

მინისტრის

ბრძანება №01-01-04/1

2026 წლის 22 ივნისი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-13 და 24-ე მუხლების, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 23-ე მუხლის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

- ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №1 დანართისა;
- ბ) სოფლის მეურნეობისა და გარემოსდაცვითი დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №2 დანართისა;
- გ) ანალიტიკის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №3 დანართისა;
- დ) პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №4 დანართისა;
- ე) მონიტორინგისა და შეფასების სამსახურის დებულება, თანახმად №5 დანართისა;
- ვ) შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება, თანახმად №6 დანართისა;
- ზ) იურიდიული სამსახურის დებულება, თანახმად №7 დანართისა;
- თ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახურის დებულება, თანახმად №8 დანართისა;
- ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის დებულება, თანახმად №9 დანართისა.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 30 ნოემბრის №4 ბრძანება (საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდი, 01/12/2022 წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010320000.33.058.016155).

მუხლი 3

ეს ბრძანება ძალაშია 2026 წლის 22 ივნისიდან.

აჭარის ა/რ სოფლის მეურნეობისა და
გარემოს დაცვის მინისტრი

დენის სალუქვაძე



**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის
სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო-ტექნიკური, ორგანიზაციული და სხვა სახის მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამუშაო გეგმების შედგენისა და სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ვ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების კოორდინაცია;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის (სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენის) უზრუნველყოფა;

თ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების, მათ შორის, წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, შესყიდვის ობიექტების, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო მოცულობების, მახასიათებლების, სავარაუდო ფასებისა და შესყიდვის პროცედურების სავარაუდო ვადების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;

ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე შესყიდვის საშუალებების შერჩევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;

კ) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის საერთო კოორდინაცია;

ლ) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის უზრუნველყოფა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის/გადაუხდელობის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნის უზრუნველყოფა შემდგომი რეაგირებისათვის;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამინისტროს შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების (სტატუსის) განთავსების (მინიჭების) უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, დარგში არსებული მდგომარეობის შესახებ საზოგადოებისათვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების დაგეგმვა და ორგანიზება;

პ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში თანამშრომელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების შესწავლის მიზნით დისციპლინური წარმოების ჩატარება, შესაბამისი დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ჟ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

რ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

ს) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში თანამშრომელთა მიერ ეთიკისა და ქცევის წესების შესრულების კონტროლი;

ტ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვის უზრუნველყოფა;

უ) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

ფ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა და კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება. სამინისტროში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის, მოხელისათვის კლასის მინიჭების, თანამდებობების რანგებში გადანაწილების პროცესის, სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ქ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/დასაქმებულთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის, მობილობის), გათავისუფლების, წახალისების ღონისძიებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების, შვებულების, მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ღ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ორგანიზება, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული კორესპონდენციების, აგრეთვე სხვა საკონტროლო დავალებების შესრულების ანალიზი და კონტროლი;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;

შ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვების ორგანიზება;

ჩ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ც) სამინისტროში ჩატარებული ქონების ინვენტარიზაციის საკითხებში მონაწილეობა;

ძ) სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფა;

წ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და პერიფერიული ტექნიკის ტექნიკური გამართვის, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS Office Word, Excel) და Internet-ის, ასევე Windows server-ის, Microsoft-ის ოპერატიული სისტემების და სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ჭ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში სათანადო სისუფთავისა და სანიტარიული წესრიგის დაცვა;

ხ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ჯ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;
- გ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველო.

მუხლი 6

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, დოკუმენტებზე მუშაობისა და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროში შემოსული და სამინისტროდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, შემოსული დოკუმენტაციის დროული განხილვის, განაწილების ორგანიზაცია, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მისი გაფორმებისა და შესრულების რეგულირება;

გ) სამინისტროში შემოსული წერილების, მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების აღრიცხვა, დასმული პრობლემების თემატური ანალიზი;

დ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაცია;

ვ) სამინისტროში მომზადებულ ოფიციალურ დოკუმენტებზე „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის კოორდინაცია და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამუშაო გეგმების შედგენისა და სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვების ორგანიზება;

ი) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;

ლ) სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ანალიზის მომზადება;

მ) სამინისტროში გამართული თათბირების ოქმების შედგენა;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვის უზრუნველყოფა;

