

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 მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) და მინისტრის შესაბამისი მოადგილის წინაშე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
8. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვლადიმერ წითლანაძის I შესახვევი №1.

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



მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო და ძირითადი ამოცანები

1. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით (გარდა ნავთობისა და გაზისა) სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის 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 გენმოდირეცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში სახელმწიფო კონტროლი, რომელიც მოიცავს გარემოსდაცვითი მოთხოვნების შესრულებაზე, ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ ცოცხალი გენმოდირეცირებული 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 ნავთობისა და გაზისა), ნებართვების, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებებისა და მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით დადგენილი პირობების შესრულების კონტროლის.

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;

დ) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების კონტროლი;

დე¹) ხილული გამონაბოლქვის მქონე სატრანსპორტო საშუალების გამონაბოლქვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებთან შესაბამისობის კონტროლი;

ე) პლასტიკის პარკების, ბიოდეგრადირებადი და კომპოსტირებადი პარკების წარმოებისას ტექნიკური რეგლამენტის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლი;

ვ) მაცივარაგენტზე მომუშავე სტაციონარული მოწყობილობის მფლობელის, ჰაერის კონდიციონერისა და სამაცივრო მოწყობილობების ან თბური ტუმბოების მომსახურე პირების მიერ ვალდებულებათა შესრულების კონტროლი;

ზ) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გაცემული ლიცენზიებით, ასევე გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

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

ი) გარემოს დაცვის სფეროში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა პრევენცია, გამოვლენა და რეაგირება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილებების შესაბამისად;

კ) კანონმდებლობის შესრულების მონიტორინგის წარმოება, მათ შორის, რეგულირების ობიექტის



მონაცემთა ბაზის შექმნა, რეგულირების ობიექტების მიერ წარმოდგენილი ლიცენზიების, გზმ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) დადგენილი პირობების შესრულების ანგარიშების განხილვა;

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

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

ნ) 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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 22 მარტის ბრძანება №2-224 - ვებგვერდი, 23.03.2022წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 12 ივნისის ბრძანება №2-319 - ვებგვერდი, 13.06.2025წ.

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, კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა, 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 ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე და გამოიტანოს შესაბამისი დადგენილება, სამართალდამრღვევს დააკისროს საურავი, 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-სამტატო 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, გზმ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილების, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილების) გაუქმების თაობაზე;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დარღვევის აღმოფხვრის მიზნით გონივრული ვადის



განსაზღვრის თაობაზე მიმართოს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში გაცემული ლიცენზიების გამცემს;

ზ¹) სამინისტროსთან შეთანხმებით, დაადგინოს გონივრული ვადები გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული პირობების შესრულებისთვის, აგრეთვე დაადგინოს ის პირობები, რომელთა დაცვაც აუცილებელია კონკრეტული ქმედების განხორციელებისთვის;

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 სამართლებრივი 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. (ამოღებულია - 22.03.2022, №2-224)

1². (ამოღებულია - 22.03.2022, №2-224)

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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №2-883 - ვებგვერდი, 16.09.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 22 მარტის ბრძანება №2-224 - ვებგვერდი, 23.03.2022წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 12 ივნისის ბრძანება №2-319 - ვებგვერდი, 13.06.2025წ.

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 დებს 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 საშტატო 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 5 მოადგილე, მათ შორის, ერთი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორი (შემდგომში – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორი), რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი და 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 საშტატო 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 შესაბამისი დადგენილება, სამართალდამრღვევს დააკისროს საურავი, 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, კომპეტენციის ფარგლებში, ლაბორატორიული სინჯების აღებას/დალუქვას და გაზომვების ჩატარებას;

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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №2-883 - ვებგვერდი, 16.09.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2021 წლის 19 თებერვლის ბრძანება №2-223 - ვებგვერდი, 22.02.2021წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 29 დეკემბრის ბრძანება №2-951 - ვებგვერდი, 29.12.2022წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2024 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №2-928 - ვებგვერდი, 27.12.2024წ.

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 მიმართ.

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, კომპეტენციის ფარგლებში, ლაბორატორიული სინჯების აღებას/დალუქვას და გაზომვების ჩატარებას;

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 (უნიფორმა), 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-სამტატო იარაღის ტარების უფლება აქვთ „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხის დამტკიცების შესახებ, რომლებსაც აქვთ სამსახურებრივ-სამტატო 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 შესაბამისი დადგენილება, სამართალდამრღვევს დააკისროს საურავი, 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, 24.02.2014წ.

