

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის

ბრძანება №52

2016 წლის 26 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის 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 მუხლისა და „საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 23 დეკემბრის №572 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:
 - ა) „საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს მინისტრის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2013 წლის 10 მაისის №22 ბრძანება;
 - ბ) „საქართველოს გარემოს დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2013 წლის 10 მაისის №4 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრი

გიგლა აგულაშვილი

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

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

მუხლი 2

დეპარტამენტი 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

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

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები



მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვა, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურების მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია;
- დ) სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა, წარმოება, მონაცემთა ბაზის შექმნა და სისტემატიზაცია;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ვ) წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების/ინდიკატორების შესაბამისად თანამშრომელთა შეფასების, მოტივაციის და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება, დანერგვა, პერიოდული განახლება;
- ზ) სამუშაოს აღწერილობების შემუშავება, ანალიზი, პერიოდული განახლება;
- თ) თანამშრომელთა შიდა როტაციის, დაქირავების ციკლის დინამიკის შესახებ მონაცემების სისტემატიზაცია, პერიოდული ანალიზი, შეფასება;
- ი) ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების გეგმის საფუძველზე პროგრამების შედგენა, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება, მათი ინიცირება და ორგანიზება; ამ მიზნებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსის განსაზღვრა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების, აგრეთვე სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ლ) სამინისტროში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;
- მ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ნ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადაცემა, არსებული წესის თანახმად;
- ო) სამინისტროს არქივის მუშაობის ორგანიზება;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს წინაშე დასმული ამოცანებისა და საკითხების შესწავლა-ანალიზისა და განხილვაში მონაწილეობა;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადების ორგანიზება;
- ს) სამინისტროში შემოსულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლი;
- ტ) მინისტრის მრჩეველთა საქმიანობის ხელშეწყობა;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა განცხადებებზე რეაგირება, რომელთა განხილვაც სცილდება სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებათა ფარგლებს;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის კოორდინირებული თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- ქ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება;
- ღ) საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;
- ყ) დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების განხორციელება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, სტრუქტურა, მოსამსახურეები

მუხლი 5

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი



წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საერთო საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს და ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტზე დაკისრებული უფლებამოვალეობების განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს დავალებებს და აძლევს მითითებებს დეპარტამენტის სამმართველოების უფროსებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს. აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და ვიზას ადებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ე) წელიწადში ერთხელ მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ორგანიზებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

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

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

ი) კომპეტენციის ფარგლებში პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ლ) ახორციელებს დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

მუხლი 7

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) სისტემური მართვისა და ანალიზის სამმართველო.

მუხლი 8

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს საქმიანობის სფერო და ამოცანებია:

ა) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვა, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების სამსახურების მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა, წარმოება, მონაცემთა ბაზის შექმნა და სისტემატიზაცია;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების/ინდიკატორების შესაბამისად თანამშრომელთა შეფასების, მოტივაციის და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება, დანერგვა, პერიოდული განახლება;

ვ) სამუშაოს აღწერილობების შემუშავება, ანალიზი, პერიოდული განახლება;

ზ) ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების გეგმის საფუძველზე, პროგრამების შედგენა, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება, ინიცირება და ორგანიზება. ამ მიზნებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსის განსაზღვრა;

თ) თანამშრომელთა შიდა როტაციის, დაქირავების ციკლის დინამიკის შესახებ მონაცემების სისტემატიზაცია, პერიოდული ანალიზი, შეფასება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად



- კონკურსთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამინისტროს შინაგანაწესის შემუშავება და კომპეტენციის ფარგლებში მის შესრულებაზე კონტროლი;
- მ) დადგენილი წესით, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა რეორგანიზაცია- შემცირების ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ნ) საჯარო მოსამსახურეებზე და სტაჟიორებზე შრომითი საქმიანობისა და სახელფასო ანაზღაურების შესახებ ცნობების გაცემა;
- ო) კვარტალში ერთხელ, საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის სამინისტროს სისტემის სტრუქტურისა და თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- პ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ჟ) საჯარო მოსამსახურეთა ქონებრივი დეკლარაციის ჩაბარების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება;
- რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობის გაცემისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ს) სადეკლარაციო თანამდებობაზე გამწესების ან თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლის საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის დროულად გადაცემის უზრუნველყოფა;
- ტ) მომსახურე ბანკსა და სადაზღვევო კომპანიაში სამინისტროდან გათავისუფლებულ თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- უ) შიდა ორგანიზაციული კულტურის ასამაღლებლად კონკრეტული რეკომენდაციების და ინიციატივების მომზადება, ამ მიზნით ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო სქემების შედგენა;
- ფ) სამინისტროში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;
- ქ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ღ) დადგენილი წესის შესაბამისად, საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადაცემა;
- ყ) სამინისტროს არქივის მუშაობის ორგანიზება;
- შ) დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების განხორციელება.

მუხლი 9

სისტემური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს საქმიანობის სფერო და ამოცანებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს წინაშე დასმული ამოცანებისა და საკითხების შესწავლა-ანალიზისა და განხილვაში მონაწილეობა;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა;
- გ) სამინისტროში შემოსულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლი;
- დ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებასა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის კოორდინირებული თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა განცხადებებზე რეაგირება, რომელთა განხილვაც სცილდება სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებათა ფარგლებს;
- ვ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება;
- ზ) საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების (ელჩების), საერთაშორისო ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებისა და მათი წარმომადგენელთა მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- თ) საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა და მათი სავიზო მომსახურების ორგანიზება;
- კ) დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების განხორციელება.

მუხლი 10

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამმართველოს უფროსი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;



გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

დ) აკონტროლებს მინისტრისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს და მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე ანგარიშვალდებულია მინისტრის და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

თავი IV დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 11

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ძირითადი უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, სამინისტროს შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 12

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