ო) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

პ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა და კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება. სამინისტროში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის, მოხელისათვის კლასის მინიჭების, თანამდებობების რანგებში გადანაწილების პროცესის, სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჟ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/დასაქმებულთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის, მობილობის), გათავისუფლების, წახალისების ღონისძიებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების, შვებულების, მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

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

ს) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7

სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და სამინისტროში სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის (სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენის) უზრუნველყოფა;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების, მათ შორის, წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, შესყიდვის ობიექტების, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო მოცულობების, მახასიათებლების, სავარაუდო ფასებისა და შესყიდვის პროცედურების სავარაუდო ვადების განსაზღვრის უზრუნველყოფა/კოორდინაცია;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე შესყიდვის საშუალებების შერჩევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;

ე) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის საერთო კოორდინაცია;

ვ) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის უზრუნველყოფა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის

თქმის/გადაუხდელობის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნის უზრუნველყოფა შემდგომი რეაგირებისათვის;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, სამინისტროს შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენის უზრუნველყოფა;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების (სტატუსის) განთავსების (მინიჭების) უზრუნველყოფა;

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

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8

საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, დარგში არსებული მდგომარეობის შესახებ საზოგადოებისათვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა და სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება;

გ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალის მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელების პროცესის მართვა, ინტერვიუების, პრეს-კონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) სამინისტროში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიული ინფორმირება;

ე) სოფლის მეურნეობის სფეროში სხვადასხვა პირების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ დაგეგმილი, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ვ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) სამინისტროს ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებგვერდის მართვა;

თ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის და მათი ვებგვერდების საერთო კოორდინაცია;

ი) ფოტო- და ვიდეომასალის გადაღება და არქივის წარმოება;

კ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საინფორმაციო ბუკლეტების, საგაზეთო სტატიების და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

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

ნ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას

დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 10

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;
- დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

მუხლი 11

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

- ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/სამმართველოს უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;
- გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
- დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს
სოფლის მეურნეობისა და გარემოსდაცვითი დეპარტამენტის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს სოფლის მეურნეობისა და გარემოსდაცვითი დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს სოფლის მეურნეობისა და გარემოსდაცვითი დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სოფლის მეურნეობის დარგების მიმდინარე მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;
- ბ) რეგიონის სოფლის მეურნეობის, სოფლის განვითარებისა და გარემოსდაცვითი პოლიტიკის დაგეგმვა და სტრატეგიული დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;
- გ) სოფლის მეურნეობის, სოფლის განვითარებისა და გარემოსდაცვითი მიმართულებით პროგრამებისა და ქვეპროგრამების დაგეგმვა და ინიცირება, ასევე სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების და სისტემის დაწესებულებების მიერ

წარმოდგენილი წინადადებების განხილვა-შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციისა ან/და წინადადებების წარმოდგენა;

დ) რეგიონში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის კონსოლიდაციის, რაციონალური გამოყენების, ნაყოფიერების გაზრდისა და შენარჩუნების, ასევე სამელიორაციო სისტემების განვითარების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ე) კონკურენტუნარიანი ერთწლიანი და მრავალწლიანი კულტურების გამოვლენა, შესაბამისი წარმოების ჯაჭვის შესწავლა და წინადადებების მომზადება;

ვ) სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის პირველადი წარმოებისა და გადამუშავების მიმართულებების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ზ) რეგიონში ბიოაგროწარმოების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგიონში ბიომრავალფეროვნების შენარჩუნებისა და კლიმატგონივრული სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგიონში ბიომრავალფეროვნების კომპონენტების დაცვისა და შენარჩუნების, ბუნებრივი რესურსების და ტყის მდგრადი მართვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გარემოს დაცვის, ატმოსფერული ჰაერის დაცვის, წყლის რესურსების მართვის, კლიმატის ცვლილებების სფეროში და ნარჩენების მართვის მიმართულებით წინადადებების მომზადება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, გარემოსდაცვითი, ბუნებრივი რესურსებისა და ტყის მართვის სფეროების კოორდინაციის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება, ამ მიმართულებებით შემოსული კორესპონდენციებისა და ანგარიშების განხილვა და შესწავლა;

მ) მემცენარეობის დარგში მეთესლეობის, სანერგე მეურნეობების, სელექციის და ჯიშთგანახლების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ნ) მეცხოველეობის დარგში სანაშენე და ჯიშთგანახლების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ო) ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში ვეტერინარული, ფიტოსანიტარიული და ეპიზოოტიური კეთილსაიმედოობის მიღწევის მიზნით წინადადებების მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, სურსათის უვნებლობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ჟ) კერძო და/ან საჯარო ვეტერინარიის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

