

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №4

2026 წლის 25 მარტი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 24-ე მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველოს დებულება, თანახმად დანართისა.
2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველოს სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვროს 34 (ოცდაათობმეტი) სამტატო ერთეულით.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2010 წლის 7 დეკემბრის №53 დადგენილება (სსმ, 165, 17/12/2010, სარეგისტრაციო კოდი: 010240070.32.057.016010).
4. დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 27 აპრილიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
მთავრობის თავმჯდომარე

სულხან თამაზაშვილი

დანართი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების – გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) შექმნილია „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად და წარმოადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) საქვეუწყებო დაწესებულებას.
2. სამმართველო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია სამინისტროსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის (შემდგომში – მთავრობა) წინაშე.
4. სამმართველოს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში, ხარჯთაღრიცხვა, ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით და საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.



5. სამმართველო ფინანსდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტიდან და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.

6. სამმართველოს იურიდიული მისამართია: ქ. ბათუმი, ვახტანგ გორგასლის ქუჩა №124.

მუხლი 2. სამმართველოს საქმიანობის სფერო და ამოცანები

1. სამმართველოს საქმიანობის სფერო განისაზღვრება ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით.

2. სამმართველოს ამოცანებია:

ა) ადამიანის ჯანმრთელობისათვის უვნებელი (უსაფრთხო) გარემოს შენარჩუნება და გარემოს მავნე ზემოქმედებისაგან დაცვა;

ბ) ადამიანის ჯანმრთელობისა და ბუნებრივი გარემოსათვის ატმოსფერული ჰაერის უსაფრთხო მდგომარეობის მიღწევის, შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების ხელშეწყობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, წყლის მავნე ზემოქმედების აცილების, წყლის ობიექტების დაცვისა და წყლის რესურსების რაციონალური გამოყენების ხელშეწყობა;

დ) სტიქიური გეოლოგიური პროცესების პრევენციული ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) თვითმყოფადი ბუნებრივი და კულტურული გარემოსა და მისი ცალკეული კომპონენტების, მათ შორის, მცენარეული საფარისა და ცხოველთა სამყაროს, ბიომრავალფეროვნების, ლანდშაფტის, ტყეში არსებული კულტურისა და ბუნების ძეგლების, ნიადაგის, მცენარეთა იშვიათი და გადაშენების პირას არსებული სახეობების მომავალი თაობებისათვის შენარჩუნებისა და დაცვის ხელშეწყობა;

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სატყეო სექტორის მდგრადი განვითარება და სამმართველოს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აჭარის სატყეო სააგენტოს შესაძლებლობების გაძლიერება.

მუხლი 3. სამმართველოს უფლებამოსილება

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს უფლებამოსილებებია:

ა) შეიმუშაოს და სამინისტროს განსახილველად წარუდგინოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წინადადებები ატმოსფერული ჰაერის, წყლის, ტყეების, ბიომრავალფეროვნებისა და გარემოს მდგომარეობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს სახელმწიფო დაწესებულებებისა და სხვა ნებისმიერი პირისაგან სათანადო ინფორმაცია და მასალები სამმართველოს კომპეტენციით განსაზღვრულ საკითხებზე;

გ) ატმოსფერული ჰაერის, ბიომრავალფეროვნების დაცვის, ნარჩენებისა და წყლის რესურსების მართვაში მონაწილეობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) ბიომრავალფეროვნების კომპონენტების დაცვის, შენარჩუნებისა და აღდგენის ღონისძიებების პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრაში, დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) განიხილოს და შეითანხმოს ატმოსფერული ჰაერის დაბინძურების სტაციონარული წყაროების და მათ მიერ გაფრქვეულ მავნე ნივთიერებათა ინვენტარიზაციის ტექნიკური ანგარიში;

ვ) უზრუნველყოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე გარემოს ხარისხობრივი მდგომარეობის ამსახველ მონაცემთა დამუშავება და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ზ) გარემოში ბუნებრივი და ანთროპოგენური საფრთხეების შემცირების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;



თ) გარემოსდაცვითი პროექტების შესახებ ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ი) აჭარის სანაპირო ზოლის ზღვის წყლის მიკრობიოლოგიურ დაბინძურებაზე მონიტორინგის ორგანიზება;

კ) ატმოსფერული ჰაერის, ჩამდინარე და ზედაპირული წყლების ხარისხობრივი მაჩვენებლების მონიტორინგი;

