საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-616

2018 წლის 27 ივლისი

ქ. თბილისი

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

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს 2017 წლის 7 დეკემბრის №1620-რს კანონის მე-2 მუხლის მე-3 და მე-7 პუნქტებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი“.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 9 იანვრის №170 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და
სოფლის მეურნეობის მინისტრი — **ლევან დავითაშვილი**

დანართი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოსდაცვითი ზედამხედველობის დეპარტამენტში (შემდგომში – დეპარტამენტი) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას.
2. ეს წესი არ ვრცელდება ინფორმაციის სახეობებზე, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულია სახელმწიფო საიდუმლოებად და ექვემდებარება სახელმწიფო დაცვას.
3. ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას და მათი შესრულების კონტროლს, აგრეთვე ორგანიზაციულ-მეთოდიკურ ხელმძღვანელობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის ადმინისტრაციის საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომში – საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილება), ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმწარმოებელი/ანალიტიკოსი-საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

დოკუმენტების ელექტრონული სახით მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე, წარმოადგენს დეპარტამენტის ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა დეპარტამენტში ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის – დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის – „EFLOW"-ს მეშვეობით, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
3. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებთან დაკავშირებული ელექტრონული საჯარიმო ქვითრები, ელექტრონული დადგენილებები და ელექტრონული გადაწყვეტილებები გამოიცემა შესაბამისად ამ მიზნებისთვის შექმნილი ელექტრონული სისტემების (ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის შესაბამის ელექტრონულ სისტემებში) მეშვეობით.
4. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ტრადიციული – მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
5. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში ან/და პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემთხვევაში, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, ელექტრონული შტამპით დადასტურებული დოკუმენტის ორიგინალს და მის ასლს აქვთ თანაბარი იურიდიული ძალა.
6. ელექტრონული შტამპი არ გამოიყენება დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის მიმოწერისას (განცხადება, სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი).
7. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.
საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 10 მარტის ბრძანება №2-96 - ვებგვერდი, 10.03.2025წ.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება
ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
ა) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – დეპარტამენტის ელექტრონული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შექმნას, გაგზავნას, მიღებას, დამუშავებას და შენახვას;
ბ) ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი – დეპარტამენტის თანამშრომელი, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური საიდენტიფიკაციო კოდი;
გ) ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილი, შეყვანილი, გაგზავნილი ან მიღებული დოკუმენტი, რომელიც ფლობს ელექტრონული დოკუმენტისათვის აუცილებელ რეკვიზიტებს;
დ) ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი – ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას;
ე) ხელმოწერა – ელექტრონული დოკუმენტის გაგზავნა ავტორის მიერ. ელექტრონული დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია;
ვ) ელექტრონული ხელმოწერა – მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის ავტორის, ვიზის ავტორის, რეზოლუციის ავტორის იდენტიფიკაციისა და ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის დადგენის საშუალებას.

მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენა და მისი სავალდებულო და დამატებითი რეკვიზიტები
1. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.
2. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენისას საჭიროა ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ ელექტრონული დოკუმენტის იურიდიულ ძალას.
3. ელექტრონულ დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტები. ელექტრონული დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:
ა) დოკუმენტის შემსრულებელი დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოს/პირველადი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
ბ) დოკუმენტის სახეობა (ტიპი);
გ) ტექსტის სათაური (თემა);