რ) სხვადასხვა მეთოდის (მიზნობრივი, ზოგადი, დამხმარე) გამოყენებით ექსტენციის განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ს) ექსტენციის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სხვადასხვა სახის ლიტერატურის შემუშავება და დაინტერესებული მხარეებისთვის გაცნობა;

ტ) სასოფლო-სამეურნეო კულტურებისა და მეცხოველეობის დარგების მიხედვით დეტალური ექსტენციის კალენდრის მომზადება, ექსტენციის ფაზების გამოკვეთა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

უ) ექსტენციასთან დაკავშირებული საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ფ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციის, სურსათის წარმოებისა და რეალიზაციის სფეროში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ქ) სასოფლო-სამეურნეო წარმოების საშუალებებსა და ახალ ტექნოლოგიებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ღ) სოფლის მეურნეობის მიმართულების საინვესტიციო პროექტების და წინადადებების ანალიზი და დარგობრივი რეკომენდაციებისა და დასკვნების მომზადება;

ყ) რეგიონის ფერმერთა და აგრომეწარმეთა შესახებ შესაბამისი მონაცემთა ბაზის წარმოება;

შ) სოფლის მეურნეობის პირველადი წარმოების, გადამუშავების, სოფლის მეურნეობის წარმოების საშუალებების და მექანიზაციის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება;

ჩ) დარგში არსებული ვითარების ადგილზე სისტემატური გაცნობა, დარგში არსებული საჭიროებებისა და გამოწვევების შესწავლა, მუნიციპალიტეტების მიხედვით, დარგში არსებული სიახლეების შესახებ ინფორმაციის სისტემატური მოძიება-შესწავლა და წარმოდგენა.

ც) სოფლის მეურნეობის და სოფლის განვითარების პოლიტიკის საკითხებზე სამოქალაქო საზოგადოების ჩართულობის უზრუნველყოფა, კომუნიკაცია და კოორდინაცია;

ძ) სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების ან/და სხვა სასოფლო-სამეურნეო გაერთიანებების განვითარების მიზნით წინადადებების შემუშავება;

წ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ჭ) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ხ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) სოფლის მეურნეობის დარგობრივი განვითარების სამმართველო;

ბ) გარემოსდაცვითი სამმართველო.

მუხლი 6

სოფლის მეურნეობის დარგობრივი განვითარების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სოფლის მეურნეობის დარგების მიმდინარე მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;

ბ) რეგიონის სოფლის მეურნეობის, სოფლის განვითარებისა და გარემოსდაცვითი პოლიტიკის დაგეგმვა და სტრატეგიული დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

გ) სოფლის მეურნეობის, სოფლის განვითარებისა და გარემოსდაცვითი მიმართულებით პროგრამებისა და ქვეპროგრამების დაგეგმვა და ინიცირება, ასევე სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების და სისტემის დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების განხილვა-შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციისა ან/და წინადადებების წარმოდგენა;

დ) რეგიონში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის კონსოლიდაციის, რაციონალური გამოყენების, ნაყოფიერების გაზრდისა და შენარჩუნების, ასევე სამელიორაციო სისტემების განვითარების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ე) კონკურენტუნარიანი ერთწლიანი და მრავალწლიანი კულტურების გამოვლენა, შესაბამისი წარმოების ჯაჭვის შესწავლა და წინადადებების მომზადება;

ვ) სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის პირველადი წარმოებისა და გადამუშავების მიმართულებების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ზ) რეგიონში ბიოაგროწარმოების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგიონში ბიომრავალფეროვნების შენარჩუნებისა და კლიმატგონივრული სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ი) მემცენარეობის დარგში მეთესლეობის, სანერგე მეურნეობების, სელექციის და ჯიშთგანახლების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

კ) მეცხოველეობის დარგში სანაშენე და ჯიშთგანახლების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ლ) ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში ვეტერინარული, ფიტოსანიტარიული და ეპიზოოტიური კეთილსაიმედოობის მიღწევის მიზნით წინადადებების მომზადება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სურსათის უვნებლობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) კერძო და/ან საჯარო ვეტერინარიის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ო) სხვადასხვა მეთოდის (მიზნობრივი, ზოგადი, დამხმარე) გამოყენებით ექსტენციის განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

