

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული  
სამსახურის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის  
დებულება**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სტატუსს, საქმიანობის წესს, ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს, ფუნქციონირების ორგანიზაციულ და სამართლებრივ საფუძვლებს.

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (შემდგომში – საქსტატი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქსტატის ელექტრონულ-საინფორმაციო სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ საქართველოს კანონით, საქსტატის დებულებით, საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.
3. დეპარტამენტი მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების შესრულებისას მოქმედებს საქსტატის სახელით.
4. დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილი მოადგილის (ხელმძღვანელი პირები) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

**1. დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს განეკუთვნება:**

- ა) სტატისტიკური საქმიანობის პროგრამული უზრუნველყოფა, მონაცემთა ბაზების პროექტირება, დაცვა და ადმინისტრირება;
- ბ) კომპიუტერების, ქსელური და პერიფერიული მოწყობილობების სისტემური და ტექნიკური მომსახურება, რეგიონალურ და ცენტრალურ ოფისებში კომპიუტერული ქსელების შექმნა, ადმინისტრირება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) სტატისტიკის ვებგვერდის ადმინისტრირება, განახლება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

**მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები**

**1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:**

- ა) პროგრამული უზრუნველყოფისა და გეოსაინფორმაციო სისტემების განვითარების

სამმართველო;

ბ) ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების და მხარდაჭერის სამმართველო.

**2. პროგრამული უზრუნველყოფისა და გეოსაინფორმაციო სისტემების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:**

- ა) პროგრამული პროდუქტების შექმნა, ტესტირება, მხარდაჭერა, აღწერა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა, ტესტირება, მხარდაჭერა, აღწერა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) რეპორტირების სისტემის შექმნა, ტესტირება, მხარდაჭერა, აღწერა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- დ) საქსტატის ოფიციალური ვებ-გვერდის მართვა/განახლება;
- ე) გეოსაინფორმაციო პორტალის შექმნა, მხარდაჭერა, აღწერა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

**3. ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირების და მხარდაჭერის სამმართველოს ფუნქციებია:**

- ა) კომპიუტერების, ქსელური და პერიფერიული მოწყობილობების სისტემური და ტექნიკური მომსახურება;
- ბ) რეგიონალურ და ცენტრალურ ოფისებში კომპიუტერული ქსელების შექმნა, ადმინისტრირება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) საქსტატის ოფიციალური ვებ-გვერდის მონიტორინგი, უსაფრთხოება და ადმინისტრირება;
- დ) სატელეფონო სისტემების ტექნიკური მომსახურება.

**მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები**

**1. დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:**

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საქსტატის საქმიანობასთან დაკავშირებით წამოჭრილ საკითხებზე მოამზადოს და წარადგინოს შესაბამისი დასკვნები და რეკომენდაციები;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქსტატის სტრუქტურაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებიდან და ქვედანაყოფებისდან;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს კონსულტაცია საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, მოადგილეებსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და ქვედანაყოფებს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ე) განახორციელოს სხვა მოქმედებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებას.

**2. დეპარტამენტი ვალდებულია:**

- ა) უზრუნველყოს ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულება;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში საქსტატის ხელმძღვანელ პირებს მიაწოდოს ინფორმაცია ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით, დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- გ) შეასრულოს საქსტატის ხელმძღვანელი პირების მითითებები და დავალებები.

**მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

## 2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს, სპეციალისტებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;
- დ) საქსტატის ხელმძღვანელ პირებთან შეაქვს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, გადაწყვეტილებებისა ან/და სამართლებრივი აქტების მისაღებად;
- ე) ხელს აწერს ან/და აძლევს ვიზირებას დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ წერილებს, ანგარიშებს, აქტებს და სხვა;
- ვ) ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელ პირებს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;
- ზ) აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზებისა და თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე
- თ) წყვეტს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, ხოლო მათი დროებით არყოფნის შემთხვევაში ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

## 4. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
  - ბ) დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნისას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;
  - გ) განიხილავს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;
  - დ) სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ანაწილებს დავალებებს და აძლევს სათანადო მითითებებს, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;
  - ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებისა და თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;
  - ვ) ასრულებს ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
  - ზ) სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
5. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.
6. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება საქსტატის საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამსახურის საშტატო განრიგით.

## მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულებაში ცვლილების ან დამატების შეტანა ხორციელდება მისი დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.
2. დებულების რომელიმე ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა არ ახდენს გავლენას დებულების სხვა ნორმ(ებ)ის მოქმედებაზე.

3. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ამ დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.