

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-645

2019 წლის 8 ივლისი

ქ. თბილისი

„საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ეროვნული სატყეო სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 26 დეკემბრის №50 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და „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 პუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ეროვნული სატყეო სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2016 წლის 26 დეკემბრის №50 ბრძანებაში (სსმ, ვებგვერდი, 27/12/2016, 390010000.22.023.016416) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ეროვნული სატყეო სააგენტოს დებულების:

1. მე-3 მუხლის „პ“ და „ჟ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„პ) სააგენტოს მართვას დაქვემდებარებულ სახელმწიფო ტყის ფონდის ტერიტორიაზე, სპეციალური დანიშნულებით ტყითსარგებლობის, მათ შორის გრძელვადიანი ტყითსარგებლობის უფლების მინიჭების და ამ ტერიტორიაზე სპეციალური ჭრების (მათ შორის, „საქართველოს „წითელი ნუსხისა“ და „წითელი წიგნის“ შესახებ“ საქართველოს კანონით დაცული გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური მცენარეების ან მათი ნაწილების მოპოვების (ბუნებრივი გარემოდან ამოღების)), ასევე სააგენტოს მიერ "ტყითსარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 20 აგვისტოს №242 დადგენილებით დამტკიცებული ტყითსარგებლობის წესის (შემდგომში – ტყითსარგებლობის წესი) 27¹ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მიზნებისთვის სახელმწიფო ტყის ფონდის სპეციალური დანიშნულებით სარგებლობისა და სპეციალური ჭრების განხორციელების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებას მარტივი ადმინისტრაციული წესით;

ჟ) „ტყითსარგებლობის წესის“ 27¹ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული არსებული ობიექტების ფუნქციონირების, რეკონსტრუქციის (რეაბილიტაციის) ან დემონტაჟისათვის საჭირო მიწის სამუშაოების და/ან სპეციალური ჭრების განხორციელების, აგრეთვე „საქართველოს „წითელი ნუსხისა“ და „წითელი წიგნის“ შესახებ“ საქართველოს კანონით დაცული გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური მცენარეების ან მათი ნაწილების მოპოვების, ასევე სახელმწიფო ტყის ფონდის ტერიტორიაზე წიაღის შესწავლის ან/და მოპოვებისთვის საჭირო მიწის სამუშაოების და/ან სპეციალური ჭრების განხორციელებაზე (გარდა „საქართველოს „წითელი ნუსხისა“ და „წითელი წიგნის“ შესახებ“ საქართველოს კანონით დაცული გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური მცენარეების ან მათი ნაწილების მოპოვებისა (ბუნებრივი გარემოდან ამოღების)), შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას.“.

2. მე-3 მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ღ“¹ ქვეპუნქტი:

„ღ¹) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას სააგენტოს თანამშრომლის დაღუპვის ან მიღებული დაზიანების შედეგად გარდაცვალების შემთხვევაში შესაბამისი ცნობის გაცემას;“.

3. მე-5 - მე-10 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. სააგენტოს სისტემა და სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის საქმიანობას ახორციელებს სააგენტოს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული



ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით.

2. სააგენტოს ცენტრალური აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:

ა) ტყის მოვლა-აღდგენის დეპარტამენტი;

ბ) ტყითსარგებლობის დეპარტამენტი;

გ) ტყის აღრიცხვის დეპარტამენტი;

დ) ფინანსური დეპარტამენტი;

ე) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

ვ) იურიდიული სამსახური;

ზ) სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური;

თ) ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფები თავის მხრივ შესაძლოა დაიყოს სტრუქტურულ ერთეულებად.

4. ტყის მოვლა-აღდგენის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ტყის აღდგენის სამმართველო;

ბ) ტყის დაცვის სამმართველო.

5. ტყითსარგებლობის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ტყითსარგებლობის მართვის სამმართველო;

ბ) მერქნული რესურსის მართვის სამმართველო.

6. ტყის აღრიცხვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ტყის ინფორმაციისა და კადასტრის სამმართველო;

ბ) ტყის ინვენტარიზაციისა და მონიტორინგის სამმართველო.

7. ფინანსური დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო სამმართველო;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო;

გ) შესყიდვების სამმართველო;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

8. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) აუდიტის სამმართველო;

ბ) ინსპექტირებისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველო.

9. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ბ) სტრატეგიული დაგეგმვისა და პროექტების მართვის განყოფილება.

10. სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოებია:

ა) კახეთის სატყეო სამსახური;

ბ) ქვემო ქართლის სატყეო სამსახური;

გ) მცხეთა-მთიანეთის სატყეო სამსახური;

დ) შიდა ქართლის სატყეო სამსახური;

ე) სამცხე-ჯავახეთის სატყეო სამსახური;

ვ) იმერეთის სატყეო სამსახური;

ზ) გურიის სატყეო სამსახური;

თ) რაჭა-ლეჩხუმი-ქვემო სვანეთის სატყეო სამსახური;

ი) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სატყეო სამსახური.

11. სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოს უფლებამოსილებანი განისაზღვრება ამ დებულების №1 დანართის შესაბამისად.“.

მუხლი 6. ტყის მოვლა-აღდგენის დეპარტამენტი

1. ტყის მოვლა-აღდგენის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

ა) ტყის აღდგენისა და გაშენების ღონისძიებების ორგანიზებას;

ბ) ტყის სანიტარიული მდგომარეობის გაუმჯობესების, მავნებელ-დაავადებათა მართვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში დარგობრივი მიმართულებით მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებას.

2. ტყის აღდგენის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) ტყის აღდგენის მიმართულებით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება;

ბ) ტყის აღდგენისა და გაშენების ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელების ორგანიზებასა და მონიტორინგს, ამ მიზნით სააგენტოს მართვას დაქვემდებარებულ ტერიტორიაზე თესლის შეგროვების ორგანიზება;

გ) ტყის აღდგენისა და გაშენების პროექტების მომზადება;

დ) სააგენტოში წარმოდგენილი ტყის აღდგენისა და გაშენების პროექტების შეთანხმება და დასამტკიცებლად მომზადება;

ე) სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოებისათვის ტყეების აღდგენა/გაშენების სფეროში მეთოდური



დახმარების გაწევა;

ვ) ტყის აღდგენისა და გაშენების ღონისძიებების შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ზ) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

3. ტყის დაცვის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) ტყის მოვლის ღონისძიებების დაგეგმვის, განხორციელების და მონიტორინგის ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოებისათვის ტყეების მოვლის სფეროში მეთოდური დახმარების გაწევა;

გ) ტყის მოვლის ღონისძიებების შესრულებაზე ზედამხედველობა;

დ) ტყის სანიტარიული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ე) მავლებელ-დაავადებათა გავრცელების წინააღმდეგ ბრძოლის ღონისძიებების ორგანიზება;

ვ) ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზება;

ზ) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 7. ტყითსარგებლობის დეპარტამენტი

1. ტყითსარგებლობის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

ა) ტყითსარგებლობის რეგულირებისა და დაგეგმვის ორგანიზებას;

ბ) სარგებლობის უფლებით გასაცემი ობიექტების მომზადებას;

გ) მერქნული რესურსით უზრუნველყოფის (გარდა აუქციონის წესით გაცემისა) ღონისძიებების ორგანიზებას;

დ) სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოების კოორდინირებულ საქმიანობას;

ე) დარგობრივი მიმართულებით, კომპეტენციის ფარგლებში მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებას.

2. ტყითსარგებლობის მართვის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) ტყითსარგებლობის (გარდა სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი სპეციალური დანიშნულებით ტყითსარგებლობისა) განხორციელების თაობაზე საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) ტყითსარგებლობის გეგმების განხილვის ორგანიზება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

გ) სარგებლობის უფლებით გასაცემი ობიექტის შესახებ დოკუმენტაციის მომზადება;

დ) სახელმწიფო ტყის ფონდით სპეციალური დანიშნულებით სარგებლობის უფლების მინიჭების თაობაზე საკითხის განხილვა და სააგენტოს უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს მიერ გამოვლენილ სამართალდარღვევათა შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და სისტემატიზაცია;

ვ) ელექტრონული საინფორმაციო სისტემის შემუშავების ორგანიზება;

ზ) მერქნული რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის განვითარებისათვის, ასევე, ახალი პროგრამული მოდულების შემუშავებისა ან/და ცვლილებების შეტანისათვის წინადადებების მომზადება;

თ) ელექტრონულ საინფორმაციო სისტემებში მომხმარებელთა დაშვებების უზრუნველყოფა ინფორმაციასთან წვდომის იერარქიული დონეების გათვალისწინებით, სისტემის მომხმარებელთათვის პრაქტიკული და მეთოდური დახმარებების გაწევა;

ი) ტყის ფონდით სპეციალური დანიშნულებით სარგებლობისათვის საკომპენსაციო საფასურის დაანგარიშება;

კ) ტყითსარგებლობის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების ორგანიზება. ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების კონტროლის მიზნით განხორციელებულ შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება. კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმის შედგენა;