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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №2-883 - ვებგვერდი, 16.09.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.



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;

ა¹) ეკონომიკური სამსახური;

ბ) ანალიტიკური სამსახური;

გ) ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახური;

დ) გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახური;

დ¹) სამრეწველო ემისიებისა და ნარჩენების კონტროლის სამსახური;

დ²) წიაღით სარგებლობის 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) მცხეთა-მთიანეთის რეგიონული სამმართველო;

დ) შიდა ქართლის რეგიონული სამმართველო;

ე) სამცხე-ჯავახეთის რეგიონული სამმართველო;

ვ) დასავლეთის რეგიონული სამმართველო;

ზ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის რეგიონული სამმართველო;

თ) აჭარისა და გურიის რეგიონული სამმართველო;

ი) 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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 14 ივნისის ბრძანება №2-538 - ვებგვერდი, 17.06.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 22 მარტის ბრძანება №2-224 - ვებგვერდი, 23.03.2022წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 23 მარტის ბრძანება №2-154 - ვებგვერდი, 24.03.2023წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 12 ივნისის ბრძანება №2-319 - ვებგვერდი, 13.06.2025წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ადმინისტრაცია

1. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის საკადრო საქმიანობის წარმოება;

ბ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვა და კონტროლი;

გ) საკანცელარიო საქმიანობის ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია;

დ) უწყებრივი საარქივო საქმიანობის წარმოება;

ე) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;

ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

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

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

თ¹) დეპარტამენტის საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვა სხვა სახელმწიფოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

თ²) კომპეტენციის ფარგლებში, ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული



ვალდებულებების, მათ შორის, „ასოციაციების შესახებ შეთანხმების „ერთი მხრივ, საქართველოსა და მეორე მხრივ, ევროკავშირს და ევროპის ატომური ენერჯის გაერთიანებას და მათ წევრ სახელმწიფოებს შორის“ და ამ შეთანხმების დღის წესრიგის განხორციელების ეროვნული სამოქმედო გეგმების კოორდინაცია;

თ³) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით, დადგენილი წესით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ⁴) 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;

თ⁵) სამსახურებრივ-საშტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალის მომარაგება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი აღრიცხვა, შენახვისა და გაცემის ორგანიზება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადება;

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

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

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

2. (ამოღებულია - 24.01.2019, №2-80).

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 ხელმძღვანელობისა 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.

3¹. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის მიმართულებით ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროში მიმდინარე საერთაშორისო პროექტებში ქვემდებარე საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლების ჩართულობის კოორდინაცია;

გ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის და სხვა თანამშრომელთათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და მათ წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება და საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება;

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისა 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. (ამოღებულია - 14.06.2019, №2-538).

5. (ამოღებულია - 14.06.2019, №2-538).

6. (ამოღებულია - 14.06.2019, №2-538).



7. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების ამოცანებია:

ა) საკადრო საქმიანობისა და საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;

გ) საშტატო 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-მეთოდოლოგიური 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.



8. დეპარტამენტის ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ამოცანებია:

- ა) დეპარტამენტის საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- ბ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება და საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- გ) დეპარტამენტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;
- დ) დეპარტამენტში მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტებისა და ღონისძიებების საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა კერძო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;
- ვ) დეპარტამენტის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;
- ზ) დეპარტამენტის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის ადმინისტრირება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინტერვიუების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ი) დეპარტამენტის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;
- კ) სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტთან კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზება;
- მ) 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.

