

## საქართველოს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების მინისტრის

ბრძანება №256

2005 წლის 4 აგვისტო

ქ. თბილისი

### კოლხეთის ეროვნული პარკის სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ

„დაცული ტერიტორიების სისტემის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „კოლხეთის დაცული ტერიტორიების შექმნისა და მართვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს კოლხეთის ეროვნული პარკის სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს თანდართული რეგლამენტი.
2. ეს ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

#### გ. პაპუაშვილი

### კოლხეთის ეროვნული პარკის სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს რეგლამენტი

#### მუხლი 1. ნორმატიული აქტი, რომლის საფუძველზეც და რომლის შესასრულებლადაც გამოიცა რეგლამენტი

წინამდებარე რეგლამენტი მიღებულია „დაცული ტერიტორიების სისტემის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „კოლხეთის დაცული ტერიტორიების შექმნისა და მართვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

#### მუხლი 2. კოლხეთის ეროვნული პარკის სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს საქმიანობის ძირითადი მიზნები

კოლხეთის ეროვნული პარკის სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს (შემდგომში – საბჭო) საქმიანობის ძირითადი მიზნებია:

ა) გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამინისტროს, მმართველობის ადგილობრივ ორგანოებსა და სხვა შესაბამის უწყებებს შორის თანამშრომლობის უზრუნველყოფა კოლხეთის ეროვნული პარკის მართვისა და კონტროლის, მრავალმხრივი გამოყენების ტერიტორიების (ბუფერული ზონების) რეგულირებისა და კონტროლის და საგანგებო სიტუაციებში ერთობლივი ღონისძიებების გატარების საქმეში და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) კოლხეთის ეროვნული პარკის მართვის პრობლემურ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღების, კონსულტაციებისა და საზოგადოებრიობის მონაწილეობის მექანიზმების გაუმჯობესება;

გ) მოსახლეობასა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა ადგილობრივი პრობლემატიკის სრულფასოვანი ასახვის მიზნით და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.

#### მუხლი 3. საბჭოს წევრები და სტრუქტურა

1. საბჭოს ჰყავს თავმჯდომარე, რომელიც უძღვება საბჭოს მუშაობასა და სხდომებს.

2. საბჭოს უფლება აქვს ჩამოაყალიბოს სამუშაო ჯგუფები, რათა დაიხმაროს ექსპერტები იმ ცალკეული მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად, რომლებზედაც იგი არის პასუხისმგებელი.

3. სამუშაო ჯგუფში, საბჭოს წევრებთან ერთად, შეიძლება მონაწილეობდნენ საბჭოს მიერ მოწვეული სპეციალისტები.

4. საბჭო შეარჩევს საბჭოს წევრს, რომელიც უხელმძღვანელებს სამუშაო ჯგუფს.

5. სამუშაო ჯგუფი თავის ანგარიშს წარუდგენს საბჭოს სხდომას განსახილველად.

6. საბჭოს მუშაობის პროფესიული, ტექნიკური და ადმინისტრაციული მომსახურების მიზნით, აგრეთვე საბჭოს რეკომენდაციების გათვალისწინების უზრუნველსაყოფად, საბჭოს სამდივნოს ფუნქციას ასრულებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – კოლხეთის ეროვნული პარკის ადმინისტრაცია.

#### **მუხლი 4. საბჭოს სამდივნო**

1. საბჭოს სამდივნო (შემდგომში – სამდივნო) ვალდებულია:

ა) ხელი შეუწყოს საბჭოს და დაინტერესებული უწყებების, სამთავრობო ორგანოების, ადგილობრივი დაინტერესებული და მონაწილე მხარეების და სხვა ორგანიზაციების კოორდინაციას, აგრეთვე ხელი შეუწყოს პროფესიულ, ტექნიკურ და ადმინისტრაციულ კავშირებს შესაბამის დაინტერესებულ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ბ) მოუმზადოს საბჭოს ის დოკუმენტები და მასალები, რომლებიც აუცილებელია საბჭოს მუშაობისათვის;

გ) საბჭოს სხდომებისათვის მოამზადოს სხდომების დღის წესრიგი, შეადგინოს და გაავრცელოს სხდომების ოქმები;

დ) შეასრულოს საბჭოს სამუშაო პროცედურებიდან გამომდინარე სხვა მოვალეობები.