დ) შინაარსი;
ე) დოკუმენტის შექმნის თარიღი;
ვ) რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი;
ზ) ელექტრონული ხელმოწერა;
თ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ (შედეგი).
4. ელექტრონული დოკუმენტის შემქმნელი დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოს ან პირველადი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება აღინიშნება დეპარტამენტის დებულებაში მოცემული დასახელების შესაბამისად;
5. ელექტრონული დოკუმენტის სახეობებია:
ა) ბრძანება – დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი
ბ) წერილი – იქმნება მხოლოდ დეპარტამენტის სისტემის გარეთ გასაგზავნად ან სისტემის გარედან შემოსული დოკუმენტის საპასუხოდ;
გ) მოხსენებითი ბარათი – იქმნება დეპარტამენტის თანამშრომლის უშუალო ზემდგომი ან ზემდგომი ხელმძღვანელისადმი მიმართვის შემთხვევაში;
დ) სამსახურეობრივი ბარათი – იქმნება დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულებსა ან/და დეპარტამენტის ტერიტორიულ ორგანოებს შორის მიმოწერისას;
ე) ცნობა – წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია დეპარტამენტის მოქმედი ან ყოფილი თანამშრომლის მიერ დაკავებული თანამდებობ(ებ)ის, ხელფასის, ასევე ინფორმაცია პირის მიერ სტაჟირების გავლის შესახებ;
ვ) განცხადება – წარმოადგენს დოკუმენტს, რომლითაც ფიზიკური ან იურიდიული პირი (განმცხადებელი) მიმართავს დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის ან დეპარტამენტის ტერიტორიულ ორგანოს უფლებამოსილ თანამშრომელს, ასევე დოკუმენტს რომლითაც დეპარტამენტის თანამშრომელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებით მიმართავს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;
ზ) საჯარო ინფორმაცია – საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული დოკუმენტი;
თ) ზიანი – წარმოადგენს კონკრეტული გარემოებების ამსახველ დოკუმენტს, რომელშიც აისახება, დეპარტამენტის უფლებამოსილი საჯარო მოსამსახურის მიერ, კანონმდებლობის თანახმად, განსაზღვრული (გამოანგარიშებული) გარემოსათვის მიყენებული ზიანი.
6. ტექსტის სათაური (თემა) წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი.
7. დოკუმენტის ტექსტი – შეიცავს ადრესატის რეგალიებს, მიმართვას კონკრეტული სუბიექტისადმი, თავად დოკუმენტის შინაარსს, მითითებას დანართის შესახებ, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში, ავტორის რეგალიებს.
8. დოკუმენტის ელექტრონული ნომერი – დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მიერ გენერირებული და ელექტრონული დოკუმენტისათვის მინიჭებული ნომერი.
9. ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას ახდენენ დეპარტამენტის შესაბამისი უფლებამოსილი თანამშრომლები.
10. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია: რეზოლუციები, დანართი, საფუძვლები, ავტორები, ინიციატორი (შემსრულებელი);
11. რეზოლუცია წარმოადგენს დავალებას დოკუმენტის შესრულებაზე, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას, რეზოლუციის თარიღს;
12. თუ ელექტრონულ დოკუმენტს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:
ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგალითად: „დანართი: ცნობა გაწეული სამუშაოს შესახებ, 8 (რვა) ფურცელზე.“;
ბ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით: „დანართი: 8 (რვა) ფურცლად.“;
გ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას; ან რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად; ან რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება – აღნიშნულ შემთხვევაში ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება შესაბამის დამატებით რეკვიზიტში, შემდეგი სახით: „მაგ.:

დანართი: 10 ტომი – მატერიალური სახით“. ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი.
13. საფუძველში მიეთითება ის კონკრეტული დოკუმენტი, რომლის შესრულების მიზნითაც იქნა შექმნილი მოცემული დოკუმენტი.

მუხლი 5. ელექტრონული (გარდა ბრძანებისა) დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა
1. ელექტრონული დოკუმენტი (გარდა ბრძანებისა) იქმნება უშუალოდ ავტორის ან ინიციატორის (შემსრულებლის) მიერ.
2. ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის შედგენა ხდება მატერიალური დოკუმენტისათვის დადგენილი ფორმატით.
3. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) იმავდროულად წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს, ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ადრესატს, ვიზირების ავტორს (ავტორებს), ურთავს დოკუმენტს დანართებს, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში და ახდენს დოკუმენტის ხელმოწერას, რის შემდეგაც სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს დოკუმენტის გადაგზავნას ვიზირების ავტორებისათვის, ავტორის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად და მათ მიერ თანხმობის გამოხატვის შემთხვევაში, ადრესატისათვის. ერთ-ერთი ვიზირების ავტორის მიერ თანხმობაზე უარის შემთხვევაში, ელექტრონული დოკუმენტი ითვლება გაუქმებულად და მისი შემდგომი მსვლელობა წყდება.
4. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) არ წარმოადგენს იმავდროულად ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს, ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ავტორს, ვიზირების ავტორებს, ურთავს დანართებს, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში და განსაზღვრავს ელექტრონული დოკუმენტის ადრესატს. ვიზირების პროცესი წარმოებს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესის შესაბამისად. ვიზირების პროცესის გავლისა და ავტორის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს მის გადაგზავნას ადრესატისათვის (ადრესატებისათვის).