ლ) განიხილოს და შეითანხმოს ზედაპირული წყლის ობიექტიდან წყლის ამოღების ტექნიკური პირობების პროექტი, განახორციელოს წყლის რაციონალური გამოყენებისა და დაცვის ღონისძიებებზე ზედამხედველობა, ასევე წყლის სახელმწიფო აღრიცხვა, მისი გამოყენების რეგისტრირება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

მ) აწარმოოს სახელმწიფო ტყის, ბუნებრივი რესურსების, წიაღისეულის, ცხოველთა სამყაროს და მცენარეული საფარის მონიტორინგი;

ნ) ატმოსფერული ჰაერის დაბინძურების სტაციონარული ობიექტების აღრიცხვა;

ო) სტიქიური გეოლოგიური პროცესების შესწავლა და საინფორმაციო-საცნობარო მონაცემთა ბაზის შექმნა;

პ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების ან/და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული მუნიციპალიტეტების მერიების მიმართულებით საფუძველზე სტიქიური გეოლოგიური პროცესების (მეწყერი, ღვარცოფი, ქვათაცვენა და სხვა) შესწავლა-შეფასება და სათანადო დასკვნების მომზადება შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გათვალისწინებით;

ჟ) არახელსაყრელ გეოლოგიურ მოვლენებზე (ეროზიულ-აბრაზიული პროცესები, მეწყერი, ღვარცოფი, კლდეზვავი და სხვა) მონიტორინგის განხორციელება, გეოლოგიური საშიშროების რისკების შეფასება და ეკოლოგიური საშიშროების რისკების შეფასებაში მონაწილეობა;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, გეოსაინფორმაციო პაკეტების მომზადება და სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების ლიცენზიის გაცემის შეთანხმება;

ს) განახორციელოს სამმართველოს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახელმწიფო კონტროლი;

ტ) საგანგებო ეკოლოგიური და გეოლოგიური სიტუაციების შედეგად მიყენებული ზიანის შეფასებაში მონაწილეობა;

უ) შესაბამის უწყებებთან ერთად ისტორიული დაბინძურების წყაროების გაუვნებელყოფის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკუთრებაში არსებულ მიწაზე აკვაკულტურის ნებართვის გაცემის მოთხოვნის შემთხვევაში, აგრეთვე საზღვაო სივრცის ფარგლებში აკვაკულტურის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით, შესაბამისი მოსაზრების მიწოდება, ასევე, საქართველოს საზღვაო წყლებში აკვაკულტურის ზონების გამოყოფასთან, ზონის მართვის გეგმებთან დაკავშირებით მოსაზრების/წინადადებების მომზადება;

ქ) ცხოველთა სამყაროს დაცვაში, აღწარმოებასა და ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის რეგულირებაში, მისი საბინადრო გარემოს შენარჩუნებასა და აღდგენაში მონაწილეობა;

ღ) ტყის მდგრადი მართვის სფეროში საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ყ) სახელმწიფო ტყის მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;



შ) ტყის მართვის სფეროში მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ჩ) გარემოსდაცვითი მიმართულებით ცნობიერებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ც) განიხილოს მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები, წინადადებები და დროულად გაატაროს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები;

ძ) განახორციელოს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 4. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც მინისტრის წარდგინებით, არაუმეტეს მინისტრის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე (შემდგომში – მთავრობის თავმჯდომარე), ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, იღებს გადაწყვეტილებებს სამმართველოს ამოცანებითა და უფლებამოსილებებით გათვალისწინებულ საკითხებზე;

ბ) მოქმედებს სამმართველოს სახელით, დებს ხელშეკრულებებს, წარმოადგენს სამმართველოს სახელმწიფო ორგანოებსა და სხვა პირებთან ურთიერთობაში თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

დ) იყენებს სამმართველოს ფუნქციონირებისათვის ბიუჯეტით გამოყოფილ სახსრებს და ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე მათი მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

ე) ამ დებულებისა და სტრუქტურის შესაბამისად ამტკიცებს სამმართველოს სამტატო ნუსხას, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამმართველოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს და დებს შრომით და ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს;

ვ) კონტროლს უწევს სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, კანონმდებლობის შესაბამისად, სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიმართ იყენებს წახალისების ფორმებსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ზ) მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს სამმართველოს სამტატო ნუსხას, წლიური ბიუჯეტის კვარტალურ განწერას და სახელფასო ფონდს;

თ) შეიმუშავებს სამმართველოს სამოქმედო გეგმასა და პრიორიტეტებს, სამინისტროს ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

ი) ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, მათ შორის, ერთი პირველი მოადგილე.

