

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის

ბრძანება №22

2013 წლის 10 მაისი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს მინისტრის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და „საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აპრილის №98 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს მინისტრის აპარატის დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს გარემოს დაცვის სამინისტროს მინისტრის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოს დაცვის მინისტრის 2011 წლის 25 მაისის № 17 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2013 წლის 4 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი
რესურსების დაცვის მინისტრი

ხათუნა გოგალაძე

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს მინისტრის აპარატის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მინისტრის აპარატის (შემდგომში – აპარატი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. აპარატი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აპარატი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო აქტების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 3

აპარატი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

თავი II

აპარატის ფუნქციები და ამოცანები



მუხლი 4

აპარატის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები:

ა) მინისტრის და მისი მოადგილეების ორგანიზაციულ-ტექნიკური საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ბ) სათათბირო საბჭოს სხდომების და სამინისტროში გასამართი თათბირების ორგანიზება, თათბირების ოქმების შედგენა, სხდომების გადაწყვეტილებებზე, სამინისტროში შემოსულ დავალებებსა და მინისტრის ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და სხვა საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

გ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და მომზადება;

დ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღების საკითხების რეგულირება;

ე) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადების ორგანიზება;

ვ) სამინისტროში შემოსულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებათა შესრულება;

თ) მინისტრის მრჩეველთა საქმიანობის ხელშეწყობა;

ი) მინისტრისთვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

კ) სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ დაკისრებული კონკრეტული დავალებების შესრულება;

ლ) სამინისტროს წინაშე დასმული ამოცანებისა და საკითხების შესწავლასა და განხილვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებს, სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებასა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის კოორდინირებული თანამშრომლობისა და ეფექტური კოორდინაციის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) აპარატი მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას, თანამშრომლობს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებთან, სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებასთან, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, აგრეთვე სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;

ო) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება;

პ) მინისტრის მოწვევით სამთავრობო დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ჟ) საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების (ელჩების), საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და მათ წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან;

რ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის თანმხლები პირების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, მგზავრობის, დაბინავების, და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);

ს) საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

ტ) სამინისტროს მოწვევით უცხო სახელმწიფოთა დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენა, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, მგზავრობისა უზრუნველყოფა, შესაბამისი სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება;



უ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ფ) სამსახურებრივი პასპორტების მქონე სამინისტროს თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

ქ) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო მოსამსახურეთა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების წარმომადგენლების ჩართვა საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში.

თავი III

აპარატის ხელმძღვანელობა, სტრუქტურა, მოსამსახურეები

მუხლი 5

1. აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 6

1. აპარატის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს აპარატის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს აპარატს და ანგარიშვალდებულია აპარატზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაზე;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს, აძლევს მითითებებს აპარატის მოსამსახურეებს;
 - დ) აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეების მიერ მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს; პერიოდულად ისმენს აპარატში შემავალ მოსამსახურეთა ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით აპარატისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - ვ) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს აპარატის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, აპარატის საჯარო მოხელეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) შუამდგომლობს აპარატისათვის იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია აპარატის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - თ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს აპარატში მომზადებულ დოკუმენტებს და კომპეტენციის ფარგლებში ვიზას ადებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;
 - ი) ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრულ კონკრეტულ დავალებებს;
 - კ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
2. აპარატის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს მინისტრის დავალებით ასრულებს მინისტრის მრჩეველი.

თავი IV

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 7

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ძირითადი უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, სამინისტროს შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8

აპარატის დებულებაში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

