

# საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-311

2018 წლის 3 მაისი

ქ. თბილისი

## საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 6 მარტის №112 დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების“ მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებისა და მე-6 მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და  
სოფლის მეურნეობის მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

## საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, კომპეტენციას, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საქმიანობის ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ბ) მინისტრთან ჩასატარებელი თათბირის, კომისიისა და საბჭოს სხდომების ორგანიზება და ოქმების შედგენა;
- გ) პროტოკოლით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;
- დ) სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვისა და სამოხილიზაციო გეგმის მომზადება;



- ე) სამინისტროსათვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის ორგანიზება;
- ვ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრა, დაგეგმვა, განხორციელება. თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად, ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მონაცემთა ბაზის შექმნა და სისტემატიზაცია;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნის, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების, წახალისების, შვებულების, მივლინების, დროებითი ფუნქციების დაკისრებისა და გადაყვანის შესახებ ბრძანების პროექტებისა და შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება;
- ი) წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების/ინდიკატორების შესაბამისად, საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და მოტივაციის ასამაღლებელი სისტემის შემუშავება, დანერგვა, პერიოდული განახლება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებული ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, კანდიდატურის შერჩევისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ლ) სამინისტროში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია, საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- მ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით, საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ნ) სამინისტროს არქივის მუშაობის ორგანიზება;
- ო) სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელისა და სისტემების ადმინისტრირებისა და მართვის უზრუნველყოფა, ამასთან, მისი შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვა;
- პ) არსებული სერვისების მხარდაჭერა, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ასევე ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობათა განხორციელება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
  - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილესა და დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;
  - დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - ე) უფლებამოსილია ვიზა დაადოს მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს;



ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში, წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულების/სამმართველოების ხელმძღვანელების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

4. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და ასრულებს დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებებს და დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან;

ბ) დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობას;

გ) პასუხისმგებელია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე;

დ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განაწილებაში;

ე) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

*საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 25 ივნისის მბრძანება №2-498 - ვებგვერდი, 27.06.2018წ.*

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) საქმისწარმოების სამმართველო;

გ) პროტოკოლის სამმართველო;

დ) სამეურნეო და ლოჯისტიკის სამმართველო;

ე) ქონების მართვის სამმართველო.



## მუხლი 5. სამმართველოების კომპეტენციები

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და საკადრო პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შერჩევა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის ძირითადი პრინციპების მიხედვით, მათი განაწილება და დასაქმების კოორდინაცია;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო მოხელეთა დანიშვნის, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების, წახალისების, შვებულების, მივლინების, დროებითი ფუნქციების დაკისრებისა და გადაყვანის შესახებ ბრძანებების პროექტებისა და შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების მომზადება;

დ) წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების/ინდიკატორების შესაბამისად, საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და მოტივაციის ასამაღლებელი სისტემების შემუშავება, დანერგვა, პერიოდული განახლება;

დე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში სხვა დაწესებულებიდან ან/და ორგანიზაციიდან შემოსული იმ კორესპონდენციის განხილვა და მათი განაწილების ადმინისტრირება, რომელიც შეეხება ტრენინგებს, სემინარებსა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

ე) სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროსთან, ასევე სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საკითხებზე;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის ორგანიზება;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, მონაცემთა ბაზის შექმნა და სისტემატიზაცია;

თ) სამინისტროში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

2. საქმისწარმოების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება და რეგისტრაცია;

გ) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების და წინადადებების მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და მათზე რეაგირების კონტროლი;

დ) რეზოლუციების შესაბამისად, დოკუმენტაციის გამრავლება-გადანაწილების უზრუნველყოფა;

ე) მინისტრის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების გაფორმება, რეგისტრაცია და გაგზავნა;

ვ) კორესპონდენციის საექსპედიციო დამუშავება და დაგზავნა;

ზ) საქმეთა ფორმირება და სამინისტროს არქივისათვის ჩასაბარებლად მომზადება;

თ) სამინისტროს არქივში დაცული მუდმივშესანახი დოკუმენტების სახელმწიფო დაცვაზე გადასაცემად მომზადება და სსიპ – საქართველოს ეროვნულ არქივში ჩაბარება;



ი) სამინისტროს ბლანკების, საქმისწარმოების საჭირო ბეჭდების, შტამპების ნიმუშების შემუშავება და მათი შენახვისა და გამოყენების კონტროლი;

კ) სამინისტროში მიმდინარე სხვადასხვა ღონისძიებების (თათბირების) ჩატარების ორგანიზება, ოქმის გაფორმება და კონტროლის განხორციელება საოქმო გადაწყვეტილების დროულ შესრულებაზე;