4. სამმართველოს უფროსის მოადგილეებს მინისტრის წარდგინებით, არაუმეტეს სამმართველოს უფროსის უფლებამოსილების ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს მთავრობის თავმჯდომარე, ხოლო თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე მინისტრის წარდგინებით ან საკუთარი ინიციატივით.

5. სამმართველოს უფროსის მოადგილეები, სამმართველოს უფროსის მიერ განსაზღვრული



მიმართულებების შესაბამისად, ხელმძღვანელობენ თავიანთ საკურატორო სფეროში შემავალი სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, ასრულებენ სამმართველოს უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის წინაშე.

6. სამმართველოს უფროსის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, მისი ადგილზე არყოფნისას ან უფლებამოსილების შეწყვეტისას, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო სამმართველოს უფროსის პირველი მოადგილის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე.

მუხლი 5. სამმართველოს სისტემა

1. სამმართველოს სისტემაში შედის:

ა) სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულები, რომელთა ერთიანობა ქმნის სამმართველოს აპარატს;

ბ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – აჭარის სატყეო სააგენტო, რომლის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამმართველო.

2. სამმართველოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) გარემოს ინტეგრირებული მართვის სამსახური;
- ბ) სატყეო მონიტორინგის სამსახური;
- გ) გეოლოგიის სამსახური;
- დ) ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;
- ე) ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახური.

მუხლი 6. გარემოს ინტეგრირებული მართვის სამსახური

1. გარემოს ინტეგრირებული მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე განთავსებული ატმოსფერული ჰაერის დაბინძურების სტაციონარული ობიექტების აღრიცხვა და მავნე ნივთიერებათა გაფრქვევების ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ატმოსფერული ჰაერის დაბინძურების წყაროების და მათ მიერ გაფრქვეულ მავნე ნივთიერებათა ინვენტარიზაციის ტექნიკური ანგარიშის განხილვა და სათანადო დასკვნების მომზადება;

გ) საქმიანობის სუბიექტის დაბინძურების სტაციონარული წყაროებიდან ატმოსფერულ ჰაერში მავნე ნივთიერებათა წლიური გაფრქვევების ფაქტობრივი მაჩვენებლების განხილვა;

დ) ატმოსფერული ჰაერის მონიტორინგის შედეგების მიხედვით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე ან ტერიტორიის ნაწილზე ატმოსფერული ჰაერის დაცვის განსაკუთრებული მოთხოვნების გავრცელებისა და დაწესების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ ადგილობრივი მნიშვნელობის წყლის ცალკეულ ობიექტებზე (მათ შორის, ისტორიისა და კულტურის ძეგლების დაცვის ზონაში) წყალსარგებლობის შეზღუდვის ან აკრძალვის დაწესების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ვ) ზედაპირული წყლის ობიექტიდან წყლის ამოღების ტექნიკური პირობების პროექტების განხილვა და სათანადო დასკვნების მომზადება, წყლის რაციონალური გამოყენებისა და დაცვის ღონისძიებებზე ზედამხედველობა, ასევე წყლის სახელმწიფო აღრიცხვა, მისი გამოყენების რეგისტრირება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს ცხოველთა სამყაროს და მცენარეული საფარის მონიტორინგი;

თ) ნარჩენებით დაბინძურებული ტერიტორიების აღრიცხვა და სათანადო ინფორმაციის წარდგენა შესაბამის მუნიციპალიტეტების მერიებში;

ი) ატმოსფერულ ჰაერში მავნე ნივთიერებათა გაფრქვევებთან და წყლის ობიექტებიდან წყლის ამოღება-ჩაშვებებთან დაკავშირებულ მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული გარემოსდაცვითი მოთხოვნების მონიტორინგი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, წყლის ობიექტის დაცვითი ზონისა (წყალდაცვითი ზოლი, სანიტარული დაცვის ზონა) და წყლის ობიექტის მიწის გამოყენების მონიტორინგის ხელშეწყობა;