პ) ექსტენციის ეფექტურად განხორციელების მიზნით სხვადასხვა სახის ლიტერატურის შემუშავება და დაინტერესებული მხარეებისთვის გაცნობა;

ჟ) სასოფლო-სამეურნეო კულტურებისა და მეცხოველეობის დარგების მიხედვით დეტალური ექსტენციის კალენდრის მომზადება, ექსტენციის ფაზების გამოკვეთა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

რ) ექსტენციასთან დაკავშირებული საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ს) სოფლის მეურნეობის პროდუქციის, სურსათის წარმოებისა და რეალიზაციის სფეროში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ტ) სასოფლო-სამეურნეო წარმოების საშუალებებსა და ახალ ტექნოლოგიებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

უ) სოფლის მეურნეობის მიმართულების საინვესტიციო პროექტების და წინადადებების ანალიზი და დარგობრივი რეკომენდაციებისა და დასკვნების მომზადება;

ფ) რეგიონის ფერმერთა და აგრომეწარმეთა შესახებ შესაბამისი მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ქ) სოფლის მეურნეობის პირველადი წარმოების, გადამუშავების, სოფლის მეურნეობის წარმოების საშუალებების და მექანიზაციის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება;

ღ) დარგში არსებული ვითარების ადგილზე სისტემატური გაცნობა, დარგში არსებული საჭიროებებისა და გამოწვევების შესწავლა, მუნიციპალიტეტების მიხედვით, დარგში არსებული სიახლეების შესახებ ინფორმაციის სისტემატური მოძიება-შესწავლა და წარმოდგენა;

ყ) სოფლის მეურნეობის და სოფლის განვითარების პოლიტიკის საკითხებზე სამოქალაქო საზოგადოების ჩართულობის უზრუნველყოფა, კომუნიკაცია და კოორდინაცია;

შ) სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების ან/და სხვა სასოფლო-სამეურნეო გაერთიანებების განვითარების მიზნით წინადადებების შემუშავება;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

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

ძ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7

გარემოსდაცვითი სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო ტყის მართვის და რეგიონის გარემოსდაცვითი პოლიტიკის დაგეგმვა და სტრატეგიული დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) გარემოსდაცვითი და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული სახელმწიფო ტყის მართვის მიმართულებით პროგრამებისა და ქვეპროგრამების ინიცირება, ასევე გარემოსდაცვითი და ტყის მართვის მიმართულებით სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების და სისტემის დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების განხილვა-შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციისა ან/და წინადადებების წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგიონში ბიომრავალფეროვნების კომპონენტების დაცვისა და შენარჩუნების, ბუნებრივი რესურსების და ტყის მდგრადი მართვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების წარმოდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გარემოს დაცვის, ატმოსფერული ჰაერის დაცვის, წყლის რესურსების მართვის, კლიმატის ცვლილებების სფეროში და ნარჩენების მართვის მიმართულებით წინადადებების წარმოდგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, გარემოსდაცვითი, ბუნებრივი რესურსებისა და ტყის მართვის სფეროების კოორდინაციის ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება, ამ მიმართულებებით შემოსული კორესპონდენციებისა და ანგარიშების განხილვა და შესწავლა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

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

თ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხის მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) ზუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

მუხლი 10

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/სამმართველოს უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ანალიტიკის დეპარტამენტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ანალიტიკის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ანალიტიკის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზრებზე არსებული მდგომარეობის, შესაძლებლობების და ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის სისტემატური მოპოვება/განახლება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების წარმოდგენა;

ბ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციის, სასოფლო-სამეურნეო წარმოებისა და მექანიზაციის საშუალებების ექსპორტ-იმპორტის, სარეალიზაციო ფასების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება;

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის პროცესში ანალიტიკური ინფორმაციით მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

დ) მონაცემების სისტემატიზაცია, ანალიტიკური დამუშავება;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და სოფლის განვითარების სტრატეგიის განხორციელების თაობაზე ინფორმაციის მობილიზება და დამუშავება;

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მობილიზება, ნაერთი ანგარიშ(ებ)ის მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ზ) სოფლის მეურნეობის საინვესტიციო პოტენციალის შესწავლა, ახალი საინვესტიციო წინადადებების/მოდელის მომზადებისათვის წინადადებების მომზადება სხვა სახელმწიფო უწყებებთან თანამშრომლობით;

