურის უფროსის მოადგილეები

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილეები:

ა) კოორდინაციას უწევენ სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებენ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებას;

გ) ახორციელებენ თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სამსახურის უფროსის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

დ) ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს ფუნქციათა გადანაწილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის პერიოდში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

4. სამსახურის უფროსის მიერ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის შეუძლებლობების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას, თბილისის მერის ბრძანებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

## მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:

ა) კულტურის ობიექტების მართვისა და დაგეგმარების განყოფილება;

ბ) კულტურის პროექტებისა და პროგრამების განყოფილება;

გ) კულტურის ღონისძიებების განყოფილება;

დ) მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილება.

2. კულტურის ობიექტების მართვისა და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირების განვითარების ხელშეწყობა, მათი საჭიროებების შესწავლა და ანალიზი;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიულ პირებში ინფრასტრუქტურული პროექტების განხორციელება და მათი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირების რეაბილიტაციისა და განვითარების პროგრამების განხორციელების ორგანიზება;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სახელოვნებო განათლების ხელშეწყობა და ამ მიზნით სხვადასხვა ღონისძიების განხორციელება, ხელოვნების ტრადიციული დარგების ხელშეწყობა და ახალი მიმართულებების დანერგვა;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალური მუზეუმების, მუნიციპალური გალერეის განვითარების ხელშეწყობა და პოპულარიზაცია;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, პროფესიული მუნიციპალური თეატრების განვითარების ხელშეწყობა;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, მედიათეკებისა და ბიბლიოთეკის პოპულარიზაციის ხელშეწყობა პროექტების განხორციელების უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, პანთეონების ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თბილისის საკუთრებაში არსებულ და იურიდიული პირებისთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემულ უძრავ ქონებაში (შენობა-ნაგებობები), შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის შესაბამისი (ადაპტირებული) გარემოს შექმნის ხელშეწყობა;

კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიულ პირებში თანამედროვე მეთოდოლოგიის დანერგვა და განვითარების ოპტიმალური სტრატეგიის შემუშავება;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, მონუმენტური სახვითი ხელოვნების ძეგლის (ქანდაკების), ობელისკის, მემორიალური დაფისა და სხვა მემორიალური ობიექტის შესახებ განცხადებების განხილვა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თბილისის მერიაში მოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შეკრებებისა და მუშაობის ორგანიზება, სამსახურში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების წარდგენის უზრუნველყოფა;

ნ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ბიუჯეტის პროექტების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ო) კულტურის ობიექტების მართვისა და დაგეგმარების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და მათი შესრულება;

პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირების საქმიანობის კვლევის საფუძველზე, მათი განვითარების პროექტების შემუშავება და დაგეგმარება.

3. კულტურის პროექტებისა და პროგრამების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროზე ორიენტირებული კულტურის პროექტებისა და პროგრამების განხილვა და მომზადება;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, დედაქალაქში კულტურის ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადება და განხორციელება;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურულ-საგანმანათლებლო პროექტების ხელშეწყობა;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თანამედროვე და ტრადიციული ხელოვნების პოპულარიზაციისა და სხვა შემოქმედებითი პროექტების ხელშეწყობა;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ინკლუზიური ხელოვნების მიმართულებების განვითარება;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის მოღვაწეთა შემოქმედების ბეჭდური სახით პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თეატრალური პროექტების ხელშეწყობა;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კრეატიული ინდუსტრიის განვითარების ხელშეწყობა;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სადღესასწაულო თარიღების, ფესტივალების, კონკურსებისა და საიუბილეო ღონისძიებების ხელშეწყობა;

კ) სამსახურის მიერ ხელშეწყობილი პროექტებისა და პროგრამების განხორციელების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ლ) კულტურის პროექტებისა და პროგრამების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

მ) კულტურის პროექტებისა და პროგრამების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და მათი შესრულება;

ნ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თბილისის მერიაში მოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შეკრებებისა და მუშაობის ორგანიზება, სამსახურში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების წარდგენის უზრუნველყოფა;

4. კულტურის ღონისძიებების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) დედაქალაქის მასშტაბით სხვადასხვა კულტურულ-შემეცნებითი ღონისძიებებისა და აქტივობების განსახორციელებლად იდეების შემუშავება, სხვადასხვა ტიპის აქტივობების დაგეგმვა და მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) სხვადასხვა სახელმწიფო, სახალხო და რელიგიური დღესასწაულების მზადებაში თბილისის მერიის მონაწილეობის მიღების უზრუნველყოფა და აღნიშნული დღესასწაულების ფარგლებში, სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ვიზუალური კონცეფციის შემუშავება;

გ) სხვადასხვა ფესტივალების, კონკურსებისა და საიუბილეო ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება;

დ) მსოფლიოს სხვადასხვა ქალაქების კულტურის სფეროს მიკუთვნებული წარმატებული პროექტების მოძიება და გამოცდილების გაზიარება;

ე) კულტურის სფეროს მიკუთვნებული საერთაშორისო და გაცვლითი ღონისძიებების განხორციელება, თბილისთან დამშობილებულ ან/და მსოფლიოს სხვა ქალაქებთან კულტურის სფეროს მიკუთვნებული ერთობლივი აქტივობების დაგეგმვა;

ვ) კულტურის ღონისძიებების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, კულტურის სფეროს მიკუთვნებული ღონისძიებებისათვის საჭირო ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და მათი შესრულება;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თბილისის მერიაში მოქმედი კომისიების, საბჭოების, სამუშაო ჯგუფების შეკრებებისა და მუშაობის ორგანიზება, სამსახურში შემოსული და სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების წარდგენის უზრუნველყოფა.

5. მონიტორინგისა და შეფასების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული პირების საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, განხორციელებული პროგრამებისა და პროექტების მონიტორინგი სახელშეკრულებო პირობებებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ინფრასტრუქტურული პროექტებისა და პროგრამების მონიტორინგი;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ხელოვნების სკოლებში სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის მონიტორინგი.

## მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის მერი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ თბილისის მერიის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;



თ) დადგენილი წესით აფასებს მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ი) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, აგრეთვე, სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ ფარგლებში, სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

#### მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა.

#### მუხლი 8. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება თბილისის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს თბილისის საკუთრებას.

#### მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას თბილისის მერის წარდგინებით ამტკიცებს თბილისის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის ლიკვიდაცია ან რეორგანიზაცია შესაძლებელია განხორციელდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.