

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის

ბრძანება №26

2013 წლის 10 მაისი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.
„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის მე-5 პუნქტისა და 35-ე მუხლის მე-15 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2013 წლის 14 მაისიდან.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრი

ხათუნა გოგალაძე

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის დებულება

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს მმართველობის სფეროში არსებულ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებას.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის ბრძანებებით, ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტს აქვს დასრულებული ბალანსი და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გახსნილი ანგარიში ხაზინაში, ბლანკი და ბეჭედი საქართველოს გერბის გამოსახულებით, საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.

4. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს კანონიერების, დამოუკიდებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებებისადმი პატივისცემის, თანასწორობის, საჯაროობის, სამართლიანობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებზე დაყრდნობით.

5. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.

6. დეპარტამენტის ქონება სახელმწიფო საკუთრებაა.

7. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) და მინისტრის შესაბამისი მოადგილის წინაშე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

8. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, გ. გულუას ქ. №6

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 31 მარტის ბრძანება №193 - ვებგვერდი, 01.04.2015წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო და ძირითადი ამოცანები



1. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის (გარდა სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის პირობების შესრულების კონტროლისა) განხორციელებას საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე, მათ შორის, მის ტერიტორიულ წყლებში, კონტინენტურ შელფსა და განსაკუთრებულ ეკონომიკურ ზონაში.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი სფეროა ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, მიწის, წიაღისა და ბიომრავალფეროვნების დაცვა, მათ შორის, საქართველოს ტყის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვა, ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის, ქიმიური უსაფრთხოების, ნარჩენების მართვის სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება (გარდა ბირთვული და რადიაციული ნარჩენებისა), ცოცხალი გენმოდიფიცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში სახელმწიფო კონტროლი, რომელიც მოიცავს, გარემოსდაცვითი მოთხოვნების შესრულებაზე, ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ ცოცხალი გენმოდიფიცირებული ორგანიზმების გამოყენებაზე საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას და შესაბამისი რეგულირების ობიექტების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების განხილვას, გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გაცემული ლიცენზიების (გარდა სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის), ნებართვების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებებისა და მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით დადგენილი პირობების შესრულების კონტროლი.

3. დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:

ა) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში;

ბ) ბუნებრივი რესურსებით უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

გ) გარემოს დაბინძურების ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

გ¹) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების შემოწმება;

დ) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გაცემული ლიცენზიების (გარდა სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის), ნებართვების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებებისა და მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით დადგენილი პირობების შესრულების კონტროლი;

ე) საქართველოს მიერ გარემოს დაცვის სფეროში ნაკისრი საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების კონტროლის განხორციელება მისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) გარემოს დაცვის სფეროში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა პრევენცია და გამოვლენა, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა საფუძველზე;

ზ) კანონმდებლობის შესრულების მონიტორინგის წარმოება, მათ შორის, რეგულირების ობიექტის მონაცემთა ბაზის შექმნა, რეგულირების ობიექტების მიერ წარმოდგენილი ლიცენზიების (გარდა სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის), ნებართვების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებებისა და მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით დადგენილი პირობების შესრულების ანგარიშების ანალიზი;

თ) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ი) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება;

კ) საზოგადოების ინფორმირება დეპარტამენტის საქმიანობის თაობაზე.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 31 მარტის ბრძანება №193 - ვებგვერდი, 01.04.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.
საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობანი

1. კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების შესრულების მიზნით, დეპარტამენტს უფლება აქვს:

ა) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების მიზნით დადგენილი წესით შეამოწმოს რეგულირების ობიექტები;

ბ) ინსპექტირების პროცესში რეგულირების ობიექტებისაგან საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს ახსნა-განმარტებები, რომელიც უზრუნველყოფს საკითხის სრულყოფილ შესწავლას, დაუბრკოლებლად მიიღოს ყველა ზეპირი ან/და წერილობითი ინფორმაცია;

გ) რეგულირების ობიექტების ინსპექტირების პროცესში განახორციელოს ლაბორატორიული სინჯების აღება, შესაბამისი გაზომვებისა და ლაბორატორიული ანალიზების ჩატარება ან/და ამ მიზნით მოიწვიოს ექსპერტები და სპეციალისტები;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეადგინოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი, გამოწეროს საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, განიხილოს



ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეები და გამოიტანოს დადგენილება ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ, განსაზღვროს (გამოიანგარიშოს) გარემოსათვის მიყენებული ზიანი, მოახდინოს ზიანის ანაზღაურების მოთხოვნის სამართალდარღვევის შესახებ ოქმთან ერთად ან შესაბამისი სარჩელის სასამართლოში წარდგენა, ასევე სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, საქმის მასალების შესაბამის ორგანოებში გადაგზავნა;

ე) აღკვეთოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, როცა ამოწურულია ზემოქმედების სხვა ზომები, პიროვნების დასადგენად, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შესადგენად, თუ ოქმის შედგენა ადგილზე შეუძლებელია, განახორციელოს ადმინისტრაციული დაკავება, ნივთების გასინჯვა, ნივთებისა და დოკუმენტების ჩამორთმევა;

ე¹) დეპარტამენტის უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს, გამოიყენოს სამსახურებრივ-სამშტატო ცეცხლსასროლი იარაღი, ფიზიკური იძულება და სპეციალური საშუალებები „პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. ცეცხლსასროლი იარაღის სასაზღვრო ზონასა და ზოლში გამოყენებისას მან უნდა იხელმძღვანელოს „სახელმწიფო საზღვრის რეჟიმისა და დაცვის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 30 დეკემბრის №386 დადგენილებით;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასვას საკითხი გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გაცემული ლიცენზიების (გარდა სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის), ნებართვების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებებისა და მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილების გაუქმების თაობაზე;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დარღვევის აღმოფხვრის მიზნით გონივრული ვადის განსაზღვრის თაობაზე მიმართოს ლიცენზიების (გარდა სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის), ნებართვების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებებისა და მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილების გამცემს;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგულირების ობიექტის საქმიანობის დათვალიერების, შემოწმების ან მათი ანგარიშგების და სხვა პროცესში გამოვლენილ დარღვევებზე, წარუდგინოს ადმინისტრაციული მიწერილობა მითითებულ გონივრულ ვადაში დარღვევების აღმოფხვრის ან რაიმე ქმედებებისაგან თავის შეკავების თაობაზე;

ი) თავის გამგებლობასა და ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოთხოვნისთანავე მიიღოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებიდან;

კ) გარემოს დაცვის სფეროში სამართალდარღვევების შესახებ საკმარისი მონაცემების არსებობისას უკანონოდ მოპოვებული ბუნებრივი რესურსების, ასევე სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღებისა და საშუალებების ამოღების (ჩამორთმევის) მიზნით, მოახდინოს ნივთებისა და საგნების დათვალიერება, ნებისმიერი სატრანსპორტო საშუალების გაჩერება - დათვალიერება, ასევე მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი საბუთების შემოწმება;

