

# საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/131

2012 წლის 17 იანვარი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების შესახებ

„კურორტებისა და საკურორტო ადგილების სანიტარიული დაცვის ზონების შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ 2011 წლის 27 დეკემბრის №5627-რს საქართველოს კანონის პირველი მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის შექმნის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2010 წლის 17 აგვისტოს №646 ბრძანებულების მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის დებულება“.

**მუხლი 2.** ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტურიზმის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2010 წლის 28 სექტემბრის №1-1/1564 ბრძანება.

**მუხლი 3.** ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

### ვ. ქობალია

#### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 10 აპრილის ბრძანება №1-1/94 - ვებგვერდი, 15.04.2014 წ.

2. საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2015 წლის 6 მარტის ბრძანება №1-1/82 - ვებგვერდი, 12.03.2015 წ.

3. საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2015 წლის 2 ივნისის ბრძანება №1-1/223 - ვებგვერდი, 02.06.2015 წ.

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაცია“ (შემდგომში – ადმინისტრაცია) არის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად ახორციელებს თავის საქმიანობას.

2. ადმინისტრაცია, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, გააჩნია თავისი შემოსავლები, შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

3. ადმინისტრაცია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულების საფუძველზე. ადმინისტრაციას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით, კანონმდებლობის საფუძველზე გადაცემული ქონება, ანგარიში ხაზინაში და ბანკში.

4. ადმინისტრაციის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, სანაპიროს ქ. 4.

## **მუხლი 2. ადმინისტრაციის მიზნები და ამოცანები**

1. ადმინისტრაციის მიზნებია საქართველოში ტურიზმის განვითარების სახელმწიფო პოლიტიკის ჩამოყალიბება და განხორციელება, მდგრადი ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობა, ტურიზმის განვითარების საფუძველზე, ქვეყანაში მაღალი საექსპორტო შემოსავლების ზრდისა და ახალი სამუშაო ადგილების შექმნის ხელშეწყობა.

2. ადმინისტრაციის ამოცანებია საქართველოში უცხოელი ტურისტების მოზიდვა და შიდა ტურიზმის განვითარება, ტურისტული ადგილების, ინფრასტრუქტურისა და ტურიზმის სფეროში ადამიანური რესურსების განვითარების ხელშეწყობა.

## **მუხლი 3. ადმინისტრაციის მართვა**

1. ადმინისტრაციას ჰყავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (შემდგომში – ხელმძღვანელი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი.

2. ხელმძღვანელი მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში მოქმედებს დამოუკიდებლად და პერსონალურად აგებს პასუხს ადმინისტრაციის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებაზე, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობაზე, ადმინისტრაციის საკუთრებაში არსებული ქონების დაცვაზე და ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე.

3. ხელმძღვანელს ჰყავს ოთხი მოადგილე, მათ შორის ერთი პირველი. ხელმძღვანელის მიერ მინისტრთან შეთანხმებული გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოადგილე ახორციელებს ადმინისტრაციის ძირითადი საქმიანობის და პროექტების სრულ კოორდინაციას. მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ხელმძღვანელი, მინისტრთან შეთანხმებით.

4. ხელმძღვანელის არყოფნის ან ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ხელმძღვანელის მოვალეობებს ასრულებს პირველი მოადგილე, ან ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ერთ-ერთი მოადგილე.

5. მოადგილეებს შორის უფლებამოსილებებსა და ფუნქციებს ანაწილებს ხელმძღვანელი.

6. ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას და იღებს გადაწყვეტილებებს ადმინისტრაციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე; ახორციელებს ადმინისტრაციის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) ახორციელებს ზედამხედველობას ადმინისტრაციის ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობაზე, მათი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე; კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს ადმინისტრაციის თანამშრომლების საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

გ) მოქმედებს ადმინისტრაციის სახელით და წარმოადგენს მას როგორც საქართველოში, ისე საზღვარგარეთ;

დ) წარმოადგენს ადმინისტრაციას მესამე პირებთან ურთიერთობაში ან ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დებს ხელშეკრულებებს ადმინისტრაციის სახელით;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ტურიზმის პოლიტიკის ჩამოყალიბებასა და განხორციელებაზე;

ზ) შეიმუშავებს ადმინისტრაციის სამოქმედო გეგმასა და პრიორიტეტებს;

თ) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ადმინისტრაციის სამტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;

ი) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ცენტრალურ აპარატსა და ადმინისტრაციის ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებულ პირებს;

