

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული
სამსახურის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სტატისტიკის დეპარტამენტის
დებულება**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სტატისტიკის 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) სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სტატისტიკის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სტატისტიკის წარმოების მიზნით;
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ” საქართველოს კანონით, საქსტატის დებულებით, საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქსტატის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით;
3. დეპარტამენტი მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების შესრულებისას მოქმედებს საქსტატის სახელით;
4. დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით;
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილი (კურატორი) მოადგილის (ხელმძღვანელი პირები) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს განეკუთვნება:
 - ა) სასოფლო-სამეურნეო აღწერის დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;
 - ბ) სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სფეროს სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

გ) სოფლის მეურნეობისა და გარემოს სფეროს სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

დ) სასურსათო ბალანსების წარმოება;

ე) სასურსათო უსაფრთხოების შესახებ მონაცემების შეგროვება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები:

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სოფლის მეურნეობის სტატისტიკის სამმართველო;

ბ) გარემოს სტატისტიკის სამმართველო.

2. სოფლის მეურნეობის სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სასოფლო-სამეურნეო აღწერების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

ბ) სოფლის მეურნეობის სფეროს სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

გ) სოფლის მეურნეობის სფეროს ამსახველი მონაცემების შეგროვება, დამუშავება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

დ) სასურსათო ბალანსების წარმოება, სასურსათო უსაფრთხოების შესახებ მონაცემების შეგროვება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქსტატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ასევე, ინფორმაციის მომხმარებლებთან ურთიერთობა და კონსულტაციის გაწევა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური პროდუქტების წარმოებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

ზ) საქსტატის ხელმძღვანელობისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3. გარემოს სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გარემოს სფეროს სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

ბ) გარემოს სფეროს ამსახველი მონაცემების შეგროვება, დამუშავება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქსტატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ასევე, ინფორმაციის მომხმარებლებთან ურთიერთობა და კონსულტაციის გაწევა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური პროდუქტების წარმოებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

ე) საქსტატის ხელმძღვანელობისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

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, მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქსტატის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/ქვედანაყოფებისგან/თანამშრომლისგან;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გაუწიოს კონსულტაცია საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, მოადგილეებს, სხვა სტრუქტურულ ერთეულს/ქვედანაყოფს/თანამშრომელს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოახდინოს სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა/იურიდიულ პირთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების ეფექტურ შესრულებას.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულება;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში საქსტატის ხელმძღვანელ პირებს მიაწოდოს ინფორმაცია დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- გ) უზრუნველყოს საქსტატის ხელმძღვანელი პირების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან 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, თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას;
- დ) საქსტატის ხელმძღვანელ პირებთან შეაქვს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, გადაწყვეტილებების მიღებასა ან/და სამართლებრივი აქტ(ებ)ის მომზადების თაობაზე;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან/და ავიზებს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ წერილებს, ანგარიშებს, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
- 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 ერთერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, ხოლო მათი დროებით არყოფნის შემთხვევაში ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან 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 დაკისრებულ მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას;

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 ერთერთი ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

5. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

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.