კ¹) კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს ვიდეოთვალთვალი, დეპარტამენტისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად, საზოგადოებრივი წესრიგის, საკუთრებისა და დეპარტამენტის თანამშრომელთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით;

ლ) ქვეყნის და ქვეყნის გარეთ შესაბამის ორგანოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაამყაროს ურთიერთობები და გააფორმოს ხელშეკრულებები;

მ) მონაწილეობა მიიღოს ქვეყანაში მოქმედი გარემოს დაცვის ნორმებისა და წესების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესში;

ნ) თავისი ფუნქციების განხორციელებისას ითანამშრომლოს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

ო) (ამოღებულია - 22.02.2018, №2-98);

პ) განახორციელოს თავის გამგებლობასა და ფუნქციებს მიკუთვნებულ საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების პრევენციის ღონისძიებები, შეიმუშაოს რეკომენდაციები კანონმდებლობის შესრულების ხელშემწყობი ღონისძიებების დანერგვის შესახებ, სახელმწიფო კონტროლის პრიორიტეტებისა და რისკების შეფასების საფუძველზე შეიმუშაოს რეგულირების ობიექტების შემოწმებათა გეგმები და განახორციელოს გეგმიური შემოწმებები;

ჟ) მონაწილეობა მიიღოს უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მიღებული (გამოცემული) იმ სამართალდარღვევი აქტების პროექტთა მომზადებაში, რომელიც უშუალოდ ეხება დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს საინფორმაციო-ანალიტიკური ბიულეტენები;

ს) მიავლინოს სპეციალისტები კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, მათ შორის საზღვარგარეთ გამოცდილების შესაძენად, კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებში მონაწილეობის მისაღებად;

ტ) დაკისრებულ ამოცანათა გადასაწყვეტად მოიწვიოს სპეციალისტები/ექსპერტები, მათ შორის უცხოელი. საჭიროების შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი



აქტით შექმნას საექსპერტო/საკონსულტაციო ჯგუფები/საბჭოები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს წერილობითი მიმართვები, განცხადებები და საჩივრები, მათ შორის, „ცხელ ხაზზე“ შემოსული შეტყობინებები და მათში მოყვანილ გარემოს დაცვის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევის ფაქტზე მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება, აცნობოს განმცხადებელს მის მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ („ცხელ ხაზზე“ შემოსული ანონიმური შეტყობინებების განხილვა სავალდებულო არ არის).

1¹. თუ გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში რეგულირების ობიექტის საქმიანობა უკანონოდ ხორციელდება ან/და ამ საქმიანობის შედეგად შეიძლება მეცხეული და უშუალო საფრთხე შეექმნას სახელმწიფო უშიშროებას, ადამიანის სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას ან/და მტკიცებულებებს, დეპარტამენტი უფლებამოსილია დროებით შეაჩეროს რეგულირების ობიექტის საქმიანობა ამ ნაწილში (საჭიროების შემთხვევაში დალუქოს ობიექტი, დანადგარი, აგრეგატი, მოწყობილობა) და დაუყოვნებლივ მიმართოს შესაბამისი შუამდგომლობით სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. შუამდგომლობის წარდგენისას დეპარტამენტმა უნდა დაასაბუთოს რეგულირების ობიექტის საქმიანობის შეჩერების გადაუდებელი აუცილებლობა. თუ რეგულირების ობიექტის საქმიანობის შეჩერება შეუძლებელია ან ეს მნიშვნელოვან ზიანს მიაყენებს რეგულირების ობიექტს, დეპარტამენტი უფლებამოსილია ამ საფუძვლის გამოვლენიდან 24 საათის განმავლობაში შესაბამისი შუამდგომლობით მიმართოს სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

1². დეპარტამენტი ვალდებულია რეგულირების ობიექტის შემოწმების ან დათვალიერების განხორციელებისას მხოლოდ იმ გონივრული ვადით და საქმიანობის მხოლოდ იმ ნაწილში შეაჩეროს დროებით რეგულირების ობიექტის საქმიანობა (მათ შორის, მცურავი სატრანსპორტო საშუალების ან/და მისი ტექნიკური საშუალების ფუნქციონირება), რომლებიც საჭიროა მხოლოდ გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების შესამოწმებლად, და დადგენილი წესით მიიღოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული რეაგირების ზომები.

2. (ამოღებულია - 11.12.2014; №152).

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტი სამინისტროს შესაბამის დეპარტამენტს აწვდის ინფორმაციას საერთაშორისო წყაროებით დაფინანსებული პროექტების მიმდინარეობის, პროექტების ფარგლებში დაგეგმილი შეხვედრების, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების განხორციელების და საერთაშორისო ორგანიზაციების/პროცესების ეგიდით საქართველოში მიმდინარე ქმედებების შესახებ, ასევე, უგზავნის შესაბამის სამდივნოებში წარდგენილ ეროვნული ანგარიშების ასლებს.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2013 წლის 17 ოქტომბრის ბრძანება №80 - ვებგვერდი, 22.10.2013 წ.
საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2014 წლის 19 თებერვლის ბრძანება №103 - ვებგვერდი, 24.02.2014 წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №152 - ვებგვერდი, 11.12.2014წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 31 მარტის ბრძანება №193 - ვებგვერდი, 01.04.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.
საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 17 დეკემბრის ბრძანება №44 - ვებგვერდი, 19.12.2016წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ორგანიზება და მართვა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც მინისტრის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პრემიერ-მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულია მინისტრის და მინისტრის შესაბამისი მოადგილის წინაშე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმოადგენს დეპარტამენტს და აწესრიგებს დეპარტამენტის გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

ბ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და რწმუნების გარეშე წარმოადგენს დეპარტამენტს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას. მესამე პირებთან ურთიერთობაში ანიჭებს წარმომადგენლობას დეპარტამენტის თანამშრომლებს სხვადასხვა სახელმწიფო და სასამართლო ორგანოებთან, ორგანიზაციებთან, დაწესებულებებთან ურთიერთობისას;