ლ) დადგენილი წესით, სატყეო-სამეურნეო დანიშნულების გზების მოწყობის ან/და რეაბილიტაციის ორგანიზება;

მ) სოციალური ჭრის ტყეკაფების გამოყოფის სამუშაოების კოორდინაცია;

ნ) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

3. მერქნული რესურსების მართვის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) მერქნული რესურსით სარგებლობის (გარდა აუქციონის წესით გაცემისა) ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი ჭრების, მათ შორის სპეციალური ჭრების დაგეგმვა;

გ) სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) ხე-ტყის დამზადების პროცესის ზედამხედველობა, ამ მიზნით პერიოდულად კამერალური და საველე შესწავლების უზრუნველყოფა;

ე) ხე-ტყის დამზადების პროცესის რისკ-ფაქტორების გამოვლენა, ანალიზი და შეფასება და ტექნიკური დავალების მომზადება;

ვ) უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.



მუხლი 8. ტყის აღრიცხვის დეპარტამენტი

1. ტყის აღრიცხვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

- ა) ტყის ფონდის აღრიცხვისა და დაგეგმვის ღონისძიებების ორგანიზებას;
- ბ) ტყის მართვის გეგმების შედგენის ორგანიზებას;
- გ) ტყის ფონდის მონიტორინგს და მიღებულ მონაცემთა დამუშავებას;
- დ) ტყის ფონდის ფართობების კარტოგრაფიული მასალების მომზადებას;
- ე) ტყის ფონდის საზღვრების კორექტირებასთან, დაზუსტებასთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვას.

2. ტყის ინფორმაციისა და კადასტრის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

- ა) ტყის ფონდის ფართობების შესახებ ინფორმაციის, შესაბამისი კარტოგრაფიული მასალების მომზადება;
 - ბ) ტყის ფონდთან დაკავშირებულ გეოინფორმაციული სისტემის ფუნქციონირების ორგანიზება;
 - გ) ტყის ფონდის საზღვრების დაზუსტების ან/და კორექტირების სამუშაოების კოორდინაცია და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
 - დ) დადგენილი წესით, საკადასტრო აზომვითი ნახაზების მომზადება;
 - ე) სარგებლობის უფლებით გასაცემი სხვა ობიექტის მომზადებაში მონაწილეობა;
 - ვ) ტყის ფონდის ფართობის რეგისტრაციის მიზნით მასალების მომზადება და მარეგისტრირებელ ორგანოში წარდგენა;
 - ზ) ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების შემუშავების ორგანიზება;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.
3. ტყის ინვენტარიზაციისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:
- ა) ტყის ფონდის სატყეო უბნებად, სატყეოებად, სატყეო კვარტალებად, ლიტერებად (სატაქსაციო უბნებად) დაყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
 - ბ) ტყის ფონდის აღრიცხვის ორგანიზება;
 - გ) ტყის ფონდის მონიტორინგის ორგანიზება;
 - დ) ტყის მართვის გეგმების შედგენა ან/და შედგენის ორგანიზება;
 - ე) ტყითსარგებლობისა და ტყის მოვლა-აღდგენის დეპარტამენტებთან ერთად ტყის მართვისა და ტყითსარგებლობის გეგმების შედგენა-განხილვის ორგანიზება;
 - ვ) ტყის აღრიცხვის ტექნიკური დავალების შემუშავება;
 - ზ) საკუთარ უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 9. ფინანსური დეპარტამენტი

1. ფინანსური დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

- ა) სააგენტოს ბიუჯეტის დაგეგმვას, მართვასა და ანგარიშგებას;
- ბ) სააგენტოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვას;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვასა და პროცედურების წარმართვას;
- დ) სააგენტოსათვის გადმოცემული და სააგენტოს მიერ შეძენილი ქონების მართვა.