2. სამდივნოს საქმიანობაზე პასუხისმგებელი პირია კოლხეთის ეროვნული პარკის ადმინისტრაციის დირექტორი. იგი ასრულებს საბჭოს მდივნის ფუნქციას. საბჭოს თავმჯდომარე სამდივნოს უზრუნველყოფს იმ სათანადო დოკუმენტაციითა და ინფორმაციით, რომელიც აუცილებელია მისი ამოცანის შესასრულებლად.

#### **მუხლი 5. საბჭოს რეკომენდაციები და მათი გათვალისწინების უზრუნველყოფის პროცედურები**

1. საბჭო შეიმუშავებს და საბჭო სხდომის გადაწყვეტილების სახით ამტკიცებს რეკომენდაციებს წინამდებარე რეგლამენტის მე-2 მუხლით განსაზღვრული მიზნების წარმატებით განხორციელებისათვის.

2. საბჭოს რეკომენდაციების გათვალისწინების უზრუნველსაყოფად საბჭოს თავმჯდომარე საბჭოს სახელით რეკომენდაციებს მიაწვდის:

ა) მინისტრს;

ბ) სხვა მონაწილე და დაინტერესებულ უწყებებს, ორგანიზაციებსა და პირებს, გარემოების შესაბამისად.

3. უწყებების, სამთავრობო და სახელმწიფო სტრუქტურების ის წარმომადგენლები, რომლებიც შედიან საბჭოს შემადგენლობაში, ატყობინებენ თავიანთი უწყებებისა და სტრუქტურების ხელმძღვანელებს მიღებული რეკომენდაციების თაობაზე, ხოლო ადგილობრივი ხელისუფლების წარმომადგენლები ატყობინებენ თავიანთ შესაბამის რეგიონულ ადმინისტრაციებს (საკრებულოებს) და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს.

4. საბჭოს წევრები საბჭოს აბარებენ ანგარიშს თავიანთი უწყებებისა და სტრუქტურების ან შესაბამისი რეგიონული ადმინისტრაციებისა (საკრებულოების) და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის თაობაზე.

#### **მუხლი 6. საბჭოს სამუშაო პროცედურა**

1. საბჭო თავის მუშაობას წარმართავს სხდომების საშუალებით.

2. საბჭოს წევრები პირადად ესწრებიან სხდომებს.

3. საბჭოს სხდომები ტარდება აუცილებლობის შემთხვევაში, მაგრამ არანაკლებ სამ თვეში ერთხელ.

4. საბჭოს მუშაობის წლიური შედეგების შემაჯამებელი სხდომა ტარდება ყოველი მომდევნო წლის იანვარში ან თებერვალში.

5. საბჭოს სხდომებს იწვევს საბჭოს თავმჯდომარე.

6. საბჭოს საგანგებო სხდომის მოწვევა შესაძლებელია საბჭოს წევრის სათანადოდ დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. საბჭოს წევრისგან საგანგებო სხდომის ჩატარებასთან დაკავშირებით ასეთი წერილობითი მოთხოვნის მიღების შემდეგ, გადაწყვეტილებას სხდომის მოწვევის თაობაზე იღებს საბჭოს თავმჯდომარე. ასეთი მოთხოვნიდან ორი კვირის ვადაში საბჭოს თავმჯდომარე საბჭოს წევრებს პირადად ან სამდივნოს საშუალებით, ატყობინებს თავისი გადაწყვეტილების თაობაზე.

7. საბჭო სხდომის ჩატარება შეიძლება, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი. კვორუმი განისაზღვრება სარეგისტრაციო ფურცელზე დამსწრე საბჭოს წევრების ხელმოწერების რაოდენობის მიხედვით. სარეგისტრაციო ფურცელზე ხელმოწერა უნდა დაიწყოს სხდომის დაწყებამდე 15 წუთ ადრე და შეწყდეს სხდომის დაწყებიდან 15 წუთის შემდეგ. სარეგისტრაციო ფურცლის მომზადებასა და ხელმოწერების შეგროვებაზე პასუხისმგებელია სამდივნო.