9. 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) სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად შესაბამისი ბაზრის შესწავლის ჩატარება;
- დ) სამსახურებრივ-საშტატო იარაღისა და საბრძოლო მასალის მომარაგება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი აღრიცხვა, შენახვა და გაცემის ორგანიზება;
- ე) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიმწოდებლისაგან სათანადოდ შესრულებული სამუშაოს ჩაბარება;
- ვ) მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება შესრულებულ სამუშაოებზე, მოწოდებულ საქონელზე და გაწეულ მომსახურებაზე;
- ზ) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო მიმართულებით არსებული ამოცანების უზრუნველყოფა;
- თ) შესაბამისი პროგრამის საშუალებით საწვავის ლიმიტების, დეპარტამენტის თანამშრომელთა მივლინებების საწვავის ხარჯის დარიცხვა და ხარჯის შესრულება;
- ი) კონტროლის გაწევა მიმწოდებლის მხრიდან სამუშაოს სათანადოდ შესრულებაზე;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- ლ) დეპარტამენტში შემოსული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოძრაობის წესების დარღვევის შესახებ საჯარიმო ქვითრების აღრიცხვა და მათი გადაგზავნა შესაბამის ადრესატებთან;
- მ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების რემონტთან დაკავშირებული დეფექტური აქტების შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში მათი კორექტირება, სატრანსპორტო საშუალებების სარემონტო სამუშაოების კონტროლი და საბოლოო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- ო) 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 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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 24 იანვრის ბრძანება №2-80 - ვებგვერდი, 28.01.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 14 ივნისის ბრძანება №2-538 - ვებგვერდი, 17.06.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 23 მარტის ბრძანება №2-154 - ვებგვერდი, 24.03.2023წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.

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 შემუშავებაში მონაწილეობა;

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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2024 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №2-928 - ვებგვერდი, 27.12.2024წ.

მუხლი 7². დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახური

1. დეპარტამენტის ბიომრავალფეროვნების კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:

ა) ბიომრავალფეროვნების სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება (მათ შორის, ხე-ტყის დამზადების სპეციალური, სამონადირეო მეურნეობის სპეციალური, ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის და თევზჭერის ლიცენზიის, აკვაკულტურის ნებართვის, ექსპორტის მიზნით სოჭის გირჩითა 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 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 გენმოდიფიცირებული ორგანიზმების გამოყენების სფეროში და მერქნული და არამერქნული რესურსებით 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 სფეროში გაცემული ლიცენზიის/ნებართვის მფლობელების მიერ სალიცენზიო/სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი და შესაბამისი ანგარიშების განხილვა;

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

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

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

ი) 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/საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

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

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

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

თ) ცხოველთა სამყაროს დაცვის სფეროში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა, აღკვეთა;

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

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

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

მ) შესაბამისი მართვის გეგმების პროექტების განხილვა და წინადადებების/შენიშვნების მომზადება, ასევე საჯარო განხილვებში მონაწილეობის მიღება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

ო) 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;

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

ჟ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

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

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

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

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

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



ქ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, ინსპექტირების პროცესში;

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

ყ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

ე) ხე-ტყის დამზადების სპეციალური ლიცენზიების, ექსპორტის მიზნით სოჭის გირჩითა 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) ტყის სარგებლობის გეგმების პროექტების კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და საჯარო განხილვაში მონაწილეობის მიღება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

ლ) ტყის სარგებლობის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ხე-ტყით უკანონოდ სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;

ო) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

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

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვის უზრუნველყოფა



ან/და განხილვაში მონაწილეობა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ხე-ტყის პირველადი გადამამუშავებელი სახერხი საამქროების კონტროლი;

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

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

უ) მერქნულ და არამერქნულ რესურსებზე უკანონოდ ქმედებით გარემოსათვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

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

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, ინსპექტირების პროცესში;

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

ყ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

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

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

თ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

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



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

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

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

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

ო) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, ინსპექტირების პროცესში;

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

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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 2022 წლის 22 მარტის ბრძანება №2-224 - ვებგვერდი, 23.03.2022წ.

მუხლი 7³. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახური

1. დეპარტამენტის გარემოს ინტეგრირებული კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:

ა) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

ბ) გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

გ) (ამოღებულია - 12.06.2025, №2-319);

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

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

ვ) გარემოს დაბინძურებით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ზ) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების კონტროლი;

ზ¹) ხილული გამონაბოლქვის მქონე სატრანსპორტო საშუალების გამონაბოლქვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებთან შესაბამისობის კონტროლი;

თ) პლასტიკის პარკების, ბიოდეგრადირებადი და კომპოსტირებადი პარკების წარმოებისას ტექნიკური რეგლამენტის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლი;

ი) მაცივარაგენტზე მომუშავე სტაციონარული მოწყობილობის მფლობელის, ჰაერის კონდიციონერებისა და სამაცივრო მოწყობილობების ან თბური ტუმბოების მომსახურე პირების მიერ ვალდებულებათა