2. საფინანსო სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

- ა) უზრუნველყოს სააგენტოს საბიუჯეტო პროცესის მართვა და კოორდინაცია;
- ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტა და საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ კანონში სააგენტოს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის კოორდინირება;
- გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მერქნული რესურსის საკუთრებაში ან ტყის ფონდის სარგებლობაში გაცემის მიზნით ელექტრონული აუქციონების გამოცხადება;
- დ) სააგენტოს ბიუჯეტის (მათ შორის, საკუთარი შემოსულობებისა და გადასახდელების ფარგლებში) პროექტის შემუშავება და წარდგენა, დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით კანონმდებლობით დადგენილი წესით შემოსავლებისა და გადასახდელების გეგმის განწერის შემუშავება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- ე) სააგენტოს ბიუჯეტში (მათ შორის, საკუთარი შემოსულობებისა და გადასახდელების ფარგლებში), საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- ვ) სააგენტოს ბიუჯეტის (მათ შორის, საკუთარი შემოსულობებისა და გადასახდელების ფარგლებში) შესრულების შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;
- ზ) სააგენტოს საფინანსო საქმიანობის კოორდინაცია და წარმართვა (ორგანიზება);
- თ) ხე-ტყის დამზადების საქმიანობის ფინანსური და ეკონომიკური ანალიზი;
- ი) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის, ასევე სააგენტოს თანამშრომელთათვის „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლებითა და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში სახელფასო დანამატის ან/და ფულადი ჯილდოს გაცემის შესახებ სააგენტოს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;



- კ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;
3. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს უფლებამოსილებებია:
- ა) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- ბ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და ტერიტორიული სამსახურში დასაქმებულ პირთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და გაცემა;
- გ) ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვა;
- დ) ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;
- ე) არაფინანსური აქტივების, მცირეფასიანი და სხვა მატერიალური მარაგების აღრიცხვა;
- ვ) მატერიალური/ელექტრონული ფორმის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების/ფინანსური ანგარიშგების დადგენილი წესით შენახვა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;
- თ) განხორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.
4. შესყიდვების სამმართველოს უფლებამოსილებებია:
- ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა და საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილების განხორციელება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში განხორციელებული ცვლილების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენა;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს სატენდერო პროცედურების წარმართვა;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადება;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენა;
- ვ) სააგენტოს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების კვარტალური ინფორმაციის ანალიზი;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;
- თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
5. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:
- ა) სააგენტოსათვის გადმოცემული და სააგენტოს მიერ შეძენილი ქონების მართვა, ასევე სააგენტოს სარგებლობაში ქონების გადმოცემასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზება და კოორდინირება;
- გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- დ) საწვავითა და სატელეფონო მომსახურებით უზრუნველყოფა დადგენილი ლიმიტის ფარგლებში;
- ე) სააგენტოს მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად მატერიალურ ფასეულობათა გაცემა;
- ვ) სააგენტოს სამსახურებრივ-საშტატო იარაღის აღრიცხვა, შენახვა და გაცემის ორგანიზება;
- ზ) წინადადების მომზადება სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის შესახებ;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 10. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

- ა) სააგენტოს წინაშე არსებული რისკების დადგენასა და მათი მართვის ხარისხის შეფასებას;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;
- გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმების შემუშავებას;
- დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელებას;
- ე) სააგენტოს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/ მონიტორინგს;
- ვ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას;
- ზ) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებას;
- თ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლს;
- ი) სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა მიერ, დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის თავიდან აცილებისათვის შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გატარებას, რისკფაქტორების გამოვლენასა და ანალიზს;
- კ) ყოველი საანგარიშო კვარტალის მომდევნო თვის ბოლომდე და ყოველი წლის დასაწყისში გაწეული



საქმიანობის შესახებ ანგარიშის (სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან შეთანხმებული ფორმით) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტისთვის გაგზავნას;

ლ) სააგენტოში დასაქმებულ პირთა საქმიანობის პროცესში შრომის უსაფრთხოების სტანდარტების დანერგვას, მათ გამოყენებასა და დაცვაზე კონტროლს.

2. ინსპექტირებისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი, გარდა სააგენტოს უფროსისა და სააგენტოს უფროსის მოადგილეებისა;

ბ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა მიერ, გარდა სააგენტოს უფროსისა და სააგენტოს უფროსის მოადგილეებისა, დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის თავიდან აცილებისათვის შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გატარება, რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;

გ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა, გარდა სააგენტოს უფროსისა და სააგენტოს უფროსის მოადგილეებისა, საქმიანობასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა, მათ შორის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

დ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა მიერ, გარდა სააგენტოს უფროსისა და სააგენტოს უფროსის მოადგილეებისა, ეთიკის, შრომის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულების ან კონკრეტულ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და სათანადო რეაგირება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა, რეკომენდაციების შემუშავება და სააგენტოს უფროსისთვის წარდგენა;

ე) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში სააგენტოს უფროსის მოადგილეების მიერ ეთიკის, შრომის შინაგანაწესის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობების არაჯეროვანი შესრულების ან კონკრეტულ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენისას შესაბამისი წინადადების სააგენტოს უფროსისათვის წარდგენა;

ვ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხების კონტროლი, არსებული და მოსალოდნელი საფრთხეების განსაზღვრა, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა, დასაქმებულთა სწავლების, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებისა და კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა;

თ) ყოველი საანგარიშო კვარტალის მომდევნო თვის ბოლომდე და ყოველი წლის დასაწყისში გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის (სამინისტროს შიდა აუდიტთან შეთანხმებული ფორმით) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტისთვის გაგზავნა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

3. აუდიტის სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) სააგენტოს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება, საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

გ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

დ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი;

ე) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება;

ვ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

თ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ი) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება."