მუხლი 6. ბრძანების შექმნა, ვიზირება და დაგზავნა
1. ბრძანების პროექტების მომზადება ხდება დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით და მას შეიმუშავებენ დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები ან დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოები მათი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. ბრძანების პროექტს შეიმუშავებს შემსრულებელი, რომელიც უთითებს დოკუმენტის პროექტის ვიზირების ავტორებს, ავტორს და ადრესატს.
3. ბრძანების პროექტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ შემსრულებელი ახდენს მის გადაგზავნას ვიზირების ავტორებთან. ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, ბრძანების პროექტი ავტომატურად გადადის ავტორთან. ავტორის მიერ ბრძანების პროექტზე ხელმოწერის შემდეგ, სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს მის დაგზავნას ადრესატისთვის.

მუხლი 7. ელექტრონული დოკუმენტების მიღება, დამუშავება და შესრულება
1. ელექტრონული დოკუმენტი მიღებულად ითვლება იმ მომენტიდან, როდესაც ის შედის ადრესატის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომია მისთვის.
2. დეპარტამენტის საქმისწარმოებაზე უფლებამოსილი შესაბამისი პირის მიერ წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, რომელშიც არ არის მითითებული დეპარტამენტის კონკრეტული თანამდებობის პირი და ნაწილდება ქვემდებარეობით.
3. დოკუმენტის განხილვის შემდეგ დოკუმენტის განმხილველი, როგორც წესი, ახდენს რეზოლუციის დადებას, განსაზღვრავს შესრულების ვადებს, შემსრულებელ ან შესრულებაზე ზედამხედველ პირებს.
4. შემსრულებლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების შეწყვეტის ან სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში ხელმძღვანელი ახდენს შესაბამისი დოკუმენტების გადანაწილებას.

მუხლი 8. ელექტრონული დოკუმენტების შენახვა
ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით გაგზავნილი, მიღებული, ასევე მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილი დოკუმენტები ინახება მუდმივად, დაარქივებული სახით.

მუხლი 9. დეპარტამენტში შემოსული დოკუმენტების დამუშავება

1. დეპარტამენტის ცენტრალურ აპარატში შემოსული მატერიალური დოკუმენტებისა და დეპარტამენტის ელექტრონულ მისამართზე – Info@des.gov.ge-ზე გამოგზავნილი დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაციას ახორციელებს საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილება, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოს შემთხვევაში – საქმისმწარმოებელი/ანალიტიკოსი-საქმისმწარმოებელი.

2. მიღება-რეგისტრაციის პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტების მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას სკანირების გზით, განაწილების მიზნით წინასწარ განხილვას და სარეზოლუციოდ გადაცემას.

3. შემოსული დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაცია ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოსულია სამუშაო დღის 18 საათის შემდეგ.

4. დოკუმენტის სამუშაო დღის 18 საათის შემდეგ შემოსვლის შემთხვევაში, და თუ საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი თანამშრომელი, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოს შემთხვევაში, საქმისმწარმოებელი/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსი იმყოფება სამუშაო ადგილზე, შემოსულ დოკუმენტს მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის შტამპი შემოსვლის თარიღის აღნიშვნით, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მისი მიღება-რეგისტრაცია შესაძლებელია განხორციელდეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

5. რეგისტრაციას ექვემდებარება დეპარტამენტში შექმნილი ან/და სხვა დაწესებულებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის, ელექტრონული ფორმით.