კ) ზრუნავს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ლ) განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ცენტრალური აპარატისა და ადმინისტრაციის ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომებს;

მ) ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

ნ) ამტკიცებს ადმინისტრაციის შინაგანაწესს;

ო) უფლებამოსილია სხვადასხვა უწყებებიდან მოიწვიოს სპეციალისტები ან/და დამოუკიდებელი ექსპერტები;

პ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ადმინისტრაციის საქმიანობის მიზნებისთვის განკარგავს ადმინისტრაციის შემოსავლებს;

ჟ) წელიწადში ერთხელ მინისტრს წარუდგენს ადმინისტრაციის ფინანსურ ანგარიშს;

რ) ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით, ქმნის სათათბირო ორგანოებს (კომისიებსა და საბჭოებს) და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებებს;

ს) ანიჭებს საქართველოს ტურიზმის ეროვნული ადმინისტრაციის საპატიო წარმომადგენლის წოდებას;

ტ) ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

*საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 10 აპრილის ბრძანება №1-1/94 - ვებგვერდი, 15.04.2014 წ.*

*საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2015 წლის 2 ივნისის ბრძანება №1-1/223 - ვებგვერდი, 02.06.2015 წ.*

#### **მუხლი 4. ადმინისტრაციის სტრუქტურა**

1. ადმინისტრაციის სისტემა შედგება ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოებისაგან.

2. ცენტრალური აპარატი მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მეშვეობით.

3. ადმინისტრაციის ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადმინისტრაციული სამმართველო;

ბ) კვლევებისა და დაგეგმვის სამმართველო;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

დ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;

ე) შიდა ტურიზმის სტიმულირების სამმართველო;

ვ) ბრენდის განვითარების სამმართველო;

ზ) საერთაშორისო ტურიზმის სტიმულირების სამმართველო;

თ) იურიდიული სამმართველო;

ი) უკუკავშირის, ანალიზისა და რეაგირების სამმართველო;

კ) საინფორმაციო მომსახურების სამმართველო;

ლ) (ამოღებულია - 06.03.15 №1-1/82);

მ) ტურიზმის სფეროში მომსახურების მიმწოდებლებთან ურთიერთობის სამმართველო;

ნ) ხარისხის განვითარების სამმართველო;

ო) ტურისტული პროდუქტისა და მცირე ინფრასტრუქტურის განვითარების სამმართველო.

4. ადმინისტრაციის ცენტრალურ აპარატში, ორგანიზაციული საკითხების მოგვარების მიზნით, იქმნება სათათბირო ორგანოები - მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების საბჭო და მარკეტინგული საბჭო. სათათბირო ორგანოები იკრიბებიან საჭიროების გათვალისწინებით, მაგრამ არაუგვიანეს კვარტალში ერთხელ და მათ შემადგენლობაში შედიან საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის კურატორი მოადგილე და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფების წარმომადგენლები. საჭიროების შემთხვევაში, საბჭოებში შესამღებელია მოწვეულ იქნენ სპეციალისტები ან/და დამოუკიდებელი ექსპერტები. სათათბირო ორგანოების შემადგენლობა, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. ადმინისტრაციის ტერიტორიული ორგანოებია:

ა) ტურიზმის რეგიონული მართვის სამსახურები;

ბ) ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრები.

6. ადმინისტრაციის ტერიტორიული ორგანოები იქმნება ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ქვეყნის შესაბამის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში, კონკრეტული გრძელვადიანი მიზნებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით. ტურიზმის რეგიონალური მართვის სამსახურების შესაქმნელად სავალდებულოა მინისტრის წინასწარი წერილობითი თანხმობა.

7. ადმინისტრაციული სამმართველო უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელის მოადგილეების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო-ტექნიკური და ორგანიზაციული მომსახურების გაწევას, ადმინისტრაციის ინფრასტრუქტურის, შიდა კომპიუტერული ქსელისა და აღჭურვილობის გამართულ ფუნქციონირებას, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას, ადმინისტრაციის ფინანსების ეფექტიან მართვასა და განკარგვას, ადამიანური რესურსების მართვას. ადმინისტრაციული სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საფინანსო განყოფილება:

ა.ა) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ა.ბ) ადმინისტრაციის სამოქმედო გეგმის მიხედვით ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მისი აღსრულების კოორდინაცია;

ა.გ) შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით ადმინისტრაციისთვის გამოყოფილი ასიგნებების რაციონალური და ეკონომიკური გათვლა, მიზნობრივი ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ა.დ) შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და გაცემა;

ა.ე) ფინანსური ანგარიშების მომზადება;

ა.ვ) ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება:

ბ.ა) ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვისათვის საჭირო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ.ბ) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავება;

ბ.გ) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-წარმოება;

ბ.დ) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსის ორგანიზება;

ბ.ე) ადმინისტრაციაში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა პროფესიულ უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ.ზ) ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მოტივაციისა და შეფასების სისტემის ჩამოყალიბება და კარიერის მართვა.