თ) სოფლის მეურნეობის მიმართულებების შესახებ ინვესტიციებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირება, ადგილობრივი სასურსათო პროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობი და სხვა ღონისძიებების (ფორუმები, კონფერენციები, გამოფენები და სხვა) იდენტიფიცირება, დაგეგმვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ი) ინვესტიციების მიერ მოწოდებული საინვესტიციო პროექტების, საინვესტიციო და სხვა წინადადებების ანალიზი და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომლობის პოლიტიკის ძირითადი მიმართულების განსაზღვრა;

ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ დონორ ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების/შეთანხმებების დადების პროცესისა და დადებული ხელშეკრულებების მიმდინარეობის კოორდინაცია;

მ) რეგიონში არსებული დონორების მიერ განხორციელებული/მიმდინარე პროექტების თაობაზე დეტალური საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ნ) დონორთა კოორდინაციის მიზნით მათთან შეხვედრების ორგანიზება;

ო) დონორთათვის სამინისტროს და სოფლის მეურნეობის დარგის საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის მობილიზება;

პ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების რისკის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტირების უზრუნველყოფა, რისკის მართვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება და ანგარიშის მომზადება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

რ) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ს) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) სექტორული კვლევებისა და ანალიტიკის სამმართველო;

ბ) საინვესტიციო და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველო.

მუხლი 6

სექტორული კვლევებისა და ანალიტიკის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზრებზე არსებული მდგომარეობის, შესაძლებლობების და ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის სისტემატური მოპოვება/განახლება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების წარმოდგენა;

ბ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციის, სასოფლო-სამეურნეო წარმოებისა და მექანიზაციის საშუალებების ექსპორტ-იმპორტის, სარეალიზაციო ფასების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება;

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის პროცესში ანალიტიკური ინფორმაციით მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

დ) მონაცემების სისტემატიზაცია, ანალიტიკური დამუშავება;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და სოფლის განვითარების სტრატეგიის განხორციელების თაობაზე ინფორმაციის მობილიზება და დამუშავება;

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მობილიზება, ნაერთი ანგარიშ(ებ)ის მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების რისკის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტირების უზრუნველყოფა, რისკის მართვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება და ანგარიშის მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

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

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7

საინვესტიციო და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სოფლის მეურნეობის საინვესტიციო პოტენციალის შესწავლა, ახალი საინვესტიციო წინადადებების/მოდელის მომზადებისათვის წინადადებების მომზადება სხვა სახელმწიფო უწყებებთან თანამშრომლობით;

ბ) სოფლის მეურნეობის მიმართულებების შესახებ ინვესტორებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირება, ადგილობრივი სასურსათო პროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობი და სხვა ღონისძიებების (ფორუმები, კონფერენციები, გამოფენები და სხვა) იდენტიფიცირება, დაგეგმვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) ინვესტორების მიერ მოწოდებული საინვესტიციო პროექტების, საინვესტიციო და სხვა წინადადებების ანალიზი და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომლობის პოლიტიკის ძირითადი მიმართულების განსაზღვრა;

ე) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ დონორ ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების/შეთანხმებების დადების პროცესისა და დადებული ხელშეკრულებების მიმდინარეობის კოორდინაცია;

ვ) რეგიონში არსებული დონორების მიერ განხორციელებული/მიმდინარე პროექტების თაობაზე დეტალური საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ზ) დონორთა კოორდინაციის მიზნით მათთან შეხვედრების ორგანიზება;

თ) დონორთათვის სამინისტროს და სოფლის მეურნეობის დარგის საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის მოხილიზება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

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

ლ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

მუხლი 10

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/სამმართველოს უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) შესაბამისი პროგრამით/ქვეპროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებ(ებ)თან კოორდინაციით პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის განხორციელების წეს(ებ)ის შემუშავება და ინიცირება;
- ბ) პროექტების/პროგრამების შესაბამისი პროცედურების მიხედვით, განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის მიღების კოორდინაცია, განხილვა, შესწავლა;

გ) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის პროექტების/პროგრამების მოთხოვნებთან/პირობებთან შესაბამისობის ვერიფიკაცია და დადგენა;

დ) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის/ბიზნესმოდელის შესწავლა;