ლ) საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის დავალებების შესრულების კონტროლი;

მ) სამინისტროში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

### 3. სამეურნეო და ლოჯისტიკის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის უზრუნველსაყოფად, სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა;

ბ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლა და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მომარაგება/განაწილება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით;

დ) სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვის და სამობილიზაციო გეგმის მომზადება, სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და ტერიტორიული ორგანოების კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა, სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ავტომანქანებით მომსახურების უზრუნველყოფა და მათი აღრიცხვა;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს საწვავით უზრუნველყოფა, სათანადო ნაწილების გაცემა, ჩამოწერა და აღრიცხვა;

ზ) სასაწყობო მეურნეობის სწორად აღრიცხვა და წარმართვა, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვის კოორდინაცია და კონტროლის განხორციელება;

თ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების ზედამხედველობა და კონტროლი;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

### 4. პროტოკოლის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სხვა თანამდებობის პირთათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების, საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების, საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და მათ წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება და საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება;

ბ) უცხოეთის დელეგაციებისა და სპეციალისტების საქართველოში და ქართული დელეგაციების უცხოეთში ვიზიტის პროგრამის დადგენა და შემუშავება, პროგრამის შესრულებაზე კონტროლი, სამინისტროში მიღებების ორგანიზება;

გ) მინისტრის მოწვევით სამთავრობო და სხვა სახის დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში მათი განთავსება, ტრანსპორტირება) ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება და უცხოეთის დელეგაციებისა და სპეციალისტთა ვიზიტების დაგეგმვა;



დ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში, მინისტრისა და მინისტრის თანმხლები დელეგაციის წევრების, ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება, პროგრამის დადგენა, სათანადო ხელმოსაწერი დოკუმენტების მომზადება-გაფორმება;

ე) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის თანმხლები დელეგაციის წევრების, ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება და ოფიციალური შეხვედრების) ორგანიზება;

ვ) სამინისტროს მიერ დაგეგმილი სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის, სემინარების, კონფერენციების, სიმპოზიუმების და სხვა, დაგეგმვა და განხორციელება;

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

თ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების თანამდებობის პირების სავიზო უზრუნველყოფა;

ი) საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან კოორდინირებული მუშაობა, სავიზო და საპასპორტო საკითხთა მიმართულებით;

კ) სამსახურებრივი პასპორტების მქონე სამინისტროს თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

ლ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ დაგეგმილი სამსახურებრივი მივლინებებისათვის ავიაბილეთების შესაძენად საჭირო პროცედურებისა და სასტუმროების დაჯავშნის უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულების მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

## 5. ქონების მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროსათვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის ორგანიზება;

ბ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზება და კოორდინირება, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მოვლა, შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვისა და მისი დაცვის კონტროლი;

ე) ქონების გამოყენების ფინანსური ასპექტების შესწავლა და, მისი ეფექტიანად მართვის მიზნით, სათანადო წინადადებების მომზადება;

ვ) კორესპონდენციების განხილვა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სახელმწიფო საკუთრებაში და მუნიციპალიტეტების საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების სამინისტროს სარგებლობაში გადმოცემასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება;

თ) მუნიციპალიტეტებში განთავსებული სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების გამართული მუშაობისათვის საჭირო საოფისე ფართით და საჭიროებისამებრ კომუნალური მომსახურებით



(ელექტროენერჯია, ბუნებრივი აირი და წყალი) უზრუნველყოფა;

ი) წინადადების მომზადება სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი სახელმწიფო ქონების ჩამოწერის შესახებ, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ჩამოწერილი ქონების განადგურების ორგანიზება;

ლ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული, ჯართად ჩამოწერილი ან სამინისტროს მიერ გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების სსიპ – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოსთვის გადაცემა, შემდგომი განკარგვის მიზნით;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

*საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 25 ივნისის მბრძანება №2-498 - ვებგვერდი, 27.06.2018წ.*

## **მუხლი 6. სამმართველოს ხელმძღვანელობა**

1. სამმართველოს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს სამმართველოს მუშაობას, ანაწილებს ფუნქციებს საჯარო მოსამსახურეებს შორის და პასუხისმგებელია სამმართველოს მუშაობაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

ე) მოთხოვნის შემთხვევაში, ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/მოადგილეს სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე;

ვ) ახორციელებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. სამმართველოს ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/მოადგილის წინაშე.

*საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 25 ივნისის მბრძანება №2-498 - ვებგვერდი, 27.06.2018წ.*