ბ.თ) ადმინისტრაციაში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა;

ბ.ი) ადმინისტრაციის ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ.კ) ადმინისტრაციის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება დადგენილი წესით, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება;

ბ.ლ) ადმინისტრაციაში შექმნილი და ოფიციალურად შემოსული დოკუმენტების საარქივო აღრიცხვის, მოწესრიგების, დაცვის უზრუნველყოფის, გამოყენებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შენახვის ორგანიზება.

გ) სამეურნეო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება:

გ.ა) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია და ორგანიზება;

გ.ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა-შეჯერება, კორექტირება და კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

გ.გ) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციის მიერ განსახორციელებელი შესყიდვის საშუალებებისა და სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და სატენდერო კომისიისთვის წარდგენა;

გ.ე) ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებით საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვების ორგანიზება, შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

გ.ვ) ადმინისტრაციის საქმიანობის სამეურნეო, ტექნიკური და მატერიალური ფასეულობებით უზრუნველყოფა;

გ.ზ) ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული ქონების, შენობა-ნაგებობებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების მოვლა, შენახვა, დაცვა, ექსპლოატაცია და ამ ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

გ.თ) ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, მათი ტექნიკურად გამართვის, ავტოსათადარიგო ნაწილებით, საწვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ.ი) ადმინისტრაციის მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება;

გ.კ) ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციის, სველი წერტილებისა და სალიფტე მეურნეობის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ.ლ) სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა.

8. კვლევებისა და დაგეგმვის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები:

ა) ტურიზმის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და დამუშავება, მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ადმინისტრაციის საქმიანობის საჭიროებიდან გამომდინარე შესაბამისი კვლევების ჩატარება;

გ) კვლევის შედეგების ამსახველი ანალიტიკური მასალის მომზადება;

დ) კვლევების მეთოდოლოგიის მუდმივი დახვეწა;

ე) ტურიზმის სფეროში სტატისტიკის სწორი წარმოების მიზნით სხვადასხვა უწყებასთან თანამშრომლობა და საერთაშორისო რეკომენდაციების გათვალისწინება;

ვ) ტურიზმის განვითარების ეროვნული სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების ორგანიზება და მონიტორინგი;

ზ) სტატისტიკური მონაცემების ხელმისაწვდომობის გაზრდა ფართო საზოგადოებისათვის.

9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ძირითადი სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა, საზოგადოებასთან ურთიერთობის არხების განვითარება;

ბ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისთვის მიწოდება;

გ) სხვა საჯარო დაწესებულებების საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობა კოორდინირებული მუშაობის მიზნით;

დ) მასმედიის წარმომადგენლებთან აქტიური თანამშრომლობა;

ე) ადმინისტრაციის საქმიანობის შესახებ ცნობადობის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობის დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) ადმინისტრაციის მიერ საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე განხორციელებულ აქტივობებში მონაწილეობის მიღება, მათი შემდგომში გაშუქებისა და ინფორმაციის გავრცელების მიზნით;

ზ) მედია სივრცის, ჟურნალ-გაზეთების, ტელევიზიის, ინტერნეტ-პორტალების მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მათ მიერ გავრცელებულ ინფორმაციაზე რეაგირება;

თ) ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ი) ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების დაგეგმვა და ორგანიზება.

10. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვა;

ბ) სამინისტროებსა და უწყებებთან, დიპლომატიურ კორპუსთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და სხვადასხვა პროექტის განხორციელება;

გ) ტურიზმის სფეროში საერთაშორისო თანამშრომლობის შეთანხმებების, მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმებისა და სხვა პროექტების მომზადების ორგანიზება და შესაბამისი მოლაპარაკებების წარმართვა;

დ) საერთაშორისო საფინანსო ორგანიზაციებსა და დონორებთან თანამშრომლობა და შესაბამისი პროექტების წარდგენა;

ე) ტურიზმის სფეროში სხვადასხვა ქვეყნის ტურიზმის სექტორის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

ვ) საერთაშორისო ღონისძიებებსა და მთავრობათაშორის კომისიებში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობა;

თ) საერთაშორისო ბაზარზე ქვეყანაში არსებული საქმიანი ტურიზმის პოტენციალის წარმოსაჩენად, შესაბამის საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა. მიზნობრივ ფორუმებში, კონფერენციებსა და გამოფენებში მონაწილეობა, პრეზენტაციებისა და შეხვედრების გამართვა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო დელეგაციებისათვის საპროტოკოლო საკითხების უზრუნველყოფა.