შესრულების კონტროლი;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

ლ) სახელმწიფო კონტროლის სფეროში მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება;

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

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

ო) 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) ინსპექტირების განხორციელება;

ბ) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

გ) გზმ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

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

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

ვ) (ამოღებულია - 12.06.2025, №2-319);

ზ) (ამოღებულია - 12.06.2025, №2-319);

თ) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) პლასტიკის პარკების, ბიოდეგრადირებადი და კომპოსტირებადი პარკების წარმოებისას ტექნიკური რეგლამენტის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) მაცივარაგენტზე მომუშავე სტაციონარული მოწყობილობის მფლობელის, ჰაერის კონდიციონერისა და სამაცივრო მოწყობილობების ან თბური ტუმბოების მომსახურე პირების მიერ ვალდებულებათა შესრულების კონტროლი;

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

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

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



ო) ნარჩენებით გარემოს დაბინძურების შემთხვევაში გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

პ) ატმოსფერული ჰაერის დაცვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

ჟ) წყლის დაცვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

რ) წყლის დაბინძურების შემთხვევაში გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

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

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

უ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

ფ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

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

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

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

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

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

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

წ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, ინსპექტირების პროცესში;

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

ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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 ექსპრეს-ლაბორატორიის განყოფილების ამოცანებია:



ა) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

ბ) ლაბორატორიული კვლევების ჩატარება (მათ შორის: წყლისა და ატმოსფერული ჰაერის ნიმუშების ქიმიური, ფიზიკური და ფიზიკურ-ქიმიური მახასიათებლების ექსპრეს-მეთოდებით განსაზღვრა; ნიადაგის ნიმუშების ექსპრეს-მეთოდით კვლევა, მათ შორის, ნიმუშებში ნავთობის ნახშირწყალბადების ექსპრეს-მეთოდით განსაზღვრა);

გ) საავტომობილო ბენზინის ხარისხობრივი ნორმების ან/და დიზელის საწვავის შემადგენლობის ნორმების კონტროლი;

გ¹) ხილული გამონაბოლქვის მქონე სატრანსპორტო საშუალების გამონაბოლქვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებთან შესაბამისობის კონტროლი;

დ) პლასტიკის პარკების, ბიოდეგრადირებადი და კომპოსტირებადი პარკების წარმოებისას ტექნიკური რეგლამენტის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლი;

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/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

კ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

კ¹) სამართალდამრღვევისათვის საურავის დაკისრება;

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

მ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

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

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

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

რ) მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, ინსპექტირების პროცესში;



ტ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №2-883 - ვებგვერდი, 16.09.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 22 მარტის ბრძანება №2-224 - ვებგვერდი, 23.03.2022წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 12 ივნისის ბრძანება №2-319 - ვებგვერდი, 13.06.2025წ.

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;

ბ¹) კომპეტენციის ფარგლებში, ლაბორატორიული სინჯების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

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 გენმოდიფიცირებული 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 განხორციელოს 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 იმულებითი ღონისძიებები;

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

თ) პატრულირების განხორციელება განსაზღვრული სამომხრად 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-სამტატო 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.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 13 სექტემბრის ბრძანება №2-883 - ვებგვერდი, 16.09.2019წ.

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 წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში და სხვა ორგანოებში;

ვ) ყველა ინსტანციის სასამართლოში სარჩელების, საჩივრების, განცხადებების, შუამდგომლობების ან/და სხვა სახის დოკუმენტების წარსადგენად მომზადების უზრუნველყოფა;

ზ) სასამართლო დავებზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან სასამართლო პროცესთან დაკავშირებული, მათ ხელთ არსებული საქმის მასალებისა ან/და შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, სასამართლო პროცესის ნებისმიერ სტადიაზე დეპარტამენტის ან/და სამინისტროს იმ სტრუქტურულ ერთეულთან, რომელსაც ეხება სასამართლო საქმისწარმოება, სასამართლო პროცესში დეპარტამენტის ან/და სამინისტროს წარმომადგენლობის თაობაზე მოწმის ან/და წარმომადგენლობის უზრუნველსაყოფად საკითხის დასმა;

ი) წარმომადგენლობა საქართველოს ადმინისტრაციულ ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

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

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

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებულ პირთათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის სფეროში ჩადენილ სამართალდარღვევებთან დაკავშირებით სამსახურში შემოსულ განცხადებებთან/საჩივრებთან დაკავშირებული ინფორმაციის/გადაწყვეტილებების ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის შესაბამის ელექტრონულ სისტემებში ასახვა;

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

პ) 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 2019 წლის 24 იანვრის ბრძანება №2-80 - ვებგვერდი, 28.01.2019წ.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2024 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №2-928 - ვებგვერდი, 27.12.2024წ.