- გ) წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას და ახორციელებს კონტროლს დასახული ღონისძიებების შესრულებაზე;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- ე) დადგენილი წესის შესაბამისად იღებს გადაწყვეტილებას დეპარტამენტის სისტემაში სტაჟიორთა ან პრაქტიკანტთა მიღებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაავალოს დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის ან ტერიტორიული ორგანოს თანამშრომელს შესაბამისი უფლებამოსილების განხორციელება მისი სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებს (მუდმივი სამსახურის ადგილს) გარეთ;
- ზ) სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების დებულებებს;
- თ) ამტკიცებს დეპარტამენტის შინაგანაწესს;
- თ¹) ამტკიცებს დეპარტამენტში სტაჟირების გავლის წესს;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ხელშეკრულებებს დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროში შემავალ საკითხებზე და გასცემს შესაბამისი დოკუმენტებს;
- კ) შუამდგომლობს მინისტრთან იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
- ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წყვეტს დეპარტამენტის თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობისა ან/და წახალისების საკითხებს;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინების შესახებ;
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა შვებულების მიცემასთან დაკავშირებით;
- ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაკუთრებით გამორჩეულ მუშაკებს წარადგენს საპატიო წოდებებისა და ჯილდოების მისანიჭებლად;
- პ) დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს აბარებს მინისტრს;
- ჟ) მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სამტატო ნუსხას;
- რ) მინისტრს დასანიშნად წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორისა და ტერიტორიული ორგანოების უფროსების კანდიდატურებს;
- ს) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს, გარდა ამ პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დეპარტამენტის თანამშრომლებისა;
- ტ) დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ეფექტურად განხორციელების მიზნით უფლებამოსილია მოიწვიოს სპეციალისტები ან/და ექსპერტები;
- უ) დეპარტამენტის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე, მათ შორის, ერთი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორი (შემდგომში – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორი), რომელთა უფლებამოსილება განისაზღვრება, ამ დებულებითა და დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. (ამოღებულია - 30.06.2015; №206);
6. (ამოღებულია - 26.10.2017; №41);
7. (ამოღებულია - 22.02.2018, №2-98).
8. მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორი:
- ა) ახორციელებს სახელმწიფო კონტროლს;
- ბ) ახორციელებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული ინსპექტორების კოორდინაციას;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში აძლევს დავალებებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს, მათ შორის ინსპექტორებს;
- დ) მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო კონტროლის სფეროში, სამართლებრივი აქტების, ინსტრუქციებისა და სახელმძღვანელო რეკომენდაციების შემუშავებაში, გარემოსდაცვითი კანონმდებლობის, მეთოდოლოგიების სრულყოფისათვის წინადადებებისა და მოსაზრებების მომზადებაში;
- ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს ინსპექტირების პროცესთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;
- ვ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ განსახორციელებელი გეგმურ შემოწმებათა გეგმის შემუშავებას და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;
- ზ) ახორციელებს ინსპექტირების პროცესებთან დაკავშირებულ დოკუმენტებზე ან/და სამართლებრივ აქტებზე კონტროლს;



თ) უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეადგინოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი, გამოწეროს საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, განიხილოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეები და გამოიტანოს დადგენილება ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ, განსაზღვროს (გამოიანგარიშოს) გარემოსთვის მიყენებული ზიანი;

ი) განიხილავს რეგულირების ობიექტის მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებზე დეპარტამენტში მომზადებულ განხილვის შედეგებს და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას, ხოლო შემდგომ წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ლ) განიხილავს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებებს, საჩივრებს და მათში მოყვანილ ფაქტებზე ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა მასალებს აგზავნის შესაბამის ორგანოებში დარღვევაში მხილებულ პირთა პასუხისმგებლობის საკითხის გადასაწყვეტად;

ნ) ახორციელებს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების თაობაზე, რეგულირების ობიექტის საქმიანობის ინსპექტირებას და შესაბამის რეაგირებას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ლაბორატორიული სინჯების აღებას და გაზომვების ჩატარებას, დადგენილი წესის შესაბამისად;

ო) რეგულირების ობიექტს დადგენილი წესით წარუდგენს ადმინისტრაციულ მიწერილობას;

პ) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში, სახელმწიფო კონტროლის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. (ამოღებულია - 26.10.2017; №41).

10. მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორის მითითებები, დავალებები და რეკომენდაციები, რომლებიც უკავშირდება მის უფლებამოსილებებს, სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2017წ.,

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 27 ივლისის ბრძანება №2-614- ვებგვერდი, 30.07.2018წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები, მათი მატერიალური და სოციალური დაცვის გარანტიები

1. დეპარტამენტის თანამშრომელზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის გარანტიები.

2. დეპარტამენტი ახორციელებს სახელმწიფო კონტროლს უფლებამოსილი თანამშრომლების მეშვეობით.

3. დეპარტამენტის ინსპექტორი:

ა) განიხილავს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებებს, საჩივრებს და მათში მოყვანილ ფაქტებზე ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;

ბ) ახორციელებს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების თაობაზე, რეგულირების ობიექტის საქმიანობის ინსპექტირებას და შესაბამის რეაგირებას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ლაბორატორიული სინჯების აღებას და გაზომვების ჩატარებას, დადგენილი წესის შესაბამისად;

გ) დადგენილი წესის შესაბამისად წარუდგენს ადმინისტრაციულ მიწერილობას რეგულირების ობიექტს;

დ) სახელმწიფო კონტროლის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, დადგენილი წესით უფლებამოსილია გამოიყენოს სპეციალური ტანსაცმელი (უნფორმა), სამსახურებრივი პირადობის მოწმობა, ლუქი, ბეჭედი და სხვა საშუალებები.

5. საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სამსახურებრივი



მოვალეობის შესრულებისას, დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს (გარდა დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორისა), დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოს უფროსს და დეპარტამენტში გარემოსდაცვითი პატრულირებისა და სწრაფი რეაგირების განმახორციელებელ თანამშრომლებს, უფლება აქვთ დადგენილი წესით გამოიყენონ ფიზიკური იძულება და სპეციალური საშუალებები.

6. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამსახურებრივ-საშტატო იარაღის ტარების უფლება აქვთ „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხის დამტკიცების შესახებ, რომლებსაც აქვთ სამსახურებრივ-საშტატო იარაღის ტარების უფლება“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 მარტის №242 დადგენილებით განსაზღვრულ პირებს.

7. დეპარტამენტის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი სამსახურის შესაბამისი თანამშრომელი უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, გამოწეროს საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, განიხილოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეები და გამოიტანოს დადგენილება ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ, განსაზღვროს (გამოიანგარიშოს) გარემოსათვის მიყენებული ზიანი.

8. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დეპარტამენტის თანამშრომელი იყენებს სატრანსპორტო და მცურავ საშუალებებს.

9. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი უფლებამოსილია იმ გონივრული ვადითა და საქმიანობის იმ ნაწილში შეაჩეროს შესაბამისი ობიექტების საქმიანობა (ასევე სატრანსპორტო, მათ შორის, მცურავი საშუალების ან/და მისი ტექნიკური საშუალების ფუნქციონირება), რაც საჭიროა საქართველოს შესაბამისი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულების შემოწმებისთვის და დადგენილი წესით უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული რეაგირების ზომების გატარება.

10. სამსახურებრივი ინტერესებისა და დეპარტამენტის წინაშე დასახული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით დეპარტამენტის თანამშრომლებმა, აუცილებლობის შემთხვევაში, მათი უშუალო უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, შეიძლება განახორციელონ სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულება სამუშაო დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კანონმდებლობით განსაზღვრულ სამუშაო დროს (დამით, უქმე და სადღესასწაულო დღეებში მუშაობისათვის).