ე) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადისა და თანმდევ დოკუმენტაციის პროექტების/პროგრამების მოთხოვნებთან/პირობებთან შეუსაბამობის/ხარვეზის დადგენის შემთხვევაში განმცხადებლის ინფორმირების უზრუნველყოფა;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის განაცხადით წარმოდგენილი ინფორმაციის ადგილზე გასვლით გადამოწმება, განაცხადში მითითებული ტერიტორიის მონიტორინგი და დათვალიერების აქტის შედგენა;

ზ) განაცხადის/ბიზნესგეგმის/პროექტის განხილვის საფუძველზე წინადადებების წარმოდგენა შემდგომ ეტაპზე დაშვების ან/და თანადაფინანსების მიზანშეწონილობის განხილვის მიზნით;

თ) პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში შესასყიდი ობიექტის მახასიათებლების, სპეციფიკაციების განსაზღვრა;

ი) პროექტების/პროგრამების შესაბამისი პროცედურების მიხედვით, ხელშეკრულების დადებისთვის პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლა/გადამოწმება;

კ) პოტენციურ ბენეფიციარებთან დასადები ხელშეკრულებების მომზადება და ხელშეკრულებების დადების ორგანიზება;

ლ) ბენეფიციარებთან დადებული ხელშეკრულებების სისტემატიზაცია და რეესტრის წარმოება;

მ) ბენეფიციართან დადებული ხელშეკრულების ცვლილების მიზანშეწონილობის დადგენა და ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის ორგანიზება;

ნ) პროექტების/პროგრამების ბენეფიციარების მიერ ვალდებულებების უზრუნველყოფის მიზნით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების შესაბამის უწყებებში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ო) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებების მართვა;

პ) ბენეფიციარების სახელშეკრულებო ვალდებულებების აღრიცხვა და ვალდებულებების (მ.შ. გრძელვადიანი ვალდებულებების) შესრულების კონტროლი;

ჟ) ბენეფიციართა თანადაფინანსების/ტრანშის მომზადება, ფინანსური/საბუღალტრო დოკუმენტაციის შედგენის უზრუნველყოფა და თანადაფინანსებისთვის წარმოდგენა;

რ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების ბენეფიციარის/მიმწოდებლის მიერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი კორესპონდენცი(ებ)ის მომზადება (მათ შორის, ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის თაობაზე). ბენეფიციარის/მიმწოდებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობისა ან/და პირგასამტეხლოს გადაუხდელობის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა;

ს) პროექტების/პროგრამების განხორციელების ეტაპზე შედგენილი დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია და პროექტების/პროგრამების დასრულების შემდეგ სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემა;

ტ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში მიმდინარე და განხორციელებული პროექტების თაობაზე მონაცემთა აღრიცხვა და წარმოდგენა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების მომზადება;

ფ) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ქ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) განაცხადების განხილვისა და შეფასების სამმართველო;

ბ) თანადაფინანსებისა და სახელშეკრულებო უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 6

განაცხადების განხილვისა და შეფასების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) შესაბამისი პროგრამით/ქვეპროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებ(ებ)თან კოორდინაციით პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის განხორციელების წეს(ებ)ის შემუშავება და ინიცირება;

ბ) პროექტების/პროგრამების შესაბამისი პროცედურების მიხედვით, განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის მიღების კოორდინაცია, განხილვა, შესწავლა;

გ) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის პროექტების/პროგრამების მოთხოვნებთან/პირობებთან შესაბამისობის ვერიფიკაცია და დადგენა;

დ) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის/ბიზნესმოდელის შესწავლა;

ე) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადისა და თანმდევ დოკუმენტაციის პროექტების/პროგრამების მოთხოვნებთან/პირობებთან შესაბამისობის/ხარვეზის დადგენის შემთხვევაში განმცხადებლის ინფორმირების უზრუნველყოფა;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის განაცხადით წარმოდგენილი ინფორმაციის ადგილზე გასვლით გადამოწმება, განაცხადში მითითებული ტერიტორიის მონიტორინგი და დათვალიერების აქტის შედგენა;

ზ) განაცხადის/ბიზნესგეგმის/პროექტის განხილვის საფუძველზე წინადადებების წარმოდგენა შემდგომ ეტაპზე დაშვების ან/და თანადაფინანსების მიზანშეწონილობის განხილვის მიზნით;

თ) განაცხადების შეფასების კომისიის/ბენეფიციართა შესარჩევი კომიტეტის სხდომების ჩატარების ორგანიზება;

ი) პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში შესასყიდი ობიექტის მახასიათებლების სპეციფიკაციების განსაზღვრა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