მუხლი 7⁶. დეპარტამენტის შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახური

1. დეპარტამენტის შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის, კანონიერებისა და დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლის განხორციელება (მათ შორის,



კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვიდეოთვალთვალის 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;

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულების ან კონკრეტულ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა;

გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა;

დ) დეპარტამენტის სარგებლობაში არსებული ცეცხლსასროლი იარაღის, საბრძოლო მასალების დაცვის მდგომარეობის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა ჯეროვანი გამოყენების მდგომარეობის კონტროლი;

ე) 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;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად მოპოვებული მასალების ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილ კანონდარღვევებსა და სამსახურებრივ გადაცდომებზე ინფორმაციის, აგრეთვე მათი აღმოფხვრის თაობაზე წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

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

თ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. დასახული ამოცანების შესრულების მიზნით, დეპარტამენტის შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახური უფლებამოსილია:

ა) განახორციელოს დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების სამსახურებრივი ინსპექტირება კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) განახორციელოს სამსახურებრივი ინსპექტირება დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებების, მასმედიისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით გამოქვეყნებული მასალების, სამინისტროს ცხელი ხაზითა და კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებებით მიღებული ინფორმაციების ან ცალკეულ პირთა განცხადებების საფუძველზე;

გ) განახორციელოს დისციპლინური წარმოება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა მხრიდან დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევებზე დეპარტამენტის უფროსს საქმის მასალებთან ერთად წარუდგინოს დასკვნა მათ მიმართ შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ;

ე) დეპარტამენტის თანამშრომელთა ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოამზადოს საქმის მასალები, დეპარტამენტის უფროსის ხელმოწერით შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებში გადასაგზავნად;



ვ) დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებიდან ან დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოებიდან გამოითხოვოს (წერილობით ან სიტყვიერად) და დაუბრკოლებლად მიიღოს (მათ შორის, ადგილზე გაცნობით) სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელებისათვის აუცილებელი ნებისმიერი დოკუმენტი ან ინფორმაცია;

ზ) საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, მოიწვიოს დეპარტამენტის ნებისმიერი მოსამსახურე, მიიღოს მისგან წერილობითი ან სიტყვიერი განმარტება და მათ კომპეტენციას განკუთვნილ სპეციფიკურ საკითხებზე შესაბამისი წერილობითი დასკვნა, ამასთან, დეპარტამენტის მოსამსახურე ვალდებულია შიდა სამსახურებრივი კონტროლის სამსახურის თანამშრომელს, კომპეტენციის ფარგლებში, აღმოუჩინოს დახმარება;

თ) სამსახურებრივი ინსპექტირების პროცესში მოთხოვნისთანავე, დაუყოვნებლივ მიიღოს დეპარტამენტის თანამშრომლისაგან საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია;

ი) აუცილებლობის შემთხვევაში, რეკომენდაციის ან კონსულტაციის მიზნით, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა დაწესებულებების დახმარება;

კ) დასვას საკითხი რეგულირების ობიექტის ინსპექტირების თაობაზე ან/და დაესწროს რეგულირების ობიექტის ინსპექტირებას.

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 2023 წლის 8 თებერვლის ბრძანება №2-49 - ვებგვერდი, 08.02.2023წ.

მუხლი 7⁷. დეპარტამენტის ეკონომიკური სამსახური

1. დეპარტამენტის ეკონომიკური სამსახურის ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და სამინისტროში წარდგენის უზრუნველყოფა;
ბ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სამტატო 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) (ამოღებულია - 09.08.2023, №2-646);

ი) (ამოღებულია - 09.08.2023, №2-646);

კ) (ამოღებულია - 09.08.2023, №2-646);

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადება;

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

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

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანები.