11. დეპარტამენტის თანამშრომლები მოქმედებენ საქართველოს კანონმდებლობით დეპარტამენტისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების ფარგლებში.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2014 წლის 19 თებერვლის ბრძანება №103 - ვებგვერდი, 24.02.2014 წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №33 - ვებგვერდი, 07.09.2016წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2017წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სისტემა და სტრუქტურა

1. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას ახორციელებს ცენტრალურ აპარატში შემავალი პირველადი სტრუქტურული ერთეულებისა (სამსახურები/ადმინისტრაცია) და ტერიტორიული ორგანოების (სამმართველოები) მეშვეობით.

2. დეპარტამენტის ცენტრალურ აპარატში შემავალი პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადმინისტრაცია;
- ბ) ანალიტიკური სამსახური;
- გ) ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახური;
- დ) გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახური;
- ე) გარემოსდაცვითი პატრულირებისა და სწრაფი რეაგირების სამსახური;



- ვ) იურიდიული სამსახური;
- ზ) შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახური.

3. დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოებია:

- ა) კახეთის რეგიონული სამმართველო;
- ბ) ქვემო ქართლის რეგიონული სამმართველო;
- გ) აღმოსავლეთის რეგიონული სამმართველო;
- დ) სამცხე-ჯავახეთის რეგიონული სამმართველო;
- ე) დასავლეთის რეგიონული სამმართველო;
- ვ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის რეგიონული სამმართველო;
- ზ) აჭარისა და გურიის რეგიონული სამმართველო;
- თ) შავი ზღვის დაცვის კონვენციური სამმართველო.

4. დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების კონკრეტული კომპეტენცია და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება ამ დებულებით, მათი დებულებებით და მოქმედი კანონმდებლობით.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 31 მარტის ბრძანება №193 - ვებგვერდი, 01.04.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №33 - ვებგვერდი, 07.09.2016წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ადმინისტრაცია

1. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის ამოცანებია:

- ა) დეპარტამენტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და სამინისტროში წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის საშტატო ნუსხისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
- გ) დადგენილი წესით დეპარტამენტის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ორგანიზება;
- დ) დეპარტამენტის საფინანსო, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა (ორგანიზება) კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) დეპარტამენტის ფინანსური და არაფინანსური აქტივების, მოთხოვნების, ვალდებულებებისა და კაპიტალის აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ვ) დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით ფინანსური სახსრების მართვის ორგანიზება;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, მათი განხორციელება და ანგარიშგება;
- თ) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით, დადგენილი წესით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ი) დეპარტამენტის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების დადგენილი წესით მიღება, განაწილება და მის გამოყენებაზე კონტროლის უზრუნველყოფა. დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობასთან დაკავშირებული სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) სამსახურებრივ-საშტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალის მომარაგება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მათი აღრიცხვა, შენახვისა და გაცემის ორგანიზება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადება;



ნ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვა და კონტროლი;

ო) საკანცელარიო საქმიანობის ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია;

პ) უწყებრივი საარქივო საქმიანობის წარმოება;

ჟ) საკადრო საქმიანობის წარმოება;

რ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;

ს) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებასთან დაკავშირებით საზოგადოების ინფორმირება;

ტ) დეპარტამენტის უფროსის თათბირების ორგანიზება, თათბირების ოქმების შედგენა, თათბირის სხდომების გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

უ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

2. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ამოცანებია:

ა) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებასთან დაკავშირებით, საზოგადოების ინფორმირება;

ბ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;

გ) სატელევიზიო გაშუქებისა და პრესასა და საინფორმაციო სააგენტოებში ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტში მიმდინარე პროცესებზე ჟურნალისტებთან შეხვედრებისა და ინტერვიუების ორგანიზება, პრესრელიზების მომზადება და გავრცელება;

ე) დეპარტამენტის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

ვ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებითა და სოციალური ქსელებით გავრცელებული გარემოსდაცვითი ინფორმაციის მოპოვება, საჭიროების შემთხვევაში გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის პოზიციის გამოხატვა და ახსნა-განმარტებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება.

ზ) მედიამონიტორინგი – საინფორმაციო საშუალებების ზოგადი ანალიზი;

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის უფროსის ოფიციალური/სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზება;

ბ) თათბირების ოქმების შედგენა და თათბირების სხდომების გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

გ) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის



ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვაში მონაწილეობის მიღება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) დეპარტამენტის ფინანსური და არაფინანსური აქტივების, მოთხოვნების, ვალდებულებებისა და კაპიტალის აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლების დანიშვნის გათავისუფლებისა და გადაყვანის ბრძანებების შესრულება ხელფასისა და ხაზინის პროგრამაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, წერილების განხილვასა და პასუხის მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) სახელფასო ცნობების მომზადება;

ვ) ხელფასისთვის უწყისის მომზადება (დანიშვნა, განთავისუფლება და სხვა) ბრძანებების მიხედვით ხელფასის პროგრამაში და ატვირთვა-გადარიცხვა ხაზინის პროგრამაში. სათანადო გატარებების გაკეთება ორისის პროგრამაში მე-2 მემორიალში პაკეტების მიხედვით და მე-4 მემორიალში ხარჯებისა და მუხლების მიხედვით (შრომის ანაზღაურება, ოფისი და სოციალური უზრუნველყოფა);

ზ) ყოველთვიური დეკლარაციების (საშემოსავლო და განაცემთა ინფორმაცია) მომზადება და გადაგზავნა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ – შემოსავლების სამსახურში;

თ) სამსახურებრივი მივლინების თანხების გადარიცხვა (ავანსად და ფაქტობრივი ხარჯების მიხედვით). ხაზინის პროგრამაში ს/მ მომზადება მივლინებული დეპარტამენტის თანამშრომლების, მათი ხარჯების (სადღელამისო, სასტუმრო, მგზავრობის და ა.შ) მიხედვით. ავანსად გადახდილი თანხების კონტროლი და მათი დამოწმება ხაზინის პროგრამაში. სათანადო გატარებები ორისის პროგრამაში მე-2 და მე-3 მემორიალში;

ი) დეპარტამენტის თანამშრომლებისა და ორგანიზაციების მიხედვით მივლინების მოწმობებისა და სათანადო დოკუმენტაციის შემოწმება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად. უკან მობრუნებული სამივლინებო თანხების ხაზინის პროგრამაში განსაზღვრა – დამოწმება;

კ) ძირითადი აქტივების მიღება-აღრიცხვა-მოხსნა (სათანადო დოკუმენტაციებით) ორისის პროგრამაში, თითოეულ აქტივზე საიდენტიფიკაციო კოდებისა და საკადასტრო კოდების (მათი არსებობის შემთხვევაში) მიხედვით;

ლ) კალენდარული წლის ბოლოს, 31 დეკემბრის მდგომარეობით, დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ძირითადი აქტივების ცვეთის დარიცხვა-გატარება ორისის პროგრამაში;

მ) ყოველი კალენდარული თვის ბოლოს თითოეული ანგარიშების გადამოწმება-შედარება ხაზინის ს/მ რეესტრთან ს/მ - ისა და ხარჯების მიხედვით. ორისის პროგრამაში გადარიცხული თანხების შედარება ფაქტობრივ ხარჯებთან მიმართებაში;