8. გადაწყვეტილებებს თავის რეკომენდაციებზე საბჭო იღებს კონსენსუსის გზით. იმ შემთხვევაში, თუ კონსენსუსი არ არის – დამსწრე საბჭოს წევრების ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრის საფუძველზე. სამდივნო უზრუნველყოფს ფარული კენჭისყრის ჩატარების ორგანიზაციულ მხარდაჭერას. იმ შემთხვევაში, როდესაც ფარული კენჭისყრის დროს ხდება ხმათა თანაბარი გაყოფა, გადაწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

9. საბჭოს წევრებს უფლება არა აქვთ მიიღონ მონაწილეობა ისეთი საკითხების განხილვასა და კამათში, სადაც მათ გააჩნიათ პირდაპირი ფინანსური ინტერესები. იმ შემთხვევაში, თუ ინტერესი არ არის პირდაპირი ფინანსური ხასიათის, საბჭოს წევრები არ მონაწილეობენ ისეთი საკითხის განხილვასა და კამათში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს მიკერძოების სერიოზული საფრთხე. საბჭოს წევრები ვალდებული არიან ღიად განაცხადონ პირდაპირი თუ არაპირდაპირი ინტერესის არსებობის შესაძლებლობის თაობაზე, ხოლო საბჭოს თავმჯდომარე განსაზღვრავს იმას, არის თუ არა ეს ისეთი ინტერესი, რომლის გამოც საბჭოს წევრი არ იღებს მონაწილეობას საკითხის განხილვასა თუ კამათში. იმ შემთხვევაში, როდესაც საბჭოს თავმჯდომარე თვლის, რომ არსებობს ინტერესთა პოტენციური კონფლიქტი საბჭოს წევრის ინტერესსა და საბჭოს ინტერესს შორის, საბჭოს წევრი ტოვებს სხდომას საკითხის ამოწურვამდე.

10. თუ საბჭოს წევრი არ ესწრება საბჭოს სხდომას, სხდომაზე განსახილველად წარმოდგენილი შუამდგომლობა ითვლება მიღებულად საბჭოს ამ წევრის მიერ, თუ შუამდგომლობის პროექტი წევრს გაეგზავნა სხდომამდე, სულ მცირე, ორი კვირით ადრე და თუ სხდომამდე, სულ მცირე, ერთი დღით ადრე საბჭოს წევრმა საბჭოს სამდივნოს საშუალებით წერილობითი ფორმით არ შეატყობინა საბჭოს თავმჯდომარეს თავისი საწინააღმდეგო აზრის შესახებ.

11. საბჭოს სხდომებზე საკითხის დაყენების უფლება აქვთ:

- ა) საბჭოს თავმჯდომარეს;
- ბ) საბჭოს წევრებს;
- გ) საბჭოს სხდომაზე მოწვეულ პირებს;
- დ) საბჭოს მდივანს.

12. სხდომათა შორის პერიოდში საბჭოს თავმჯდომარე და სამდივნო ასრულებს საბჭოს სამუშაოს საბჭოს მიერ მიღებული რეკომენდაციების გათვალისწინების უზრუნველყოფის მიზნით.

13. ყოველი წლის დასაწყისში საბჭოს მდივანი მოამზადებს და საბჭოს მომდევნო სხდომაზე განსახილველად წარუდგენს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს და საბჭოს სხდომათა წინასწარ გრაფიკს.

14. ყოველი წლის ბოლოს საბჭოს მდივანი საბჭოს წარუდგენს საბჭოს სამდივნოს მიერ

ჩატარებული სამუშაოს წლიურ ანგარიშს.

15. საბჭოს სხდომიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში საბჭოს მდივანი შეადგენს საბჭოს სხდომის ოქმს და დაურიგებს საბჭოს წევრებს. ოქმში ნებისმიერი ცვლილების შეტანის წინადადების თაობაზე საბჭოს წევრები მდივანს ატყობინებენ ოქმის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში. ოქმის პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება საბჭოს თავმჯდომარეს საბჭოს მომდევნო სხდომაზე უკვე გასწორებული სახით.