11. შიდა ტურიზმის სტიმულირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) შიდა ტურიზმის სტიმულირების ხელშეწყობის მიზნით სხვადასხვა პროექტების დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ) ქვეყნის მასშტაბით არსებული და ახალი ტურისტული ადგილებისა და პროდუქტის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა;

გ) შიდა ტურისტული ნაკადის ზრდის მიზნით ტურისტულად მიმზიდველ ადგილებში სხვადასხვა ტიპის ღონისძიების დაგეგმვა (კულტურული, სპორტული ღონისძიებები, ფესტივალები და სხვა) და განხორციელება;

დ) ქვეყნის მასშტაბით არსებული და ახალი ტურისტული ადგილებისა და პროდუქტის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით დაგეგმილი სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება;

ე) ტურისტული ადგილებისა და აქტივობების პოპულარიზაციის მიზნით ქვეყნის მასშტაბით დაგეგმილ ღონისძიებებში თანამონაწილეობა (სახალხო დღესასწაულები, ფესტივალები და სხვა);

ვ) შიდა ტურიზმის სტიმულირების მიზნით, საჭირო კვლევების ჩასატარებლად ტექნიკური დავალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ზ) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში, ქართველი ჟურნალისტების, ბლოგერებისა და ტურ-ოპერატორებისთვის გაცნობითი ტურების მოწყობა ქვეყნის ტერიტორიაზე.

12. ბრენდის განვითარების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქართველოს, როგორც ტურისტული ქვეყნის, ბრენდის ჩამოყალიბება/განვითარება;

ბ) ტურისტული პროდუქტების ბრენდის ჩამოყალიბება/განვითარება;

გ) საქართველოს ტურისტული პოტენციალის პოპულარიზაცია და მისი წარმოჩენა საერთაშორისო და შიდა ბაზრებზე;

დ) საქართველოს ტურისტული პოტენციალის პოპულარიზაციის მიზნით კომუნიკაციის არხების/მეთოდების განსაზღვრა და განხორციელება მიზნობრივი ბაზრების მიხედვით;

ე) ადგილობრივი და საერთაშორისო ტურისტული გამოფენებისა და ბაზრობების ნუსხის შედგენა, დაგეგმვა და მონაწილეობა;

ვ) საქართველოს ტურისტული პოტენციალის უკეთ გაცნობის მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნებში პრეზენტაციების, პრეს-კონფერენციებისა და სხვა მარკეტინგული ღონისძიებების მოწყობა;

ზ) ტურისტული პროდუქტების, პროექტებისა და საქართველოს შესახებ სარეკლამო-საინფორმაციო მასალის (ბეჭდვითი, ვიდეო, ციფრული და სხვა) მომზადებისა და მასიური არხებით გავრცელების ორგანიზება/თანამონაწილეობა;

თ) არსებული ტურისტული ვებ-გვერდების პერიოდული განახლება, საჭიროების შემთხვევაში ახლის შექმნა;

ი) საქართველოს ტურისტული ბრენდის განვითარების მიზნით, საჭირო კვლევების ჩასატარებლად ტექნიკური დავალების მომზადებაში მონაწილეობა.

13. საერთაშორისო ტურიზმის სტიმულირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქართველოს ტურისტული პოტენციალის საერთაშორისო ბაზრებზე წარმოჩენისა და პოპულარიზაციის მიზნით საჭირო კონტაქტების დამყარება და ურთიერთობების განვითარება;

ბ) სხვადასხვა ქვეყნის ტურიზმის ინდუსტრიის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;

გ) უცხოელი ჟურნალისტებისა და ბლოგერების საქართველოში მოწვევის, ჩამოყვანისა და მასპინძლობის უზრუნველყოფა;

დ) პრეს-ტურების შედეგად ჟურნალისტებისა და გადამღები ჯგუფების მიერ მომზადებული მასალების მოძიება და დაარქივება;

ე) უცხოელი ტურ-ოპერატორებისა და ტურიზმის ინდუსტრიის სხვა წარმომადგენლების საქართველოში მოწვევა და მასპინძლობა;

ვ) საერთაშორისო ტურიზმის ინდუსტრიის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობის მიზნით ადგილობრივ და საერთაშორისო ტურისტულ გამოფენებსა და ბაზრობებში მონაწილეობა;

ზ) საერთაშორისო ტურისტული ნაკადის გაზრდის მიზნით სხვადასხვა პროექტის დაგეგმვა და განხორციელება.