ნ) სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა სათანადო ანგარიშებსა და მემორიალებში;

ო) 6 და 12 თვის ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსი) მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



5. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის შესყიდვების განყოფილების ამოცანებია:

- ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, მათი განხორციელებასა და ანგარიშგებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ) დეპარტამენტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერების პროცედურების ჩატარება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტების მომზადება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა ხელმოსაწერად;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და მათი შესრულების შესახებ ინფორმაციის წარმოება;
- ე) სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების ატვირთვა შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანებია:

- ა) კანონმდებლობის შესაბამისად დეპარტამენტის სამეურნეო საქმიანობის წარმოება;
- ბ) დადგენილი წესით დეპარტამენტის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება, აგრეთვე დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- გ) სამსახურებრივ-სამშტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალის მომარაგება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი აღრიცხვა, შენახვა და გაცემის ორგანიზება;
- დ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიმწოდებლისაგან სათანადოდ შესრულებული სამუშაოს ჩაბარება;
- ე) მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება შესრულებულ სამუშაოებზე, მოწოდებულ საქონელზე და გაწეულ მომსახურებაზე;
- ვ) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო მიმართულებით არსებული ამოცანების უზრუნველყოფა;
- ზ) შესაბამისი პროგრამის საშუალებით საწვავის ლიმიტების, დეპარტამენტის თანამშრომელთა მივლინებების საწვავის ხარჯის დარიცხვა და ხარჯის შესრულება;
- თ) კონტროლის გაწევა მიმწოდებლის მხრიდან სამუშაოს სათანადოდ შესრულებაზე;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- კ) დეპარტამენტში შემოსული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოძრაობის წესების დარღვევის შესახებ საჯარიმო ქვითრების აღრიცხვა და მათი გადაგზავნა შესაბამის ადრესატებთან;
- ლ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების რემონტთან დაკავშირებული დეფექტური აქტების შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში მათი კორექტირება, სატრანსპორტო საშუალებების სარემონტო სამუშაოების კონტროლი და საბოლოო დოკუმენტაციის მომზადება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის (ბრძანების)



პროექტის მომზადება;

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

7. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკადრო საქმიანობისა და საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;

გ) სამტატო ნუსხის წარმოება;

დ) გათავისუფლებული დეპარტამენტის თანამშრომლების პირადი საქმეების დაარქივების ორგანიზება;

ე) დეპარტამენტში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსისა და ატესტაციის, ასევე სტაჟიორთა მიღების შესახებ კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროსთან კოორდინაციით;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საკადრო მიმართულებით: დეპარტამენტის თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების, შვებულების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოცხადების, მივლინების ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;

თ) დეპარტამენტის თანამშრომლებზე დეპარტამენტში მუშაობის შესახებ ცნობების მომზადება;

ი) სტაჟირების გავლის შესახებ ცნობების მომზადება;

კ) დეპარტამენტის თანამშრომლებზე სამსახურებრივი მოწმობის გაცემისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ლ) დადგენილი წესით, რეორგანიზაცია - შემცირების ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

ნ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში (eHRMS) დეპარტამენტის თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა;

ო) დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციების, ასევე შიდა მიმოწერის, ელექტრონული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად ორგანიზება და კოორდინაცია;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში ელექტრონული საქმისწარმოების წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვისა და მათი შესრულების კონტროლი, აგრეთვე ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელმძღვანელობა. დეპარტამენტის ტერიტორიულ ორგანოებთან კოორდინაცია და საქმისმწარმოებლებისა და ანალიტიკოსი/საქმისმწარმოებლების მეთოდური დახმარების გაწევა;

ჟ) საფოსტო მომსახურების უზრუნველყოფა, ყოველდღიურად დეპარტამენტში მომზადებული წერილების გადაგზავნა სხვადასხვა უწყებებთან და დაწესებულებებთან ელექტრონულად, ასევე ფოსტის მეშვეობით;

რ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების ფორმების მიღება, შენახვა, აღრიცხვა-ანგარიშგება, განაწილება, დაბრუნება და გაუქმების წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ს) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 31 მარტის ბრძანება №193 - ვებგვერდი, 01.04.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.
საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №33 - ვებგვერდი, 07.09.2016წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 17 დეკემბრის ბრძანება №44 - ვებგვერდი, 19.12.2016წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 12.01.2017წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

მუხლი 7¹. დეპარტამენტის ანალიტიკური სამსახური

დეპარტამენტის ანალიტიკური სამსახურის ამოცანებია:

ა) სახელმწიფო კონტროლის ორგანიზების ხელშეწყობა, მათ შორის, სახელმწიფო კონტროლის პრიორიტეტებისა და შემოწმების რისკების შეფასების საფუძველზე შემოწმებათა წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება და დამტკიცებული გეგმის შესრულების მიმდინარეობის მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციების შესაბამისად გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, ანალიზი და ამ მიმართულებით ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) გამოვლენილი სამართალდარღვევების შესახებ საინფორმაციო-ანალიტიკური ბიულეტენების (ინფორმაციების) მომზადება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა აღრიცხვის ერთიან საინფორმაციო ბანკში გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გამოვლენილი სამართალდარღვევების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა და/ან გამოთხოვა;

ე) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სამართალდარღვევების თავიდან აცილების მიზნით წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

ზ) კანონმდებლობის შესრულების ხელშეწყობი ღონისძიებების დანერგვაში მონაწილეობა;

თ) დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადების ორგანიზება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში მოქმედ ელექტრონულ საინფორმაციო სისტემების მართვაში მონაწილეობა;

კ) წინადადებების შემუშავება კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის თანამშრომელთა ელექტრონულ საინფორმაციო სისტემაში დაშვებების უზრუნველსაყოფად, მათთვის მეთოდური დახმარების გაწევა;

ლ) სახელმწიფო კონტროლის სფეროში მეთოდური, სახელმძღვანელო და სტრატეგიული დოკუმენტების მომზადებაში მონაწილეობა;

მ) დეპარტამენტის მიერ განსახორციელებელი რეგულირების ობიექტების შემოწმებათა გეგმის პროექტის შედგენისას რეგულირების ობიექტების შერჩევის პროცესთან დაკავშირებული ანგარიშის მომზადება;

ნ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

მუხლი 7². დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახური



1. დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახური ამოცანებია:

ა) ბიომრავალფეროვნების სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება (მათ შორის, ტყით სარგებლობის გენერალური, ხე-ტყის დამზადების სპეციალური, სამონადირეო მეურნეობის სპეციალური, ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის და თევზჭერის ლიცენზიის, „ექსპორტის მიზნით სოჭის გირჩისა და „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი თეთრყვავილას ბოლქვებით ან/და ყორივარდას გორგლებით სარგებლობის ლიცენზიების პირობების შესრულების კონტროლი, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობით, მისი ნაწილით ან დერივატით უკანონო ვაჭრობის, მათი ნაწილის ან დერივატის უკანონო ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტის ან ზღვიდან ინტროდუქციის, ასევე, ცოცხალი გენმოდირეცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში და მერქნული და არამერქნული რესურსების სარგებლობის სახელმწიფო კონტროლი);