2. დეპარტამენტის ეკონომიკური სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების ამოცანებია:

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

ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში, საბიუჯეტო წლისათვის, დეპარტამენტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და სამინისტროში წარდგენა;



- გ) ქვეყნის ძირითადი მიმართულებების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში, დეპარტამენტის მიერ საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული პროგრამებისა და ღონისძიებების დაფინანსების ოდენობების, მიზნებისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციის სამინისტროში წარდგენა;
- დ) საბიუჯეტო კოდექსისა და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დამტკიცებული ინსტრუქციების შესაბამისად, დადგენილ ვადებში, დეპარტამენტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და სამინისტროში წარდგენა;
- ე) დეპარტამენტის ფინანსური და არაფინანსური აქტივების, მოთხოვნების, ვალდებულებებისა და კაპიტალის აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება;
- ვ) დეპარტამენტის თანამშრომლების დანიშვნის გათავისუფლებისა და გადაყვანის ბრძანებების შესრულება ხელფასისა და ხაზინის პროგრამაში;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, წერილების განხილვასა და პასუხის მომზადებაში მონაწილეობა;
- თ) სახელფასო ცნობების მომზადება;
- ი) 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);
- კ) ყოველთვიური დეკლარაციების (საშემოსავლო და განაცემთა ინფორმაცია) მომზადება და გადაგზავნა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ – შემოსავლების სამსახურში;
- ლ) 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;
- მ) დეპარტამენტის თანამშრომლებისა და ორგანიზაციების მიხედვით მივლინების მოწმობებისა და სათანადო დოკუმენტაციის შემოწმება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად. უკან მობრუნებული სამივლინებო თანხების ხაზინის პროგრამაში განსაზღვრა – დამოწმება;
- ნ) ძირითადი აქტივების მიღება-აღრიცხვა-მოხსნა (სათანადო დოკუმენტაციებით) ორისის პროგრამაში, თითოეულ აქტივზე საიდენტიფიკაციო კოდებისა და საკადასტრო კოდების (მათი არსებობის შემთხვევაში) მიხედვით;
- ო) კალენდარული წლის ბოლოს, 31 დეკემბრის მდგომარეობით, დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ძირითადი აქტივების ცვეთის დარიცხვა-გატარება ორისის პროგრამაში;
- პ) 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;
- ჟ) სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა სათანადო ანგარიშებსა და მემორიალებში;
- რ) 6 და 12 თვის ფინანსური ანგარიშების (ბალანსი) მომზადება;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- ტ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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 ეკონომიკური სამსახურის შესყიდვების განყოფილების ამოცანებია:

- ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, მათი განხორციელებასა და ანგარიშებაში მონაწილეობის მიღება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განსაზღვრული შესაბამის ბაზრის შესწავლის ჩატარება;
- გ) დეპარტამენტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერების პროცედურების ჩატარება;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტების მომზადება და დეპარტამენტის უფროსთან წარდგენა ხელმოსაწერად;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და მათი შესრულების შესახებ ინფორმაციის წარმოება;
- ვ) სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების ატვირთვა შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;



- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
4. (ამოღებულია - 09.08.2023, №2-646).

*საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 14 ივნისის ბრძანება №2-538 - ვებგვერდი, 17.06.2019წ.
საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2023 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №2-646 - ვებგვერდი, 14.08.2023წ.*

მუხლი 7⁸. დეპარტამენტის სამრეწველო ემისიებისა და ნარჩენების კონტროლის სამსახური

1. დეპარტამენტის სამრეწველო ემისიებისა და ნარჩენების კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:
- ა) გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
- ბ) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- გ) ნარჩენების (გარდა ბირთვული და რადიაციული ნარჩენებისა) მართვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;
- დ) საფრთხის შემცველი ქიმიური ნივთიერებებით ან ქიმიური ნარევებით გარემოს დაბინძურების სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;
- ე) ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, მიწის (ნიადაგის) დაბინძურებაზე სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;
- ზ) გარემოს დაბინძურებით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);
- თ) სახელმწიფო კონტროლის სფეროში მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- კ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს დეპარტამენტის უფროსისათვის გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების შესრულება.
2. დეპარტამენტის სამრეწველო ემისიებისა და ნარჩენების კონტროლის სამსახურის სამრეწველო ემისიების კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:
- ა) გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
- ბ) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- გ) ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, მიწის (ნიადაგის) დაბინძურებაზე სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;