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

მ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7

თანადაფინანსებისა და სახელშეკრულებო უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) პროექტების/პროგრამების შესაბამისი პროცედურების მიხედვით, ხელშეკრულების დადებისთვის პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლა/გადამოწმება;

ბ) პოტენციურ ბენეფიციართან დასადები ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და დადების ორგანიზება;

გ) ბენეფიციართან დადებული ხელშეკრულებების სისტემატიზაცია და რეესტრის წარმოება;

დ) ბენეფიციართან დადებული ხელშეკრულების ცვლილების მიზანშეწონილობის დადგენა და ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის ორგანიზება;

ე) პროექტების/პროგრამების ბენეფიციარების მიერ ვალდებულებების უზრუნველყოფის მიზნით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების შესაბამის უწყებებში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ვ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებების მართვა;

ზ) ბენეფიციარების სახელშეკრულებო ვალდებულებების აღრიცხვა და ვალდებულებების (მ.შ. გრძელვადიანი ვალდებულებების) შესრულების კონტროლი;

თ) ბენეფიციართა თანადაფინანსების/ტრანშის მომზადება, ფინანსური/საბუღალტრო დოკუმენტაციის შედგენის უზრუნველყოფა და თანადაფინანსებისთვის წარმოდგენა;

ი) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების ბენეფიციარის/მიმწოდებლის მიერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი კორესპონდენცი(ებ)ის მომზადება (მათ შორის, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის თაობაზე). ბენეფიციარის/მიმწოდებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობისა ან/და პირგასამტეხლოს გადაუხდელობის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა;

კ) პროექტების/პროგრამების განხორციელების ეტაპზე შედგენილი დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია და პროექტების/პროგრამების დასრულების შემდეგ სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემა;

ლ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში მიმდინარე და განხორციელებული პროექტების თაობაზე მონაცემთა აღრიცხვა და წარმოდგენა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

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

ო) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტში სამმართველოს სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

მუხლი 10

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/სამმართველოს უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის
სამინისტროს მონიტორინგისა და შეფასების სამსახურის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს მონიტორინგისა და შეფასების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს მონიტორინგისა და შეფასების სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სისტემის დაწესებულებების მიერ სტრატეგიული მიმართულებების და პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი, შეფასება და პროცესების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- ბ) სტრატეგიული დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების ინდიკატორების შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- გ) მონიტორინგის მიზნით საჭირო ტექნიკური ინდიკატორების თაობაზე წინადადებების მომზადება, მონიტორინგის შედეგების შეჯამება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სტრატეგიის ან/და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მიზნით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან ან/და უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვის უზრუნველყოფა, მიღებული ინფორმაციების ინტეგრაცია და საერთო ანგარიშის მომზადება;

ე) სამინისტროსა და სამინისტროს მიერ განხორციელებული პროგრამების/ქვეპროგრამების შედეგების შეფასების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის მოძიება;

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ განხორციელებული პროგრამების/ქვეპროგრამების სტრატეგიული მიზნების შესრულებაზე გავლენის შეფასება;

ზ) მინისტრის დავალების შესაბამისად, სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების პროგრამების/ქვეპროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ანგარიშის წარმოდგენა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების მომზადება;

ი) სამსახურში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 5

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს შუალედურ და საბოლოო ანგარიშ(ებ)ს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე. სამსახურის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, პასუხისმგებელია მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

4. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 6

სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ გაწეულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. სამსახური თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერებისა და გამჭვირვალობის პრინციპებით.

4. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

5. კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

6. სამსახური მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ძირითადი ამოცანა

1. სამსახური ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად აანალიზებს და აფასებს სამინისტროს სისტემაში არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების დასახული მიზნების მიღწევას.

2. სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს, მინისტრი უზრუნველყოს ინფორმაციით სამინისტროს სისტემაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების

ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები

სამინისტროს სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მათი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობის მიზნით, სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) მენეჯერული პასუხისმგებლობის აღების გარეშე, ობიექტური საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება მამიებელის სპეციფიკური მოთხოვნის შესაბამისად რჩევის, ფასილიტირების და სწავლების გზით;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილებანი

1. სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში განხორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

2. შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

3. სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია ითანამშრომლოს შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყოს მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული

ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 5. სამსახურის მოვალეობანი

1. სამსახური ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

2. შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

3. უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით. მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, მათ მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) კოორდინაციას უწევს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ვ) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, აგრეთვე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

მ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ნ) უზრუნველყოფს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

პ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს შიდა აუდიტის სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

რ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ს) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ტ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

უ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

5. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 7. ანგარიშგება

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, შიდა აუდიტის სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით, ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.

