

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23

2018 წლის 28 მარტი

ქ. ბათუმი

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ბუნებრივი რესურსებისა და აგრარულ საკითხთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის 22-ე მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. დამტკიცდეს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ბუნებრივი რესურსებისა და აგრარულ საკითხთა სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ეკონომიკის, ქონების მართვის, სოფლის მეურნეობისა და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 24/09/2014, სახელმწიფო სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.133.016121) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 სექტემბრის №26 დადგენილება.
3. დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნადიმ ვარშანიძე

დანართი

ბუნებრივი რესურსებისა და აგრარულ საკითხთა სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ბუნებრივი რესურსებისა და აგრარულ საკითხთა სამსახური

1. ბუნებრივი რესურსებისა და აგრარულ საკითხთა სამსახური არის ხელვაჩაურის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე უზრუნველყოფს: ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და ხელშეწყობის მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას; აგროსამრეწველო და სასურსათო სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას, მისი განხორციელების ხელშეწყობასა და კოორდინაციას, საქმიანობის პრიორიტეტებისა და მიმართულებების განსაზღვრას; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი, დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისთვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურის წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადებასა და მიწოდებას, ამ მიზნით კომპეტენტურ ინსტიტუტებთან და სპეციალისტებთან თანამშრომლობას; საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობას; სოფლის მეურნეობის სფეროში საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობასა და დაინტერესებულ პირთა საჭირო ინფორმაციით უზრუნველყოფას; სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის საფუძველზე.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და ხელმძღვანელთა მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ამოცანებს.
4. სამსახურმა შეიძლება გამოიყენოს მერიის ტიტულიანი ბლანკი საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.
5. სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს დამლა, ბეჭედი საკუთარი დასახელების აღნიშვნით, რომლის გამოყენებით დასტურდება სამსახურის მიერ იურიდიული მნიშვნელობის ქმედების განხორციელება.



6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, დიდაჭარის ქუჩა №23.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელისა და სამსახურის – განყოფილებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული არის – სოფლის მეურნეობის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და ამ დებულებით. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის განყოფილების ხელმძღვანელი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტში სასოფლო-სამეურნეო კულტურების განაშენიანების, მათი მოვლის თანამედროვე აგროტექნიკური მეთოდების განვითარების ხელშეწყობას;

ბ) საძოვრების რაციონალური გამოყენების მიზნით მოსახლეობისათვის კონსულტაციის გაწევას;

გ) მეცხოველეობაში აუცილებელი ვეტერინარული და სანიტარიული ღონისძიებების შესახებ დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

დ) ბუნებრივი რესურსების უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენციას;

ე) წინადადებების შემუშავებას გარე ვაჭრობის რეგულირების საკითხებზე;

ვ) მცენარეთა დაცვის თანამედროვე საშუალებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებასა და მოსახლეობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ზ) სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და ხელშეწყობის მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას;

თ) აგროსაინჟინრო, ტექნიკური და სხვა სახის მომსახურების სტიმულირებისა და განვითარების ხელშეწყობას;

ი) აგრარულ სექტორში საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობასა და დაინტერესებული პირებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

მუხლი 4. სოფლის მეურნეობის განყოფილების ფუნქციები

1. სოფლის მეურნეობის განყოფილების (შემდგომში „განყოფილება“) ფუნქციებია:

ა) სოფლის მეურნეობის დარგში არსებული მონაცემთა ბაზის სრულყოფა და ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;

ბ) მუნიციპალიტეტის აგროსამრეწველო და სასურსათო სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა, მისი განხორციელების ხელშეწყობა და კოორდინაცია, საქმიანობის პრიორიტეტებისა და მიმართულებების განსაზღვრა;



- გ) ეროვნულ ტრადიციებსა და საერთაშორისო გამოცდილებაზე დაყრდნობით აგრარული რეფორმის განხორციელების ხელშეწყობა, სასოფლო-სამეურნეო ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობა;
- დ) მიწის კონსოლიდაციის და რაციონალურად გამოყენების, ნაყოფიერების აღდგენისა და შენარჩუნების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- ე) სოფლის მეურნეობაში ეკოლოგიურად სუფთა პროდუქციის წარმოების ხელშეწყობა;
- ვ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციისა და სურსათის წარმოება-რეალიზაციაში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ზ) მუნიციპალიტეტის სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკისა და ტექნოლოგიების სფეროების ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;
- თ) აგროსაინჟინრო, ტექნიკური და სხვა სახის მომსახურების სტიმულირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ი) გარკვეული მიზნობრივი პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- კ) სოფლის მეურნეობაში უცხოური ინვესტიციების მოზიდვის ღონისძიებების შემუშავება და რეალიზაციის ხელშეწყობა;
- ლ) აგროსასურსათო სექტორის რეფორმის სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბების მიზნით კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- მ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- ნ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მწვანე ნარგავების მოვლისა და აღდგენითი სამუშაოების ცატარება;
- ო) უზრუნველყოს სოფლის მეურნეობის განვითარებისა და ხელშეწყობის მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება.

2. განყოფილება მასზე მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს ახორციელებს მხოლოდ მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მერთან და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. განყოფილების ხელმძღვანელის თანამდებობიდან გათავისუფლების და სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;
- დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
- ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერს;
- ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტაციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;



თ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ი) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი – მერის დავალებით.

მუხლი 6. განყოფილების ხელმძღვანელი

ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეების მიერ მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;

ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია მერისა და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე;

ზ) განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 7. სამსახურის მოხელეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის მოხელეებს უფლება აქვთ:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ე) დადგინილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის მოხელეები ვალდებულნი არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრებლად შეასრულონ დადგინილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;



ვ)გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

მუხლი 8. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის დებულების მიღება მასში, ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (ლიკვიდაცია) ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