16. საბჭოს თავმჯდომარისთვის ხელმოსაწერად წარედგინილი ოქმის პროექტი უნდა შეიცავდეს შემდეგს:

- ა) საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი;
- ბ) საბჭოს მიმდინარეობის მოკლე აღწერა;
- გ) საბჭოს დღის წესრიგი (დანართის სახით);
- დ) საბჭოს გადაწყვეტილებების ტექსტი;
- ე) საბჭოზე მოწვეულ და დამსწრე პირთა სრული სია (დანართის სახით);
- ვ) მონაწილეთათვის დარიგებული დოკუმენტებისა და მასალების სრული სია;
- ზ) თუ რომელიმე გადაწყვეტილება მიღებულია კენჭისყრით, კენჭისყრაში მონაწილე პირთა

დეტალები და კენჭისყრის შედეგები;

თ) კერძო შემთხვევებში სხვა მასალები და ინფორმაცია საბჭოს მოთხოვნის შესაბამისად.

17. საბჭოს თავმჯდომარის მიერ ოქმის ხელმოწერისთანავე მდივანი ოქმს აწვდის მინისტრს და საბჭოს წევრებს. მდივანი ასევე წერილობით ატყობინებს ყველა იმ უწყებას, ორგანიზაციას თუ პირს, რომელსაც ეხება საბჭოს მიერ მიღებული რეკომენდაცია თუ დასკვნა. მდივანი მათ აგრეთვე მიაწვდის მდივნის ხელმოწერით დადასტურებულ ამონაწერს ოქმიდან, სადაც აღწერილია შესაბამისი რეკომენდაცია თუ დასკვნა.

## **მუხლი 7. საბჭოს სხდომების დღის წესრიგი**

1. საბჭოს სხდომების დღის წესრიგს ამტკიცებს საბჭოს თავმჯდომარე.

2. დღის წესრიგში შესატანი საკითხების შეთავაზება შეუძლიათ:

ა) საბჭოს თავმჯდომარეს;

ბ) საბჭოს წევრს;

გ) საბჭოს მდივანს;

დ) აგრეთვე შესაძლებელია საბჭოს სხდომაზე შეთანხმება საკითხების მომდევნო სხდომის დღის წესრიგში შეტანის თაობაზე.

3. საბჭოს მდივანი ამზადებს დღის წესრიგის პროექტს და სხდომამდე სამი კვირით ადრე წერილობითი ფორმით წარუდგენს საბჭოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად.

4. დღის წესრიგში შეტანილი თითოეული საკითხი უნდა შეიცავდეს იმ პირის სახელსა და თანამდებობას, რომელიც აყენებს ამ საკითხს, აგრეთვე საკითხის განხილვისათვის საჭირო სავარაუდო დროს.

5. არა უგვიანეს ორი კვირით ადრე საბჭოს სხდომამდე სამდივნო საბჭოს წევრებს და საბჭოს სხდომაზე დასასწრებად მოწვეულ პირებს დაურიგებს საბჭოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებულ დღის წესრიგს.

6. დღის წესრიგი ასევე უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) საბჭოს სხდომის ჩატარების ადგილს, თარიღს და დროს;

ბ) სხდომაზე დასასწრებად მოწვეულ პირთა სიას;

გ) დღის წესრიგში შეტანილ საკითხებთან დაკავშირებულ დოკუმენტებსა თუ მასალებს, რომლებიც უნდა გაითვალისწინოს საბჭომ;

დ) იმ სხვა დოკუმენტებისა თუ მასალების ჩამონათვალს, რომელიც უნდა დაურიგდეს საბჭოს წევრებს ინფორმაციისათვის.

7. წერილობითი ურთიერთობის გარდა, საბჭოს თითოეული წევრი (გარდა საბჭოს თავმჯდომარისა) აცნობებს სამდივნოს იმ ელექტრონული ფოსტის მისამართს, რომელსაც ის გამოიყენებს სამდივნოსთან საკომუნიკაციოდ. იმ შემთხვევაში, თუ საბჭოს წევრს არა აქვს

ელექტრონული ფოსტის პირადი მისამართი, კავშირი საბჭოს ამ წევრთან განხორციელდება იმ უწყების ელექტრონული ფოსტის მისამართის გამოყენებით, რომელსაც საბჭოს ეს წევრი წარმოადგენს. საბჭოს წევრები ვალდებული არიან აცნობონ სამდივნოს თავიანთი ელექტრონული ფოსტის მისამართის ნებისმიერი ცვლილების შესახებ. წერილობით ურთიერთობას ელექტრონულთან შედარებით ენიჭება უპირატესობა. სამდივნო საბჭოს თავმჯდომარეს მიმართავს მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

#### **მუხლი 8. საბჭოს მიერ მინისტრისათვის ანგარიშების წარდგენა**

საბჭო მინისტრს ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს საბჭოს მიზნების შესრულებისა და საბჭოს მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების განხორციელების თაობაზე.