3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.

4. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.

5. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.

6. შიდა აუდიტის სამსახური საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უგზავნის მინისტრს.

7. თუ შიდა აუდიტის სამსახური და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის სამსახური შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის მინისტრს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.

8. შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება მინისტრს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 8. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

1. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს იურიდიული სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს იურიდიული სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვა და ამ მიზნით საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებიდან, სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;

დ) დამოუკიდებლად ან/და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ან მათი გაუქმების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ე) მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად სამსახური უფლებამოსილია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებების, განკარგულებებისა და მინისტრის ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების პროექტები;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მინისტრს წინადადებები ნორმატიული აქტების შემუშავებისა და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

გ) მოამზადოს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები და მოახდინოს მათი ვიზირება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

დ) სხვა უწყებებიდან შემოსული, აგრეთვე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები, საქართველოს კანონმდებლობასთან და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე აქტებთან მათი შესაბამისობის კუთხით;

ე) დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, მათ შორის, სასამართლოებში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებისა და მათი თანამშრომლებისაგან კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოითხოვოს ახსნა-განმარტებები და ნებისმიერი ინფორმაცია, მათ შორის პირველადი დოკუმენტები;

ვ) სათანადო მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგინოს სამინისტრო ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;
- დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
- ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;
- ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;
- მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 7

სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;
- გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის
სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახურის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშგების სისწორის კონტროლი;
- გ) ფულადი სახსრების ანგარიშსწორებებისა და მატერიალურ ფასეულობათა შეფასება, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;
- დ) სამინისტროსთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და სხვა რესურსების ხარჯვისა და განკარგვის კანონიერების, მიზნობრიობისა და ეფექტიანობის კონტროლი;

ე) სამინისტროს აპარატისა და ნაერთი კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;

ვ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენა;

ზ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო საქმიანობის სრულყოფისა და გაუმჯობესების შესახებ ღონისძიებათა გეგმის შემუშავება;

თ) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი ხარჯების მიზნობრიობის დამადასტურებელი აუცილებელი დოკუმენტაციის სამსახურში მიღება და დაფინანსების ორგანიზება;

ი) სამსახურში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახური უფლებამოსილია:

ა) დადგენილ ვადებში და ფორმით მოითხოვოს და დაამუშაოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წლიური და კვარტალური ანგარიშები;

ბ) კოორდინაცია და მეთოდური დახმარება გაუწიოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახურებს;

გ) დადგენილ ვადებში და ფორმით უზრუნველყოს წლიური და კვარტალური ანგარიშების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

დ) შეამოწმოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი წლიური და კვარტალური ანგარიშების სისწორე, სახელმწიფო ქონების დაცვის, მატერიალური და ფინანსური რესურსების გამოყენების მდგომარეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

- გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;
- დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;
- ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;
- თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;
- ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;
- მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.
3. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 7

სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

- ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;
- გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
- დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის
სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შემუშავება და განსაზღვრა;
- ბ) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;
- გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების ერთიანი ბიუჯეტების პროექტის შემუშავება და შესაბამის დაწესებულებებში დროული წარდგენა;
- დ) სამინისტროს საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებისა და წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად მართვის უზრუნველყოფა;
- ე) საბიუჯეტო დაფინანსების სისტემური ანალიზი, პროგრამების/ქვეპროგრამების და პროექტების დაფინანსების პირობების სრულყოფა;

ვ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

თ) სამინისტროსათვის გამოყოფილი თანხის მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტების შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

კ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ მომზადებული/წარმოდგენილი პროგრამებისა და ქვეპროგრამების შესრულების შესახებ ანგარიშების, პროგრამების/ქვეპროგრამების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულთან/დაწესებულებასთან კოორდინაციით განხილვის და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, პროგრამებისა და ქვეპროგრამების შესრულების ანგარიშების მომზადების და შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში;

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

ნ) საფინანსო საქმიანობასთან დაკავშირებული კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობების განხორციელება.

მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახური უფლებამოსილია გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 7

სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.