

საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის
ბრძანება N 2-85

2009 წლის 14 აპრილი ქ. თბილისი

საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის
მეურნეობის და სურსათის დეპარტამენტის დებულების
დამტკიცების შესახებ *(სათაური 12.06.2013 N 2-137)*

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 28 დეკემბრის №485 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, *(12.06.2013 N 2-137)*
ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის მეურნეობის და სურსათის დეპარტამენტის თანდართული დებულება. *(12.06.2013 N 2-137)*

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) “საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის მეურნეობის განვითარების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2006 წლის 12 ივლისის N2-121 ბრძანება;

ბ) “საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სამელიორაციო პოლიტიკის სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2007 წლის 12 ივნისის N2-80 ბრძანება.

3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ბ. კვეზერელი

საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის მეურნეობის და
სურსათის დეპარტამენტის დებულება *(სათაური 12.06.2013 N 2-137)*

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სოფლის მეურნეობის და სურსათის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. *(12.06.2013 N 2-137)*

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტი მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) და მინისტრის მოადგილეების წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები (20.02.2015 N2-44)

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მეცხოველეობის, მემცენარეობის, მეთევზეობის დარგების განვითარების მიზნით პროგრამების შემუშავება;

ბ) აგრარული სექტორის განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკის სფეროში მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნაში მონაწილეობა;

დ) ქვეყანაში სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროებში პოლიტიკის შემუშავების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ე) სოფლის მეურნეობის, სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროების მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბებისა და სრულყოფის მიზნით ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან/და მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) სოფლის მეურნეობის, სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროებში მეთოდური მითითებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და/ან შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) თანამედროვე სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკისა და ტექნოლოგიების დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინაცია.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სტრუქტურა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების დროული, კვალიფიციური და ეფექტური შესრულებისათვის;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიმდინარე დავალებების, მათ შორის

მინისტრის ზეპირი განკარგულებებისა და მითითებების შესრულებას და დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის ანაწილებს ამ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების, ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

ზ) შუამდგომლობს ხელმძღვანელობის წინაშე იმ საჭიროებების შესახებ, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანების შესრულებისათვის;

თ) მოთხოვნის შემთხვევაში წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსების ანგარიშს, მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

კ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით წარმართავს და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

გ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს;

ე) დეპარტამენტის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.

6. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოებს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

7. სამმართველოს უფროსი:

ა) სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ე) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

8. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით

დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

9. სამმართველოს უფროსის მოადგილე:

ა) ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე, ათანხმებს მასთან საკუთარ გადაწყვეტილებებს სამმართველოს მუშაობის წარმართვის თაობაზე;

ბ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან;

გ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოვალეობებს მის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში.

მუხლი 3¹. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები (12.06.2013 N 2-137)

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) დარგობრივი განვითარების სამმართველო;

ბ) ამოღებულია (20.02.2015 N2-44)

გ) ამოღებულია (20.02.2015 N2-44)

დ) სურსათის უვნებლობის სამმართველო.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციები

(20.02.2015 N2-44)

1. დარგობრივი განვითარების სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სოფლის მეურნეობის განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) მემცენარეობის, მეცხოველეობის და მეთევზეობის დარგებში ქვეყანაში არსებული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და მათი განვითარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სოფლის მეურნეობის ცალკეული დარგების მიხედვით ფერმერთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნაში მონაწილეობის მიღება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკის სფეროში მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის შექმნაში მონაწილეობა;

ე) სოფლის მეურნეობაში ცალკეული მიმართულებების განვითარების მიზნით მიზნობრივი პროგრამების პროექტების შემუშავება და/ან შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) მეთესლეობის, ნერგის წარმოების, მეცხოველეობის და თევზის სანაშენე საქმის განვითარების ხელშეწყობა;

ზ) სოფლის მეურნეობის მექანიზაციის დარგის განვითარების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) სოფლის მეურნეობაში დასაქმებულთათვის თანამედროვე ტექნოლოგიების და ტექნიკის შესახებ ცნობადობის და კონკურენტუნარიანობის ამაღლების მიზნით სათანადო რეკომენდაციების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ო) დარგის მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბებისა და სრულყოფის მიზნით ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) სამმართველოში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

მ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

2. სურსათის უვნებლობის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ქვეყანაში სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროებში ერთიანი პოლიტიკის შემუშავების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ბ) ქვეყანაში სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში რეფორმების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით;

გ) სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბებისა და სრულყოფის მიზნით, ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში შემავალ საკითხებზე, არსებულ საერთაშორისო აქტებთან ეროვნული კანონმდებლობის მიახლოების მიზნით, წინადადებების მომზადება ან/და შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) კრიზისული მდგომარეობის მართვისა და საგანგებო ზომების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროებში მეთოდური რეკომენდაციებისა და მეთოდური მითითებების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საგანმანათლებლობო, სამეცნიერო და მომხმარებელთა ინტერესების დამცველ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან კოორდინირებული საქმიანობა;

ი) სურსათის უვნებლობის, ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დარგობრივი ტექნიკური რეგლამენტების პროექტების შემუშავება/შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) მოსახლეობის სასურსათო უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად ჯანმრთელობისათვის აუცილებელი, დეფიციტური ინგრედიენტებით (მიკროელემენტებით, ვიტამინები და სხვა) სურსათის გამდიდრების (ფორტიფიცირების) მიზნით პროგრამების შემუშავებაში და მის განხორციელებაში მონაწილეობა, მათი დამლევის შესახებ წინადადებების შემუშავება;

მ) სამმართველოში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების შესრულება.