14. იურიდიული სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ადმინისტრაციის საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობით წარმართვის ხელშეწყობა;

ბ) ადმინისტრაციის უზრუნველყოფა მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო საიხლებით;

გ) ადმინისტრაციის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების პროექტების მომზადება ან/და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული შესაბამისი პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

დ) ტურიზმის სფეროში საერთაშორისო თანამშრომლობის შეთანხმებების, მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმებისა და სხვა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება და ვიზირება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ერთეულების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ზ) ადმინისტრაციის კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობებში და ადმინისტრაციის წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, დაინტერესებულ პირთა საჩივრების, წერილებისა და განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა და მათზე გადაწყვეტილებების (პასუხების) პროექტების მომზადება;

ი) დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

კ) ტურიზმის სფეროს საკანონმდებლო ბაზის სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავება.

15. უკუკავშირის, ანალიზისა და რეაგირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ტურიზმის სფეროში არსებული პრობლემების გამოსავლენად ინფორმაციის წყაროების განსაზღვრა;

ბ) სხვადასხვა წყაროებიდან მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, დახარისხება და ანალიზი.

გ) ტურიზმის სფეროში არსებული კონკრეტული პრობლემების გადაჭრის გზების მოძიება;

დ) (ამოღებულია - 06.03.15 №1-1/82);

ე) შესაბამისი უწყებების ინფორმირება და მათ მიერ განხორციელებული რეაგირების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება;

ვ) საინფორმაციო ბაზის წარმოება და მუდმივი განახლება;

ზ) (ამოღებულია - 06.03.15 №1-1/82);

თ) (ამოღებულია - 06.03.15 №1-1/82);

ი) (ამოღებულია - 06.03.15 №1-1/82).

16. საინფორმაციო მომსახურების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ქვეყნის მასშტაბით არსებული ტურისტული ობიექტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება;

ბ) ტურისტებისათვის საჭირო ინფორმაციის მონაცემთა ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება;

გ) ქვეყნის მასშტაბით არსებული ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრების ერთიანი საინფორმაციო ქსელით უზრუნველყოფა;



დ) ქვეყნის მასშტაბით არსებული ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრების ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრების მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, ქვეყნის მასშტაბით ახალი ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრების შექმნის უზრუნველყოფა.

17. (ამოღებულია - 06.03.15 №1-1/82).

18. ტურიზმის სფეროში მომსახურების მიმწოდებლებთან ურთიერთობის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება;

ბ) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივ მიმწოდებლებთან მუდმივი კომუნიკაცია;

გ) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივ მიმწოდებლებთან შეთანხმებების, მემორანდუმების და/ან ხელშეკრულებების გაფორმება;

დ) მათ მიერ აღებული ვალდებულებების მონიტორინგის მიზნით სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ე) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლებისთვის ახალი ტურისტული პროდუქტების, მიმართულებების და სხვადასხვა ღონისძიების შესახებ განახლებული ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლების იდეების/კომენტარების შეგროვება და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივ მიმწოდებლებთან ურთიერთობის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება.

19. ხარისხის განვითარების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ტურიზმის სფეროში გაწეული მომსახურების შესაფასებლად მომსახურების ხარისხის ნიშნის შემუშავება და მისი პერიოდული დახვეწა;

ბ) შემუშავებული ხარისხის ნიშნის დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) შემუშავებული ხარისხის ნიშნის მიხედვით ტურისტული მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლების მიერ გაწეული მომსახურების შეფასებასა და მონიტორინგში ჩართულობა;

დ) ხარისხის ნიშნის მქონე ტურისტული მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლების მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ე) მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით ტურისტული მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი ტრენინგებით უზრუნველყოფა;

ვ) ტურისტული მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლების ხარისხის გაუმჯობესების სტიმულირების მიზნით სხვადასხვა პროექტების განხორციელება;

ზ) ტურიზმთან დაკავშირებული სასწავლო პროგრამების დაგეგმვაში სასწავლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა და მხარდაჭერის აღმოჩენა.