6. ფიზიკური პირისაგან ან დაწესებულების საფელდეგერო (საკურიერო, საფოსტო) სამსახურისაგან დოკუმენტების მიღებისას (მოთხოვნის შემთხვევაში) გაიცემა „მიღების ბარათი“ შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისა და დროის (საათი, წუთი) მითითებით და დაესმება საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი თანამშრომლის, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოს შემთხვევაში საქმისმწარმოებლის/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსის პირადი ხელმოწერა. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში „მიღების ბარათზე“ დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი არ აღინიშნება.

7. სამსახურებრივი ხასიათის საფოსტო გზავნილები აღნიშვნით „პირადად“ ან „კონფიდენციალური“ რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს.

8. არასწორი, მცდარი მისამართით გამოგზავნილი კორესპონდენცია არ რეგისტრირდება და უბრუნდება ავტორს ან იგზავნება კუთვნილებისამებრ.

9. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, ბროშურები, სარეკლამო შეტყობინებები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

10. დანართი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში, ხდება მათი მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა სკანირების გზით და ძირითად დოკუმენტზე მიმაგრება.

11. დასაშვებია დანართი დოკუმენტების სკანირება, რომელთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ფურცელს. აღნიშნულ შემთხვევაში დანართები გადაეცემა შემსრულებელს მატერიალური სახით.

12. თუ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მის დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას; ან რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად; ან რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება – დოკუმენტის მიღება-რეგისტრაციისას ხდება შესაბამისი აღნიშვნა დამატებით რეკვიზიტში, შემდეგი სახით: „მაგ.: დანართი: 10 ტომი – მატერიალური სახით;“, ხოლო დანართები მატერიალური სახით გადაეცემა შემსრულებელს.

13. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები ინახება საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილებაში, საქმეთა ნომენკლატურით დადგენილი ვადების შესაბამისად.

14. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები გადაეცეს შემსრულებელს.

15. დედანი დოკუმენტის მატერიალური სახით შემსრულებლისათვის გადაცემა ფორმდება შესაბამის ჟურნალში რეგისტრაციის გზით.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2020 წლის 1 აპრილის ბრძანება №2-305 - ვებგვერდი, 02.04.2020წ.

მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულება და კონტროლი

1. დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს გასცემენ

ხელმძღვანელი პირები (დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – მთავარი სახელმწიფო ინსპექტორი), ასევე დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების უფროსები.
2. დოკუმენტი შემსრულებელს, ამ მუხლის პირველი პუნქტში ხსენებული ხელმძღვანელი პირების, ასევე დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების უფროსების მიერ დაეწერება შემსრულებელს, შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან მისი მოადგილის ან პირველად სტრუქტურულ ერთეულში არსებული მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გავლით.
3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მისი მოადგილე ან პირველად სტრუქტურულ ერთეულში არსებული მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მისთვის შესასრულებლად გადაცემულ დოკუმენტზე არსებული რეზოლუციის ფარგლებში და მის შესასრულებლად რეზოლუციის სახით გასცეს დავალება მისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელზე.
4. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, რეზოლუციის ავტორს დოკუმენტის უშუალო შემსრულებლისთვის გადასაცემად, შეუძლია გამოტოვოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მოხსენიებული პირები.
5. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში პირველი მითითებული.
6. რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს მითითებას შესასრულებელი დავალების შესახებ და, საჭიროების შემთხვევაში, შესრულების ვადას.
7. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადებში.
8. თუ რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს რეზოლუციის ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე.
9. იმ შემთხვევაში, თუ რეზოლუციის ტექსტში დოკუმენტის შესრულების ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება პროგრამული უზრუნველყოფის მიერ მექანიკურად მინიჭებული ვადაში.
10. ორ ან მეტ შემსრულებელზე გაცემული დავალების სრულად და დადგენილ ვადებში შესრულებას კოორდინაციას უწევს პირველი შემსრულებელი.
11. შემსრულებლის მიერ დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ, რეზოლუციის ავტორს შესრულებული დოკუმენტი ვიზისათვის ან ხელმოსაწერად უბრუნდება იმავე წესით როგორც შემსრულებელს დაეწერა.