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

ე) საფრთხის შემცველი ქიმიური ნივთიერებებით ან ქიმიური ნარევეებით გარემოს დაბინძურების სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;

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

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის, ინსპექტირების პროცესში;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ი) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

კ) გარემოს დაბინძურებით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ლ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;

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

ო) მეთოდური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

პ) სამინისტროსთან შეთანხმებით გონივრული ვადების დადგენა გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული პირობების შესრულებისთვის, აგრეთვე იმ პირობების დადგენა, რომელთა დაცვაც აუცილებელია კონკრეტული ქმედების განხორციელებისთვის;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

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

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

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

უ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან/და 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 სამრეწველო ემისიებისა და ნარჩენების კონტროლის სამსახურის ნარჩენების კონტროლის განყოფილების ამოცანებია:



- ა) ნარჩენების, მათ შორის, სპეციფიკური ნარჩენების (გარდა ბირთვული და რადიაციული ნარჩენებისა), მართვის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;
- ბ) გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
- გ) გარემოსდაცვითი ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების ინსპექტირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- დ) ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, მიწის (ნიადაგის) დაბინძურებაზე სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება;
- ე) ინსპექტირების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში გარემოს დაბინძურების ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;
- ზ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;
- თ) გარემოს დაბინძურებით გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა და გაზომვების ჩატარება;
- კ) სამინისტროსთან შეთანხმებით გონივრული ვადების დადგენა გზშ-ის სფეროში გაცემული შესაბამისი აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით (მათ შორის, გარემოსდაცვითი გადაწყვეტილებით, მიმდინარე საქმიანობის გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებით) განსაზღვრული პირობების შესრულებისთვის, აგრეთვე იმ პირობების დადგენა, რომელთა დაცვა აუცილებელია კონკრეტული ქმედების განხორციელებისთვის;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;
- ნ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;
- ო) ინსპექტირების პროცესში მოპოვებული და ასევე სხვადასხვა უწყებებიდან მოწოდებული ინფორმაციის კამერალური დამუშავება;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი მოთხოვნების/ვალდებულებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვა ან/და განხილვაში მონაწილეობა;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და წინადადებების პროექტების მომზადება;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდური და პრაქტიკული დახმარების გაწევა, მათ შორის,



ინსპექტირების პროცესში;

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

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

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2022 წლის 22 მარტის ბრძანება №2-224 - ვებგვერდი, 23.03.2022წ.

მუხლი 7⁹. დეპარტამენტის წიაღით სარგებლობის კონტროლის სამსახური

დეპარტამენტის წიაღით სარგებლობის კონტროლის სამსახურის ამოცანებია:

ა) წიაღით სარგებლობის სფეროში სახელმწიფო კონტროლის განხორციელება, მათ შორის, წიაღით უკანონო სარგებლობის ფაქტების პრევენცია, გამოვლენა და აღკვეთა, მიწისქვეშა სივრცის გამოყენების ლიცენზიის, სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის, წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის პირობების, სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიისაგან დადგენილი წესით გათავისუფლებული პირის მიერ წიაღით სარგებლობის სათანადო პირობების შესრულების კონტროლი;

ბ) სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების და წიაღით სარგებლობის ლიცენზიის მფლობელების მიერ სალიცენზიო პირობების შესრულების შესახებ ანგარიშების განხილვა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის/საჯარიმო ქვითარის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვა და შესაბამისი დადგენილების გამოტანა;

ე) წიაღით სარგებლობისას გარემოსთვის მიყენებული ზიანის განსაზღვრა (გამოანგარიშება);

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სინჯების/ნიმუშების აღება/დალუქვა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დარღვევათა აღმოსაფხვრელად ადმინისტრაციული მიწერილობის შემუშავება, წარდგენა და შესრულების კონტროლი;

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

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

კ) საველე და კამერალური სამუშაოების შესრულება;

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

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

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

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიულ აქტებში შესატანი შესაბამისი ცვლილებებისა და



წინადადებების პროექტების მომზადება;

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

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

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

ს) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების შესრულება

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 12 ივნისის ბრძანება №2-319 - ვებგვერდი, 13.06.2025წ.

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) აბარებს 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 საშტატო ნუსხით 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 პირველად სტრუქტურულ 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 პირველად სტრუქტურულ 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.