ბ) ბიომრავალფეროვნების სახელმწიფო კონტროლის სფეროში მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის ლიცენზიის მფლობელების მიერ სალიცენზიო პირობების შესრულების ანგარიშის განხილვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ტყითსარგებლობის, ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით, არამერქნული სახეობის მცენარეებით, ცოცხალი გენმოდირეცირებული ორგანიზმების გამოყენებით, მერქნული მცენარეთა პროდუქტებით უკანონოდ სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

ვ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

2. დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის ცხოველთა სამყაროს კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:

ა) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის სფეროში;

ბ) ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების გამოტანა;

ე) ცხოველთა სამყაროს ობიექტების უკანონოდ მოპოვებით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ვ) ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის სფეროში გაცემული ლიცენზიებით დადგენილი პირობების შესრულების კონტროლი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ცხოველთა სამყაროს დაცვის სფეროში ნაკისრი საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

თ) ცხოველთა სამყაროს დაცვის სფეროში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა პრევენცია და გამოვლენა, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა საფუძველზე;

ი) სამონადირეო მეურნეობის სპეციალური, ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობისა და თევზჭერის ლიცენზიების პირობების შესრულების კონტროლი;



კ) სამონადირეო და თევზის მეურნეობის მოწყობის მიზნით გაცემული ლიცენზიების პირობების შემოწმების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და დამტკიცებელი გეგმის შესრულების უზრუნველყოფა;

ლ) ინსპექტირების პროცესში შესაბამისი გაზომვების ჩატარება, ასევე ნიმუშების აღება, მათი შემდგომი ლაბორატორიული კვლევის მიზნით;

მ) ცხოველთა სამყაროს ინდივიდების უკანონო დატყვევების ან მათი რეალიზაციის ფაქტებზე შესაბამისი რეაგირება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილების შეტანასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ო) სამინისტროში დასამტკიცებლად წარდგენილი მართვის გეგმების პროექტების დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და საჯარო განხილვებში მონაწილეობის მიღება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციულ მიწერილობის პროექტის მომზადება;

ჟ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციულ მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობით, მისი ნაწილით ან დერივატით უკანონო ვაჭრობის, მათი ნაწილის ან დერივატის უკანონო ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტის ან ზღვიდან ინტროდუქციის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში გარეულ ცხოველთა რეგულირების წესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლი;

ტ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

უ) შემოწმების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;

ფ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

ყ) ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით უკანონოდ მოპოვებით გარემოსათვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გაანგარიშება);

შ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

ც) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ძ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



3. დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის ტყის რესურსების კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:

- ა) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება ტყის რესურსებით სარგებლობის სფეროში;
- ბ) ტყის რესურსებით უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;
- დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების გამოტანა;
- ე) ხე-ტყის დამზადების სპეციალური ან/და გენერალური ლიცენზიების, „ექსპორტის მიზნით სოჭის გირჩისა და „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი თეთრყვავილას ბოლქვებით ან/და ყოჩივარდას გორგლებით სარგებლობის ლიცენზიების პირობების შესრულებაზე კონტროლი;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის ლიცენზიის მფლობელების მიერ სალიცენზიო პირობების შესრულების ანგარიშის განხილვა;
- ზ) ტყის კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების კონტროლი;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;
- ი) სამინისტროში დასამტკიცებლად წარდგენილი ტყითსარგებლობის გეგმების პროექტების კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და საჯარო განხილვაში მონაწილეობის მიღება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციულ მიწერილობის პროექტის მომზადება;
- ლ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციულ მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- მ) ტყითსარგებლობის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი გაზომვების ჩატარება;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში რეგულირების ობიექტების შემოწმებათა გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და დამტკიცებული გეგმის შესრულების უზრუნველყოფა;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ხე-ტყის უკანონოდ სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;
- ჟ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;
- რ) შემოწმების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ხე-ტყის პირველადი გადამამუშავებელი სახერხი საამქროების კონტროლი;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;



ქ) მერქნულ და არამერქნულ რესურსებზე უკანონოდ ქმედებით გარემოსათვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გაანგარიშება);

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;

ყ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ ტყის რესურსებით სარგებლობის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

შ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

ჩ) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ც) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის გენმოდირეცირებული ორგანიზმების კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:

ა) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება ცოცხალი გენმოდირეცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში;

ბ) ცოცხალი გენმოდირეცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა საფუძველზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების გამოტანა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციულ მიწერილობის პროექტის მომზადება;

ვ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციულ მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ზ) ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ ცოცხალი გენმოდირეცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ნიმუშების აღება, მათი შემდგომი ლაბორატორიული კვლევის მიზნით;

ი) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;



მ) შემოწმების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოებისათვის მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

ჟ) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

რ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

მუხლი 7³. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახური

1. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:

ა) გარემოზე ზემოქმედების ნებართვის, გარემოსდაცვითი ნებართვის, სახელმწიფო ეკოლოგიური ექსპერტიზის დასკვნის, ეკოლოგიური ექსპერტიზის დასკვნის, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით განსაზღვრული პირობებისა და გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

ბ) სახელმწიფო კონტროლის სფეროში მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

დ) წიაღის უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

ე) ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, მიწის (ნიადაგის) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

ვ) ნარჩენების მართვის სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება (გარდა ბირთვული და რადიაციული ნარჩენებისა);

ზ) საფრთხის შემცველი ქიმიური ნივთიერებებით ან ქიმიური ნარევებით გარემოს დაბინძურების სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

თ) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების შემოწმება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

კ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების შესრულება.

2. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ინტეგრირებული კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:

ა) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში (გარდა ბიომრავალფეროვნების სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებისა) დათვალიერება/შესწავლის განხორციელება;

ბ) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

გ) მიწის (ნიადაგის) დაცვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

დ) მიწის (ნიადაგის) დაბინძურებით/დეგრადაციით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ე) წიაღის უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენცია და გამოვლენა;

ვ) წიაღით უკანონო სარგებლობისას გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ზ) სამინისტროს მიერ წარმოდგენილი რეკულტივაციის პროექტების განხილვა და წინადადებების/შენიშვნების მომზადება;

თ) სამინისტროს მიერ შეთანხმებული რეკულტივაციის პროექტით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების კონტროლი;

ი) გარემოს ნარჩენებით (გარდა ბირთვული და რადიაციული ნარჩენებისა) დაბინძურების ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა, აღკვეთა;

კ) ნარჩენებით გარემოს დაბინძურების შემთხვევაში გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა



(გამოანგარიშება);