მ) ატმოსფერული ჰაერის, ჩამდინარე და ზედაპირული წყლების ხარისხობრივი მაჩვენებლების მონიტორინგი, ხარისხობრივი მდგომარეობის ამსახველ მონაცემთა დამუშავება და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ნ) აჭარის სანაპირო ზოლის ზღვის წყლის მიკრობიოლოგიურ დაბინძურებაზე მონიტორინგი;

ო) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე წყალმოსარგებლე ობიექტების მიერ წარმოდგენილი წლიური სახელმწიფო აღრიცხვის ფორმების განხილვა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამის უწყებებთან ერთად ისტორიული დაბინძურების წყაროების გაუვნებელყოფის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ჟ) აკვაკულტურის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი მოსაზრების მომზადება, ასევე, საქართველოს საზღვაო წყლებში აკვაკულტურის ზონების გამოყოფასთან, ზონის მართვის გეგმებთან დაკავშირებით მოსაზრების/წინადადებების მომზადება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში სასარგებლო წიაღისეულით სარგებლობისათვის სალიცენზიოდ წინასწარ შერჩეული ობიექტებისათვის მომზადებული გეოსაინფორმაციო პაკეტების განხილვა;

ს) მცენარეული საფარისა და ცხოველთა სამყაროს, ბიომრავალფეროვნების, ლანდშაფტის, ტყეში არსებული კულტურისა და ბუნების ძეგლების, მცენარეთა იშვიათი და გადაშენების პირას მყოფი სახეობების დაცვაში მონაწილეობა;

ტ) ბიომრავალფეროვნების კომპონენტების დაცვის, შენარჩუნებისა და აღდგენის ღონისძიებების შესახებ სათანადო პროექტების მომზადება და განხორციელება;

უ) ბიომრავალფეროვნების მონიტორინგის ხელშეწყობა და შესაბამისი ანგარიშების შემუშავება, სახეობათა აღდგენის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში გარემოს დაცვის, ნარჩენების მართვის, ატმოსფერული ჰაერის დაცვისა და კლიმატის ცვლილებებთან დაკავშირებული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების და სხვა დარგობრივი დოკუმენტების მომზადებასა და შესრულების მონიტორინგში მონაწილეობა;

ქ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მდინარის აუზის/სააუზო უბნის მართვის გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ღ) მონაწილეობა ცხოველთა სამყაროს დაცვაში, აღწარმოებასა და ცხოველთა სამყაროს ობიექტებით სარგებლობის რეგულირებაში, მისი საბინადრო გარემოს შენარჩუნებასა და აღდგენაში;

ყ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგანგებო ეკოლოგიური სიტუაციების შედეგად მიყენებული ზიანის შეფასებაში მონაწილეობა;

შ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს „წითელი ნუსხისა“ და „წითელი წიგნის“



შედგენაში მონაწილეობა;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ც) კანონმდებლობითა და სამმართველოს უფროსის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 7. სატყეო მონიტორინგის სამსახური

1. სატყეო მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აჭარის სატყეო სააგენტოს (შემდგომში - აჭარის სატყეო სააგენტო) მიერ უკანონო ტყითსარგებლობის ფაქტებზე შედგენილი სამართალდარღვევის აქტების სისწორის შემოწმება;

ბ) აჭარის სატყეო სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით შესული მიმართვებისა და განცხადებების განხილვა;

გ) აჭარის სატყეო სააგენტოს საქმიანობისა და მართვის პროცესის მონიტორინგი და შესაბამისი წინადადებების/რეკომენდაციების მომზადება;

დ) აჭარის სატყეო სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება;

ე) აჭარის სატყეო სააგენტოს პროგრამების/ქვეპროგრამების შესრულების მონიტორინგი;

ვ) ხე-ტყის უკანონო ჭრის, უკანონო ტყითსარგებლობის და ტყის რესურსების დატაცების ფაქტების გამოვლენასთან დაკავშირებით აჭარის სატყეო სააგენტოს ტერიტორიული ადმინისტრაციების საქმიანობის შესწავლა, ათვისებულ ტყე-კაფებში არსებული ნაშთის (კუბატურისა და აუთვისებელი ხეების რაოდენობის მიხედვით) შერჩევითი შემოწმება;

ზ) აჭარის სატყეო სააგენტოს მიერ შერჩეულ ფართობებზე ნერგების გაშენების საკითხის შესწავლა;

თ) ხე-ტყის წარმოშობის დოკუმენტის, მისი გაცემის და სპეციალური ფირნიშის გამოყენების (მარკირების), ასევე მათი აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება;