#### **მუხლი 9. საბჭოსთვის ინფორმაციისა და მასალების შეგროვება**

საბჭოს სამდივნოს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უფლება აქვს მოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია ცენტრალური, რეგიონული და ადგილობრივი სახელისუფლებო ორგანოებისაგან საბჭოს სასარგებლოდ.

#### **მუხლი 10. საბჭოს მუშაობის საჯაროობის და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა**

1. საბჭოს სხდომები უნდა იყოს ღია, თუ საბჭომ სხვაგვარად არ გადაწყვიტა. მასმედიის ნებისმიერ წარმომადგენელს აქვს უფლება დაესწროს სხდომებს.

2. ინფორმაცია სხდომების შესახებ ქვეყნდება გაზეთში „საქართველოს რესპუბლიკა“ სულ მცირე ერთი კვირით ადრე სხდომის ჩატარების თარიღამდე.

3. საბჭოს ყოველი სხდომიდან ერთი კვირის ვადაში მზადდება მოკლე შემაჯამებელი პრეს რელიზი და გადაეცემა მასმედიას საბჭოს მიერ შედგენილი სიის მიხედვით.

4. პრესკონფერენციები მასმედიის წარმომადგენლებისთვის საბჭოს წევრების მონაწილეობით შეიძლება ჩატარდეს საბჭოს სხდომების შემდეგ, თუ ამას საბჭო გადაწყვეტს.

5. საბჭოს სხდომების მასალები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს საზოგადოებრიობისათვის. ამას ახორციელებს სამდივნო სხდომების მასალების ინტერნეტში გამოქვეყნების გზით. სხდომამდე ერთი კვირით ადრე სამდივნოს ინტერნეტ გვერდზე ქვეყნდება დღის წესრიგი, მონაწილეთა სია, სხდომის ჩატარების ადგილი და დრო, სხდომის მასალები. სხდომიდან ერთი თვის განმავლობაში ინტერნეტში გამოქვეყნდება საბჭოს მიერ მიღებული რეკომენდაციების და სხდომის ოქმი. ასეთი ინფორმაციის გამოქვეყნების შეზღუდვა რეგულირდება მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნებით. სამდივნო უზრუნველყოფს ბოლო სამი და მომდევნო სხდომების მასალების გამოქვეყნებას სამდივნოს ინტერნეტ გვერდზე.

6. ნებისმიერ ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირს შეუძლია მიმართოს საბჭოს სხდომას სიტყვიერად და/ან წერილობითი ფორმით და, შესაბამისად, საბჭოს სხდომაზე თავისი წარდგინება დააფიქსიროს ჩანაწერის სახით ოქმის დანართში. ამ მიზნით მოქალაქეს ან ორგანიზაციას შეუძლია მიმართოს საბჭოს სამდივნოს წერილობითი მოთხოვნით. სამდივნო განიხილავს ყველა ასეთი სახის მოთხოვნას ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. სამდივნო იტოვებს უფლებას, დამოუკიდებლად გადაწყვიტოს, შეესაბამება თუ არა მოთხოვნაში წამოყენებული საკითხი საბჭოს კომპეტენციას. სამდივნო საბჭოს თავმჯდომარეს განსახილველად წარუდგენს რეკომენდებულ მოთხოვნათა ჩამონათვალს, დალაგებულს ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. გადაწყვეტილებას ქრონოლოგიური თანმიმდევრობის შეცვლის შესახებ იღებს თავმჯდომარე საკითხების მნიშვნელობაზე დაყრდნობით.

#### **მუხლი 11. საბჭოს რეგლამენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

საბჭოს რეგლამენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების მინისტრის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.