ლ) ნარჩენების (გარდა ბირთვული და რადიაციული ნარჩენებისა) მართვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;

ო) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების გამოტანა;

პ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

რ) ინსპექტირების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების/ვალდებულებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის პროექტის მომზადება;

ფ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციული მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, შემოწმების პროცესში;

შ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ჩ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის საწარმოების კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:

ა) გარემოზე ზემოქმედების ნებართვის, გარემოსდაცვითი ნებართვის, სახელმწიფო ეკოლოგიური ექსპერტიზის დასკვნის, ეკოლოგიური ექსპერტიზის დასკვნის, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით განსაზღვრული პირობების კონტროლი;

ბ) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების შემოწმება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ატმოსფერული ჰაერისა და წყლის დაცვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

დ) ინსპექტირების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში გარემოს დაბინძურების ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

ე) ინსპექტირების პროცესში წიაღის უკანონო სარგებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) საფრთხის შემცველი ქიმიური ნივთიერებებით ან ქიმიური ნარევებით გარემოს დაბინძურების სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების/ვალდებულებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, შემოწმების პროცესში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;

კ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ დადგენილების გამოტანა;

ლ) ატმოსფერული ჰაერის და წყლის დაბინძურებით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

მ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

ო) ინსპექტირების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;



- პ) მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის პროექტის მომზადება;
- რ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციულ მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;
- ფ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
4. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ექსპრეს-ლაბორატორიის განყოფილების ამოცანებია:
- ა) დადგენილი წესით სინჯების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;
- ბ) წყლისა და ატმოსფერული ჰაერის ნიმუშების ქიმიური, ფიზიკური და ფიზიკურ-ქიმიური მახასიათებლების ექსპრეს-მეთოდებით განსაზღვრა;
- გ) ნიადაგის ნიმუშების ექსპრეს-მეთოდით კვლევა, მათ შორის, ნიმუშებში ნავთობის ნახშირწყალბადების ექსპრეს-მეთოდით განსაზღვრა;
- დ) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების შემოწმება;
- ე) ატმოსფერულ ჰაერში ხმაურის დონის განსაზღვრა და საჭიროების შემთხვევაში გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);
- ვ) ელექტრო-მაგნიტური ველის ენერჯის ნაკადის სიმკვრივის გაზომვა და საჭიროების შემთხვევაში გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტირების განხორციელების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;
- ი) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების/ვალდებულებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ლ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის პროექტის მომზადება;
- ნ) რეგულირების ობიექტების მიერ ადმინისტრაციული მიწერილობით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება;
- ო) ინსპექტირების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;
- პ) რეგულირების ობიექტისთვის დადგენილი წესით ადმინისტრაციული მიწერილობის წარდგენა, მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;
- ს) მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, შემოწმების პროცესში;
- უ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.



მუხლი 7⁴. დეპარტამენტის გარემოსდაცვითი პატრულირებისა და სწრაფი რეაგირების სამსახური

დეპარტამენტის გარემოსდაცვითი პატრულირებისა და სწრაფი რეაგირების სამსახურის ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების (პრევენციულ) ღონისძიებათა განხორციელება, ჩადენილი დარღვევების გამოვლენა და აღკვეთა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით მინიჭებულ უფლებამოსილებათა საფუძველზე;

ბ) პიროვნების დადგენის მიზნით და კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული დაკავების, ნივთებისა და დოკუმენტების ჩამორთმევის განხორციელება, სამართალდარღვევის ჩადენის იარაღებისა და საშუალებების ჩამორთმევა/დალუქვა;

გ) რეგულირების ობიექტების დათვალიერება/შესწავლის განხორციელება;

დ) დათვალიერება/შესწავლისას დადგენილი წესით ინსპექტირების აქტის შედგენა, ხოლო დათვალიერება/შესწავლის პროცესში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა, საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გამოწერა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი რეაგირების გატარება;

ე) ცოცხალი გენმოდირეცირებული ორგანიზმების ტრანსპორტირებისას უსაფრთხოების, ეტიკეტირების, შეფუთვისა და იდენტიფიკაციის პირობების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის, მათი ტრანსპორტირებისას წარმოშობის ან კანონიერების დამადასტურებელ დოკუმენტებთან ბუნებრივი რესურსების შესაბამისობის დადგენის, მოპოვებული ბუნებრივი რესურსებისა და გამოყენებული იარაღებისა და საშუალებების დათვალიერების, უკანონოდ მოპოვებული ბუნებრივი რესურსების გამოვლენის მიზნით დღე-ღამის ნებისმიერ დროს დაუბრკოლებლად განახორციელოს დათვალიერება ბუნებრივი რესურსების მოპოვების ან პირველადი გადამამუშავების ადგილებში, მათ შორის, სასაზღვრო ზოლში, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებასთან – საქართველოს სასაზღვრო პოლიციასთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე; მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებული სხვა სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ მონაცემების არსებობისას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლის მიზნით გააჩეროს პირი, შესაბამისი სატრანსპორტო საშუალება, მათ შორის, მცურავი სატრანსპორტო საშუალება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსთხოვოს მოქალაქეს პირადობის დამადასტურებელი, სატრანსპორტო საშუალებისა და მასში განთავსებული ბუნებრივი რესურსების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტები, ვიზუალურად დაათვალიეროს სატრანსპორტო საშუალება, მათ შორის, მასში არსებული ნივთები და საგნები, აწარმოოს პირადი გასინჯვა. პირის (მათ შორის, იმ პირის, რომელიც მართავს სატრანსპორტო საშუალებას) დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელს უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს იძულებითი ღონისძიებები;

ზ) სატრანსპორტო საშუალებით მოძრავი პირის დაუმორჩილებლობის (გაქცევის) შემთხვევაში მოძრაობის უსაფრთხოების დაცვით სატრანსპორტო საშუალების დევნა მისი დაკავების მიზნით;

თ) პატრულირების განხორციელება განსაზღვრული სამომხრამ მიმართულებების შესაბამისად;

ი) პატრულირების განხორციელება დღე-ღამის ნებისმიერ დროს, გარემოსდაცვითი პატრულირებისა და სწრაფი რეაგირების სამსახურის უფროსის მიერ შედგენილი ყოველდღიური 24-საათიანი გრაფიკის მიხედვით;

კ) პატრულირების პროცესში გამოვლენილი კანონმდებლობის დარღვევის შესახებ ანგარიშის (მოხსენებითი ბარათის) შედგენა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის შესაბამის მასალებთან ერთად წარდგენა;

ლ) სამსახურზე გადაცემული სამსახურებრივ-საშტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვა, შენახვისა და გაცემის ორგანიზება;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორციელებისას რეგულირების ობიექტებისგან ახსნა-განმარტებების, ყველა ზეპირი ან/და წერილობითი ინფორმაციის დაუბრკოლებლად მიღება, რომელიც შეეხება მათ განვლილ და მიმდინარე საქმიანობას გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში;



