

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის
მოსახლეობის აღწერისა და დემოგრაფიული სტატისტიკის დეპარტამენტის დებულება**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მოსახლეობის აღწერისა და დემოგრაფიული 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”) მოსახლეობის აღწერისა და დემოგრაფიული სტატისტიკის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია მოსახლეობის აღწერის განხორციელებისა და დემოგრაფიული 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) მოსახლეობის აღწერის დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;
 - ბ) მოსახლეობის ბუნებრივი და მექანიკური მოძრაობის ამსახველ პირველად მონაცემთა შეგროვება, დამუშავება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება;
 - გ) დემოგრაფიულ სფეროს მიკუთვნებული სხვა სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები

1. დეპარტამენტი ამ დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებისას 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/ქვედანაყოფისგან/თანამშრომლისგან;

1

- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გაუწიოს კონსულტაცია საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, მოადგილეებსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულს/ქვედანაყოფს/თანამშრომელს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოახდინოს სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა/იურიდიულ პირთა განცხადებების 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 დებულებით 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 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე.

2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას;
- დ) საქსტატის ხელმძღვანელ პირებთან შეაქვს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სათანადო გადაწყვეტილებების მიღებასა ან/და სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადების თაობაზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან/და ავიზებს დეპარტამენტის ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ შემუშავებულ და მომზადებულ წერილებს, ანგარიშებს, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ვ) ხელმძღვანელ პირებს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) ადმინისტრაციულ 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 ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი, ადმინისტრაციული დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 5. 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 წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.