ი) ტყის მდგრადი მართვის სფეროში საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

კ) სახელმწიფო ტყის მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ლ) ტყის მართვის სფეროში მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ნ) კანონმდებლობითა და სამმართველოს უფროსის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 8. გეოლოგიის სამსახური

გეოლოგიის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე დასახლებულ პუნქტებში და მათ მიმდებარე ტერიტორიებზე სტიქიური გეოლოგიური პროცესების (მეწყერი, ღვარცოფი, ქვათაცვენა და სხვა) ექსტრემალური გააქტიურების პირობებში სიტუაციის ოპერატიული შეფასება, უარყოფითი შედეგების დადგენა, საშიშროების რისკის განსაზღვრა, საკარმიდამო ნაკვეთების და მასზე არსებული შენობა-ნაგებობების დაზიანების გამომწვევი მიზეზების დადგენა, რეკომენდაციების გაცემა და სათანადო დასკვნების მომზადება გადაუდებელი ღონისძიებების გასატარებლად;



ბ) სტიქიური გეოლოგიური პროცესების შესწავლა და საინფორმაციო-საცნობარო მონაცემთა ბაზის წარმოება;

გ) არახელსაყრელ გეოლოგიურ მოვლენებზე (ეროზიულ-აბრაზიული პროცესები, მეწყერი, ღვარცოფი, კლდეზვავი და სხვა) მონიტორინგის განხორციელება და გეოლოგიური საშიშროების რისკების შეფასება;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების ან/და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული მუნიციპალიტეტების მერიების მიმართვების საფუძველზე, სტიქიური გეოლოგიური პროცესების (მეწყერი, ღვარცოფი, ქვათაცვენა და სხვა) შესწავლა-შეფასება და სათანადო დასკვნების მომზადება შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების გათვალისწინებით;

ე) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე სტიქიურ გეოლოგიურ პროცესებსა და გეოლოგიური გარემოს ანთროპოგენურ ცვლილებებზე გეომონიტორინგული კვლევების წარმოებაში მონაწილეობა;

ვ) საშიში გეოლოგიური მოვლენების განმეორებადობის სიხშირისა და ინტენსივობის მიხედვით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიის დარაიონება გრძელვადიან პროგნოზთან მიმართებაში;

ზ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე მეწყერულ და ეროზიულ უბნებზე მონიტორინგის განხორციელება, მათი დინამიურობის და მოსალოდნელი საფრთხის შეფასება, მონიტორინგის მასალების საფუძველზე სათანადო მეწყერსაწინააღმდეგო ღონისძიებების შესახებ პრევენციული რეკომენდაციების მომზადება;

თ) გარემოში ბუნებრივი და ანთროპოგენური საფრთხეების შემცირების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ი) აჭარის სატყეო სააგენტოს მიერ დაგეგმილი სატყეო-სამეურნეო დანიშნულების გზის მოწყობა/რეაბილიტაციის მიზნით გზის მონაკვეთის ვიზუალური საინჟინრო-გეოლოგიური შეფასება და აჭარის სატყეო სააგენტოსათვის სათანადო რეკომენდაციების გათვალისწინებით მომზადებული დასკვნების მიწოდება;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სასარგებლო წიაღისეულით სარგებლობისათვის სალიცენზიოდ წინასწარ შერჩეული ობიექტებისათვის გეოსაინფორმაციო პაკეტებისა და შესაბამისი რუკების მომზადება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგანგებო გეოლოგიური სიტუაციების შედეგად მიყენებული ზიანის შეფასებაში მონაწილეობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ნ) კანონმდებლობითა და სამმართველოს უფროსის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 9. ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური

ადმინისტრაციული და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს უფროსის, სამმართველოს უფროსის მოადგილეების და სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო-ტექნიკური, ორგანიზაციული და სხვა სახის მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) სამმართველოს სამოქმედო გეგმის შედგენის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) სამმართველოს ხელმძღვანელობის თათბირების ორგანიზება, თათბირის ოქმის შედგენა;



ე) შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვება და დამუშავება. სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;

ზ) სამმართველოს საქმისწარმოების ორგანიზება;

თ) კანონმდებლობის შესაბამისად სამმართველოს არქივის საქმიანობის წარმართვა;

ი) სამმართველოს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვა და ამ მიზნით საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სასამართლოებსა და სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობაში სამმართველოს წარმომადგენლობის და ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა;