ნ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსული შეტყობინებები და საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტებზე მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება, ამ მიზნით, უფლებამოსილია მოითხოვოს დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების ინსპექტორების დახმარება ან/და მონაწილეობა;

ო) გარემოსდაცვითი შემოწმების განხორციელების პროცესში მონაწილეობის მიღება ან/და გარემოსდაცვითი შემოწმების განხორციელების პროცესში სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ დეპარტამენტის თანამშრომელთათვის დახმარების გაწევა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტის უფროსის ბრძანების შესაბამისად, ბუნებრივი რესურსებით უკანონო სარგებლობის პრევენციის, გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით დამატებითი ღონისძიებების განხორციელება. ამ მიზნით სამსახურის შესაბამისი თანამშრომელი უფლებამოსილია იმოქმედოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

პ¹) პატრულირების დასრულებისას, იმავე დღესვე, საპატრულო ეკიპაჟის მიერ, განხორციელებული პატრულირების შესახებ ანგარიშის (მოხსენებითი ბარათის სახით) სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა, შესაბამის მასალებთან ერთად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ჟ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №2-98 - ვებგვერდი, 23.02.2018წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 27 ივლისის ბრძანება №2-614- ვებგვერდი, 30.07.2018წ.

მუხლი 7⁵. დეპარტამენტის იურიდიული სამსახური

დეპარტამენტის იურიდიული სამსახურის ამოცანებია:

ა) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ბ) სამსახურში შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნის მომზადება;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შეთანხმება და ვიზირება;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ე) დეპარტამენტის წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში და სხვა ორგანოებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება (გარდა სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა);

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებულ პირთათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

კ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.



მუხლი 7⁶. დეპარტამენტის შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახური

დეპარტამენტის შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:

- ა) დეპარტამენტის კუთვნილი ან სარგებლობაში არსებული შენობა-ნაგებობების, ცეცხლსასროლი იარაღის, საბრძოლო მასალების დაცვის მდგომარეობის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა ჯეროვანი გამოყენების მდგომარეობის კონტროლი;
- ბ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის, კანონიერებისა და დეპარტამენტის საკუთრების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლის განხორციელება (მათ შორის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვიდუოთვალთვალის მეშვეობით), ასევე მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, საჩივრების ან სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა, მოქალაქეებისთვის (ნებაყოფლობით საფუძვლებზე) და დეპარტამენტის თანამშრომელთათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა, ასევე მათგან ინფორმაციის მიღება;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულების ან კონკრეტულ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა;
- დ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
- ე) აუცილებლობის შემთხვევაში მიიღოს რეკომენდაცია/კონსულტაცია დეპარტამენტის თანამშრომელთაგან;
- ვ) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში მოთხოვნისთანავე, დაუყოვნებლივ მიიღოს დეპარტამენტის თანამშრომლისაგან საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია;
- ზ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მხრიდან დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევებზე დეპარტამენტის უფროსს საქმის მასალებთან ერთად წარუდგინოს დასკვნა მათ მიმართ შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;
- თ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოამზადოს საქმის მასალები, დეპარტამენტის უფროსის ხელმოწერით შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებში გადასაგზავნად;
- ი) დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა მიერ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 17 თებერვლის №61 დადგენილებით განსაზღვრული დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების წესით გათვალისწინებული პატრულირების ან/და ინსპექტირების პროცესში სავალდებულოდ შესადგენი დოკუმენტების შედგენაზე სამსახურებრივი კონტროლის განხორციელება;
- კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მატერიალური და ფინანსური რესურსების დაგეგმვის, განაწილებისა და გამოყენების კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა;
- ლ) სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა და ანალიზი. სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისის არსებობის ფაქტების გამოვლენა და დეპარტამენტის უფროსისთვის შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- მ) კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, მათი ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და დეპარტამენტის უფროსისთვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენა;
- ნ) მოპოვებული მასალებისა და ინფორმაციის შესწავლა, გაანალიზება და შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების თავიდან აცილების მიზნით დეპარტამენტის უფროსისთვის დასკვნების წარდგენა;
- ო) დეპარტამენტის თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დადგენის მიზნით იხელმძღვანელოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-X თავით;
- პ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.



მუხლი 8. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მართვა

1. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულს – სამსახურს/ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის სამსახურის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. სამსახურის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია პირველადი სტრუქტურული ერთეულზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე და საქმიანობის სწორად წარმართვისათვის. კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია პირველადი სტრუქტურული ერთეულისათვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვის, მიზნობრივად და კანონიერად გამოყენებისთვის;

გ) თვალყურს ადევნებს დაქვემდებარებული დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას. ანაწილებს მოვალეობებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს. ახორციელებს შრომის დისციპლინის კონტროლს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზას ადებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს წინადადებებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა, წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) აზარებს დეპარტამენტის უფროსს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ანგარიშს;

თ) ახორციელებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის და მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (მათი არსებობისას) საქმიანობის კოორდინაციას;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეიძლება ჰყავდეს სამტატონუსხით განსაზღვრული რაოდენობის მოადგილე. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესაბამისად უზრუნველყოფს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზაციას;

გ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზას ადებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის, მისი მოადგილის/მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორის ან პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებსა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირველადი სტრუქტურული ერთეულზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის



ანგარიშვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას ავტომატურად ასრულებს მისი მოადგილე.

6. დეპარტამენტის ზოგიერთ პირველად სტრუქტურული ერთეულს შეიძლება ჰქონდეს საშტატო ნუსხით განსაზღვრული რაოდენობის მეორადი სტრუქტურული ერთეული (განყოფილება).

7. დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე და საქმიანობის სწორად წარმართვისათვის. კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია განყოფილებისათვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვის, მიზნობრივად და კანონიერად გამოყენებისათვის;

გ) თვალყურს ადევნებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას. ანაწილებს მოვალეობებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს. ახორციელებს შრომის დისციპლინის კონტროლს;

დ) ვიზას ადებს მეორად სტრუქტურული ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ე) წარუდგენს დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემული ბეჭდების, შტამპებისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენების კონტროლს;

ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების და ინვენტარების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა განყოფილების ამოცანების შესასრულებლად;

თ) აზარებს დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2013 წლის 17 ოქტომბრის ბრძანება №80 - ვებგვერდი, 22.10.2013წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 30 ივნისის ბრძანება №206 - ვებგვერდი, 01.07.2015წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 ოქტომბრის ბრძანება №41 - ვებგვერდი, 27.10.2017წ.

მუხლი 9. სახელმწიფო კონტროლი

1. დეპარტამენტის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

2. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს დეპარტამენტის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება მისი კანონიერების ან მიზანშეუწონლობის მოტივით.

მუხლი 10. დეპარტამენტის დაფინანსება

დეპარტამენტი მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების ჯეროვანი განხორციელების მიზნით ფინანსდება ცენტრალური ბიუჯეტიდან.

მუხლი 11. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