4. მუხლი 10¹ ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 10¹. იურიდიული სამსახური

იურიდიული სამსახურის უფლებამოსილებებია:



- ა) სააგენტოს სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) სააგენტოს ძირითადი საქმიანობის მარეგულირებელი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სამართლებრივი პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მინდობილობის (რწმუნებულების) საფუძველზე სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლო და სხვა სახის დავებში;
- დ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების მონიტორინგი, ანალიზი;
- ე) სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კუთხით შეთანხმება-ვიზირება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზი;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება (გარდა სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა) ან/და ვიზირება;
- თ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.“.

5. დამატოს შემდეგი შინაარსის 10^2 და 10^3 მუხლები:

„მუხლი 10^2 . სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური

1. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს:
 - ა) სააგენტოს განვითარების ერთიანი ხედვის, სტრატეგიის ან/და სამოქმედო გეგმის შემუშავებას და შესრულების მონიტორინგს;
 - ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, საზოგადოებასთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას;
 - გ) სააგენტოს საერთაშორისო პროექტების კოორდინაციას.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფლებამოსილებებია:
 - ა) სააგენტოს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა და საზოგადოების ინფორმირება;
 - ბ) სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდის მართვა და სააგენტოს პოპულარიზაცია სოციალურ ქსელებში;
 - გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის გეგმების შედგენა;
 - დ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, საზოგადოებასთან, არასამთავრობო და კერძო სექტორთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, სააგენტოს მონაწილეობით შეხვედრების ორგანიზება;
 - ე) საჭიროებისამებრ პრესკონფერენციების, საგანგებო ბრიფინგების, ინტერვიუების, ასევე სემინარების და ტრენინგების ორგანიზება;
 - ვ) სააგენტოს სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
 - ზ) სააგენტოს ლოგოს გამოყენებაზე, საიმიჯო ბეჭდვითი მასალის და სხვა ატრიბუტიკის დამზადების პროცესის კოორდინაცია;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. სტრატეგიული დაგეგმვისა და პროექტების მართვის განყოფილების უფლებამოსილებებია:

- ა) სააგენტოს განვითარებასთან დაკავშირებული უწყებრივი დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების კოორდინაცია, განხორციელების მონიტორინგი და ანგარიშების მომზადება;
- ბ) სააგენტოს საერთაშორისო პროექტების ზედამხედველობა და კოორდინაცია;
- გ) გარემოს დაცვის და სატყეო სფეროში სტრატეგიული დოკუმენტების განხილვა, არსებული სტრატეგიული დოკუმენტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და ანგარიშგების კოორდინაცია, მათ შორის, საერთაშორისო ვალდებულებათა შესრულების მონიტორინგი;
- დ) საინვესტიციო პროგრამების მომზადება;
- ე) სააგენტოს საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვის ხელშეწყობა, მათ შორის: თანამშრომლობის გაღრმავება ან/და დამყარება სხვა ქვეყნების შესაბამის სამსახურებთან, საერთაშორისო პროფესიულ გაერთიანებებსა და ასოციაციებთან, საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან და სააგენტოს პარტნიორ ორგანიზაციებთან;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 10^3 . ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფლებამოსილებებია:

- ა) სააგენტოს საკანცელარიო საქმიანობის ორგანიზება და საერთო კოორდინაცია, შემოსული და გასული კორესპონდენციების რეგისტრაცია, საქმისწარმოებისას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა და კონტროლი. სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით რეგისტრაცია;



- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ხელმძღვანელობის დავალებების და სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა-შენახვის უზრუნველყოფა;
- გ) საარქივო საქმიანობის წარმოების უზრუნველყოფა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვა;
- ე) სააგენტოს თანამშრომელთა შერჩევის მიზნით საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების ორგანიზება. სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ასევე სააგენტოს თანამშრომელთა საზღვრებს გარეთ მივლინების ორგანიზება.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2019 წლის 20 ივლისიდან.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და
სოფლის მეურნეობის მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