20. ტურისტული პროდუქტის/მცირე ინფრასტრუქტურის განვითარების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საჭიროების შემთხვევაში ქვეყნის ტურისტული რესურსისა და პოტენციალის კვლევა;

ბ) ქვეყნის მასშტაბით ახალი ტურისტული პროდუქტებისა და მიმართულებების განვითარება;

გ) არსებული ტურისტული პროდუქტებისა და მიმართულებების დივერსიფიკაცია;

დ) მცირე ტურისტული ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ინფრასტრუქტურული პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) საქართველოს მასშტაბით ტურიზმის სფეროში მცირე და საშუალო ბიზნესის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით სხვადასხვა პროექტის დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) ტურისტულად მიმზიდველ ადგილებში/რეგიონებში ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით სხვადასხვა პროექტის დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) პროდუქტის განვითარების გეგმის ჩამოყალიბების მიზნით საჭირო კვლევების ჩასატარებლად ტექნიკური დავალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) სამმართველოს საქმიანობის ფარგლებში, ქართველი ჟურნალისტების, ბლოგერებისა და ტურ-ოპერატორებისთვის გაცნობითი ტურების მოწყობა ქვეყნის ტერიტორიაზე.

21. ტურიზმის რეგიონული მართვის სამსახური

ტურიზმის რეგიონული მართვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე სახელმწიფო, კერძო და სამოქალაქო სექტორის თანამშრომლობის ქსელის შექმნა და კოორდინაცია;

ბ) რეგიონული პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავების მიზნით ადმინისტრაციისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

გ) რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე ახალი ტურისტული პროდუქტ(ებ)ის შექმნა და განვითარება;

დ) რეგიონის პოპულარიზაციის მიზნით სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება;

ე) რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე ტურიზმის განვითარების სამოქმედო გეგმის შემუშავება (ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით) და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა.

22. ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრი

ა) ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა.ა) ადგილობრივი და უცხოელი ტურისტებისათვის საჭირო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ა.ბ) ტურიზმის სფეროში მომსახურების ადგილობრივი მიმწოდებლ(ებ)ის ხელშეწყობა შეთავაზებული მომსახურებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებაში;

ა.გ) ტურისტული ღირსშესანიშნაობების, ტურისტული ადგილებისა და ტურისტული მიმართულებების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და გავრცელება;

ა.დ) მის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული ობიექტების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება.

ბ) ტურიზმის საინფორმაციო ცენტრი ანგარიშვალდებულია საინფორმაციო მომსახურების სამმართველოს წინაშე.

*საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 10 აპრილის ბრძანება №1-1/94 - ვებგვერდი, 15.04.2014 წ.*

*საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2015 წლის 6 მარტის ბრძანება №1-1/82 - ვებგვერდი, 12.03.2015 წ.*

## **მუხლი 5. ადმინისტრაციის დაფინანსება**

ადმინისტრაციის შემოსავლის წყარო შეიძლება იყოს:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი თანხები;

ბ) სახელმწიფო შეკვეთის საფუძველზე მიღებული შემოსავალი;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე სამუშაოს შესრულებით მიღებული შემოსავალი;

დ) საწევროები და შენატანები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავალი.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციის ქონება**

კანონმდებლობით და ამ დებულებით ადმინისტრაციისთვის განსაზღვრული მიზნების განსახორციელებლად, ადმინისტრაციას, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მიერ, გადაეცემა შესაბამისი ქონება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 7. ადმინისტრაციის საქმიანობა, რომელიც საჭიროებს თანხმობას**

1. ადმინისტრაციამ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, ადმინისტრაციის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისთვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე ადმინისტრაციას მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებების მიღება საკუთარ ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად საჭიროა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. ადმინისტრაციას უფლება აქვს, მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება სარგებლობის უფლებით გადასცეს/გაასხვისოს სხვა პირზე მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

*საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 10 აპრილის ბრძანება №1-1/94 - ვებგვერდი, 15.04.2014 წ.*

## **მუხლი 8. სახელმწიფო კონტროლი**

1. ადმინისტრაციის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობის და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

2. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს ადმინისტრაციის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

## **მუხლი 9. საბუღალტრო ანგარიშგება**

1. ადმინისტრაცია ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

2. ადმინისტრაციის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი, რომლის ხარჯებს ანაზღაურებს ადმინისტრაცია.

## **მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 11. ადმინისტრაციის ლიკვიდაცია**

ადმინისტრაციის ლიკვიდაცია ხდება კანონით დადგენილი წესით.