ლ) სამმართველოს ადმინისტრაციულ და სამოქალაქო საქმეთა სასარჩელო საქმიანობის ორგანიზება და ამ სფეროში სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მეთოდური ხელმძღვანელობა;

მ) დამოუკიდებლად ან/და სამმართველოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების და წერილების/კორესპონდენციების პროექტების ვიზირება;

ო) მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა;

პ) სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების შესწავლის მიზნით დისციპლინური წარმოების ჩატარება, შესაბამისი დასკვნის შედგენა და სამმართველოს უფროსისათვის წარდგენა;

ჟ) სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, სამმართველოს უფროსისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

რ) სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ეთიკისა და ქცევის წესების შესრულების კონტროლი;

ს) სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ტ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

უ) საზოგადოებასა და მასმედიასთან სამმართველოს ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;

ფ) სამმართველოს ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებგვერდის მართვა;

ქ) საზოგადოების გარემოსდაცვითი განათლებისა და გარემოსდაცვითი ცნობიერების დონის ამაღლების ხელშეწყობა;

ღ) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

ყ) სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება. სამმართველოში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის, მოხელისათვის კლასის მინიჭების, თანამდებობების



რანგებში გადანაწილების პროცესის, სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

შ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამმართველოს მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის, მობილობის), გათავისუფლების, წახალისების ღონისძიების, შვებულების, მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება, შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ჩ) სამმართველოში მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა და ქონების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება;

ც) სამმართველოს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფა;

ძ) სამმართველოს ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და პერიფერიული ტექნიკის ტექნიკური გამართვის, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების და სამმართველოში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

წ) კანონმდებლობითა და სამმართველოს უფროსის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 10. ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახური

ფინანსური უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსაზღვრული პრიორიტეტებისა და მოთხოვნების საფუძველზე, სამმართველოს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების კვარტალური განწერის მომზადება და შესაბამის უწყებაში წარდგენა;

გ) ბიუჯეტიდან სამმართველოსათვის გამოყოფილი სახსრების ხარჯვაზე მონიტორინგის განხორციელება;

დ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით საოპერაციო საქმიანობის წარმართვა;

ე) სამმართველოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ვ) სამმართველოს კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, სამმართველოს პროგრამებისა და ქვეპროგრამების შესრულების ანგარიშების მომზადება და წარდგენის უზრუნველყოფა შესაბამის დაწესებულებებში;

თ) სამმართველოს ბიუჯეტის შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, სამმართველოს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების, მათ შორის, წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით შესყიდვის ობიექტების, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო მოცულობების, მახასიათებლების, სავარაუდო ფასებისა და შესყიდვის პროცედურების სავარაუდო ვადების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული



აქტების საფუძველზე შესყიდვის საშუალებების შერჩევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;

ნ) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის უზრუნველყოფა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის/გადაუხდელობის შემთხვევაში, მასალების სამმართველოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში გადაგზავნის უზრუნველყოფა შემდგომი რეაგირებისათვის;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამმართველოს შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენის უზრუნველყოფა;

პ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების (სტატუსის) განთავსების (მინიჭების) უზრუნველყოფა;

ჟ) კანონმდებლობითა და სამმართველოს უფროსის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 11. სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულის - სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამმართველოს უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის და სამმართველოს უფროსის კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს თავისი მოვალეობების შესრულებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამმართველოს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე სხვა დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამმართველოს უფროსს, სამმართველოს უფროსის კურატორ მოადგილეს;

ზ) ორგანიზებას უწევს წინამდებარე დებულებით სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს სამმართველოს უფროსს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურის, შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ერთეულის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ერთეულის სახელით;



ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამმართველოს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, სამმართველოს უფროსის ბრძანებებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

4. სამსახურის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე. სამსახურის უფროსის მოადგილე ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში, უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, პასუხისმგებელია სამმართველოს უფროსის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, სამმართველოს უფროსის პირველი მოადგილის, სამმართველოს უფროსის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

5. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს სამმართველოს უფროსის მიერ განსაზღვრული სამსახურის საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 12. სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

სამსახურის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამსახურის უფროსის, არსებობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოადგილის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვასა და შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 13. სამმართველოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამმართველოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