მუხლი 11. დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

1. დეპარტამენტში დოკუმენტები მზადდება და ფორმდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის – „EFLOW“-ს ავტომატიზებული, პროგრამული უზრუნველყოფით საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და ეროვნული სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. დოკუმენტებზე სამუშაოდ თითოეული თანამშრომელი იყენებს მისთვის შექმნილ სამომხმარებლო ანგარიშს.
3. ავტორიზაციისათვის საჭიროა შესაბამის ველებში მომხმარებლის სახელისა და პაროლის სწორი შეყვანა.
4. დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში არსებული დოკუმენტთა სახეობები (ბრძანება, წერილი, მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, ცნობა, განცხადება, საჯარო ინფორმაცია, ზიანი და ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტი, რომელიც შეიძლება გამოიყენებოდეს დეპარტამენტის საქმიანობაში).
5. დოკუმენტების გაფორმება ხდება დადგენილი ტექნიკური მოთხოვნების შესაბამისად.
6. დოკუმენტის ტექსტი იწერება ქართული უნიკოდშრიფტით.
7. ტექსტის სათაური (თემა) უნდა მოიცავდეს დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და შეესაბამებოდეს დოკუმენტის სახეობის დასახელებას.
8. დოკუმენტის სასურველი შაბლონის შერჩევისა და ტექსტის გაფორმების შემდეგ, შემსრულებელმა უნდა შეავსოს ყველა ის აუცილებელი ველი შესაბამისი რეკვიზიტებით, რომელსაც დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა ავტომატურ რეჟიმში სთავაზობს, მათ შორის, ადრესატი, დოკუმენტის ავტორი, აღნიშვნა დანართის შესახებ და ყველა ის ველი რომელიც საჭიროა დოკუმენტის შესაქმნელად.
9. შესრულებული დოკუმენტის ხელმოწერა ხდება ხელმომწერი ხელმძღვანელი პირის მიერ დოკუმენტის ვიზირების შემდეგ.
10. დოკუმენტზე ხელმოწერა სრულდება ელექტრონულად, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ

სისტემაში არსებული დეპარტამენტის თანამშრომელთა პირადი ხელმოწერების ფაქსიმილიების გამოყენებით.

მუხლი 12. შესრულებული დოკუმენტების გაგზავნა

1. შესრულებული დოკუმენტი უფლებამოსილი პირების ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ გადაეცემა ადრესატს (დეპარტამენტში შექმნილი ნებისმიერი დოკუმენტის ადრესატად ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დოკუმენტის შემსრულებლის მიერ ყოველთვის მიეთითება საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილება, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში შესაბამისად საქმისმწარმოებელი/ანალიტიკოსი-საქმისმწარმოებელი, დოკუმენტის ადრესატად დამატებით შესაძლებელია მიეთითოს დეპარტამენტის ცენტრალური აპარატის ან ტერიტორიული ორგანოს სხვა პირველადი სტრუქტურული ერთეული ან მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეული ან დეპარტამენტის თანამშრომელი, რომელსაც საჭიროდ ჩათვლის დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი), რის შემდეგაც შესაბამისად საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომელი ან დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმწარმოებელი/ანალიტიკოსი-საქმისმწარმოებელი უზრუნველყოფს დოკუმენტის, ამავე დოკუმენტში მითითებული ადრესატისთვის (გარდა დოკუმენტის დამატებითი ადრესატისა) გადაგზავნას.

2. შესრულებული დოკუმენტის უფლებამოსილი პირის მიერ ვიზირება ნიშნავს ამ პირის თანხმობას დოკუმენტის შინაარსზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. ავტორიზებულ მომხმარებლებს დოკუმენტი ეგზავნება ავტომატურად ელექტრონული დოკუმენტის სახით.

4. საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი თანამშრომლის ან დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმაწარმოებლის/ საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსის მიერ დოკუმენტში მითითებული ადრესატისთვის შესრულებული დოკუმენტის გაგზავნამდე მოწმდება მისი შედგენისა და გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა და ეგზემპლარების რაოდენობა.

5. არასწორად, არასრულყოფილად ან ხარვეზებით შესრულებული კორესპონდენცია უბრუნდება მისსავე შემსრულებელს ვიზის მიმცემის ან ხელმომწერის მიერ.

6. სწორად შესრულებული დოკუმენტი საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი თანამშრომლის ან დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმაწარმოებლის/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსის მიერ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ეგზავნება დოკუმენტში მითითებულ ადრესატს ან გადადის ქაღალდის ფუძემატარებელზე, ფორმდება საფოსტო გზავნილის სახით და იგზავნება ფოსტით ან გადაეცემა ხელზე უფლებამოსილ პირს.

6^1. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით შესრულებული დოკუმენტი საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი თანამშრომლის ან დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმწარმოებლის/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსის მიერ დაუყოვნებლივ ეგზავნება ადრესატს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი უნდა გაიგზავნოს საფოსტო გზავნილის სახით და დოკუმენტი ხელმოწერილია იმ დროს, როდესაც საფელდეგერო (საკურიერო, საფოსტო) სამსახურისათვის დოკუმენტის ჩაბარება შეუძლებელია, მაშინ დოკუმენტი იგზავნება არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

7. შესრულებული დოკუმენტის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში, იბეჭდება „დოკუმენტის ბარათი“, რომელსაც ხელს აწერს უფლებამოსილისი პირი თარიღის მითითებით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დოკუმენტი გადაეცემა საფელდეგერო (საკურიერო) სამსახურს.

8. დეპარტამენტში ამ წესის მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტები, იქმნება და რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით. დეპარტამენტში თანამშრომელთა კონკურსთან დაკავშირებული დოკუმენტები, ფინანსური დოკუმენტები ასევე ინსპექტირებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები შეიძლება შეიქმნას მატერიალური დოკუმენტის სახით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

9. საჭიროების შემთხვევაში, ბრძანებები გადადის ქაღალდის მატარებელზე და მოწმდება საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომლის, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმაწარმოებლის/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსის მიერ ბეჭდით და პირადი ხელმოწერით.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2025 წლის 10 მარტის ბრძანება №2-96 - ვებგვერდი, 10.03.2025წ.

მუხლი 13. დოკუმენტებზე მუშაობის დასრულება

1. ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ შემსრულებელი ასრულებს ქმედებას შესაბამის ველში დოკუმენტის შესრულების შესახებ აღნიშვნით.
2. შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც არ ითვალისწინებს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებას, სრულდება შესაბამის ველში აღნიშვნით „ცნობისათვის“ ან „საქმეში“.
3. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების დაცვასა და მათ შენახვას უზრუნველყოფს საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილება, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმწარმოებელი/ საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსი.

მუხლი 14. ელექტრონული დოკუმენტის გადაყვანა მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში
1. ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის დროს მისი დამოწმება (დადასტურება) ხდება საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომლის, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმაწარმოებლის/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსის პირადი ხელმოწერით.
2. ამგვარი ხელმოწერა ან/და დადასტურება არ არის საჭირო, როდესაც ელექტრონული დოკუმენტის გამოთხოვა ხდება საინფორმაციო სისტემიდან, რომელიც ავტომატურ რეჟიმში უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის დადასტურებას. ამგვარი საინფორმაციო სისტემიდან გამოთხოვილ დოკუმენტს აქვს იურიდიული ძალა.

მუხლი 15. მატერიალური დოკუმენტების შენახვა
სხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების და სამართლებრივი აქტების პროექტების ორიგინალებს ინახავს დეპარტამენტის საკადრო და საქმისწარმოების განყოფილება, ხოლო დეპარტამენტის ტერიტორიული ორგანოების შემთხვევაში საქმისმაწარმოებელი/საქმისმწარმოებელი-ანალიტიკოსი, ამ დოკუმენტების შენახვისათვის დადგენილი ვადების შესაბამისად.