

საქართველოს კულტურის მინისტრის

ბრძანება №05/15

2025 წლის 16 ივნისი

ქ.თბილისი

საქართველოს კულტურის სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მედიაკომუნიკაციების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს კულტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 29 აპრილის №131 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჩ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს კულტურის სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მედიაკომუნიკაციების სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს კულტურის მინისტრი

თინათინ რუხაძე

საქართველოს კულტურის სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მედიაკომუნიკაციების სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს კულტურის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მედიაკომუნიკაციების 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 კულტურის 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, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სამინისტროს საკომუნიკაციო სტრატეგიის შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელება ყველა სამიზნე აუდიტორიის გათვალისწინებით;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებულ პირებთან სამინისტროსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირების შესაბამისი კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
- გ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, პრეზენტაციებისა და სხვა შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- დ) სამინისტროს მიერ განხორციელებული პროექტების, სიახლეებისა და მიღწევების, ოფიციალური განმარტებების საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადება;
- ე) ფოტოდა ვიდეოკადრების არქივის შექმნის უზრუნველყოფა, სამინისტროს საქმიანობის ამსახველი საგამომცემლო მასალის მომზადება;
- ვ) სამინისტროს ოფიციალური ვებგვერდებისა და სოციალურ ქსელებში სხვა ოფიციალური გვერდების მართვა;
- ზ) სამინისტროს სამარკეტინგო სტრატეგიის შემუშავება, დანერგვა, განახლება და მისი შესრულების კონტროლი;
- თ) მასმედიის ანალიზი, ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;
- ი) სამინისტროს საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების მუდმივი ინფორმირება;
- კ) საკომუნიკაციო სტრატეგიით გათვალისწინებული მიზნების განსახორციელებლად სხვადასხვა სახის კვლევების ინიცირება;
- ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ იურიდიულ პირებში სამინისტროს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის, სიახლეებისა და გეგმების გავრცელების მიზნით შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
- მ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ ყოველდღიური საინფორმაციო მასალების მომზადება და ინფორმაციის გაშუქება (სამინისტროს საინფორმაციო არხებზე განთავსება/მედიაში გავრცელება);
- ნ) მასმედიისთვის საჭირო საინფორმაციო პროდუქტების მომზადება და მიწოდება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
- ო) მასმედიის მხრიდან დასმულ შეკითხვებზე პასუხების ოპერატიულად უზრუნველყოფა;



პ) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მოადგილეების აქტივობების შესახებ საინფორმაციო მასალების მომზადება, სამინისტროს ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელებში განთავსება/მედიაში გავრცელება;

ჟ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების შინაარსობრივი/ტექნიკური/ვიზუალური უზრუნველყოფა და ორგანიზება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია;

ს) საჯარო ინფორმაციის გაცემის ხელშეწყობა და მისი პროაქტიული გამოქვეყნება;

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, უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობით განსაზღვრული ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

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

ე) აშუქებს მინისტრის საქმიანობას, გეგმავს საკომუნიკაციო კამპანიას მინისტრის მიერ ინიცირებული პროექტებისთვის და ზრუნავს მინისტრის იმიჯზე. ახორციელებს კონტროლს სამინისტროს საინფორმაციო პოლიტიკაზე, რომელსაც განსაზღვრავს მინისტრი. საზოგადოებას აწვდის ინფორმაციას სამინისტროს საქმიანობის შესახებ. ზრუნავს სამინისტროს იმიჯის შექმნაზე, რომელიც, მისი საქმიანობიდან გამომდინარე, ორიენტირებულია რეფორმებსა და პროგრესზე;

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

ზ) სამსახურის სახელით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებსა და მოსაზრებებს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;



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

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

ლ) აკონტროლებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას. სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

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

ნ) შუამდგომლობს სამსახურისათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შრომის შინაგანაწესით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და კანონმდებლობის საფუძველზე მასზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

პ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს მინისტრის მიერ ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირი.

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

მუხლი 6

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. სამსახურში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე:

ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შრომის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაო აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) ვალდებულია პირადად შეასრულოს სამუშაო;



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

