

„დამტკიცებულია“
სსიპ «საქსტატის»
აღმასრულებელი დირექტორის
2014 წლის 10 თებერვლის
№ 27-ს ბრძანებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული
სამსახურის ადმინისტრაციული სამმართველოს
დებულება**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქსტატის ადმინისტრაციული სამმართველოს სტატუსს, სტრუქტურას, 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) ადმინისტრაციული სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამმართველო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, «ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ» საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქსტატის დებულებით, საქსტატის ხელმძღვანელობის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. სამმართველო მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების შესრულებისას მოქმედებს საქსტატის სახელით.

4. სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით. სამმართველო ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილი (კურატორი) მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

სამმართველოს ძირითად ამოცანებს და ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა) საქსტატის საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;

ბ) საქსტატის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე, საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და წარმართვა;

გ) საქსტატის საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვა- ანგარიშგება;

ე) საკადრო საკითხების საქმიანობისწარმოება, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

- ვ) ადამიანური რესურსების მართვასა და განვითარებთან დაკავშირებული საქმიანობა;
- ზ) სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;
- თ) სამსახურში სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის ორგანიზება;
- ი) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;
- კ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;
- ლ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა;
- მ) საქსტატის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება, კონტროლი;
- ნ) საქსტატის სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ო) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და ანგარიშგება;
- პ) საქსტატის სასტამბო საქმიანობის ორგანიზება;
- ჟ) საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- რ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 3. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საფინანსო განყოფილება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- გ) საქმისწარმოების განყოფილება;
- დ) სამეურნეო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;

2. საფინანსო განყოფილება:

- ა) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტსა და წლიურ საბიუჯეტო კანონში სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის მიზნით უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ მუშაობას;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში შეიმუშავებს სამსახურის საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმას და წარადგენს დასამტკიცებლად.
- გ) უზრუნველყოფს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და წარდგენას, დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით კანონმდებლობით დადგენილი წესით განწერის შემუშავებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- დ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამსახურისთვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში საჭიროების მიხედვით უზრუნველყოფს ცვლილებების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- ე) უზრუნველყოფს წლიური საბიუჯეტო კანონით სამსახურისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ვ) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- ზ) უზრუნველყოფს საქსტატის თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვას და გაცემას;

თ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვას;

ი) მონაწილეობს საქსტატის ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადებაში;

კ) ახორციელებს გადასახადების აღრიცხვას და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;

ლ) უზრუნველყოფს გრანტების აღრიცხვას და მათი ხარჯთაღრიცხვის მომზადებას;

მ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;

ნ) აწესებს კონტროლს სალაროს მუშაობაზე;

ო) უზრუნველყოფს საქსტატის საბუღალტრო ანგარიშგების ფორმების(ბალანსის) შედგენასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

პ) ახორციელებს მატერიალური და ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვას;

ჟ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება თანამშრომლად დანიშვნის, თანამშრომლის გადაყვანის, დაწინაურების, გათავისუფლების, მოვალეობის დაკისრების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების (მოხსნის), სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობის დამტკიცების და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიული და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) საქსტატის თანამშრომელთა მონაცემების აღრიცხვა, პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკებისა და ნამსახურების ნუსხის წარმოება და დაცვა დადგენილი წესით, სამსახურის სტაჟის გამომანგარიშება და დადასტურება;

ე) საქსტატის შრომის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ზ) საქსტატში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზი, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადებასა და დამუშავებაში მონაწილეობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომელთა შეფასება, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისა და მართვის ანალიზისთვის წინადადების შემუშავება;

კ) სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის, საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ლ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევა და ანალიზი;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. საქმისწარმოების განყოფილება ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კონტროლი და რეალიზაცია;

ბ) საქსტატში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება;

გ) საქსტატში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დამუშავება, არსებობის შემთხვევაში ინფორმაციის შეყვანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში, სკანირება და მათი ხელმძღვანელობისთვის გადაცემა;

დ) აღმასრულებელი დირექტორის და დირექტორის მოადგილეების რეზოლუციების შესაბამისად, დოკუმენტაციის გამრავლება-განაწილების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურებრივი და მოხსენებითი ბარათების რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

ვ) საქსტატში შემოსული წერილებისა და განცხადებების რეგისტრაცია და მათზე რეაგირების კონტროლი;

ზ) საქსტატიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის გაფორმების სისწორის კონტროლი, რეგისტრაცია, არსებობის შემთხვევაში ინფორმაციის შეყვანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში, სკანირება, მათი დამუშავება, რეესტრების გაფორმება და დაგზავნა;

თ) საქსტატის ბრძანებათა გაფორმება, რეგისტრაცია, გამრავლება და მითითებული ადრესატებისათვის დაგზავნა;

ი) საქსტატის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების, შტამპების და ჟურნალების შემუშავება, მათი შენახვისა და გამოყენების კონტროლი;

კ) საქსტატის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება;

ლ) მისავლინებელ თანამშრომელთა რეგისტრაცია და სამივლინებო ბარათების გაფორმება;

მ) საქსტატში მოვლინებულ მოქალაქეთა რეგისტრაცია და სამივლინებო ბარათების შემოწმება;

ნ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

ო) არქივის დაკომპლექტება სტრუქტურული ერთეულების მმართველობითი, სამეცნიერო - ტექნიკური, ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული დოკუმენტაციით;

პ) დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტების) მიღება, აღრიცხვა, და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;

ჟ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტების) სახელმწიფო შენახვისთვის გადასაცემად მომზადება, შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, საორგანიზაციო-მეთოდოლოგიური ღონისძიებათა განხორციელება და გადაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად;

- რ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების დოკუმენტების მოწესრიგებული სახით მიღება;
- ს) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ფორმირება და გაფორმების სისწორის შემოწმება, მათი მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება;
- ტ) საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- უ) მოთხოვნის შესაბამისად, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა.
- ფ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამეურნეო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენასა და გეგმაში ცვლილებების შეტანას;
- ბ) უზრუნველყოფს წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;
- გ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, სავარაუდო ფასების განსაზღვრას, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;
- დ) უზრუნველყოფს ტენდერის გამოცხადების ორგანიზებას, მომწოდებელთან ხელშეკრულების დადებას და დადებული ხელშეკრულებებში ცვლილებების შეტანას და მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) უზრუნველყოფს შესყიდვის შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების მომზადებას და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას.
- ვ) უზრუნველყოფს საქსტატის მატერიალური ფასეულობების მიღებას, დასაწყობებას, განაწილებას და დაცვაზე კონტროლს;
- ზ) უზრუნველყოფს საქსტატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) უზრუნველყოფს საქსტატის ადმინისტრაციული შენობებისა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობასა და საყოფაცხოვრებო მომსახურების კონტროლს;
- ი) კოორდინაციას უწევს საქსტატის საოფისე შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ასევე, მასთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების ორგანიზებასა და ზედამხედველობას;
- კ) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, საქსტატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე, განსაზღვრავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობებს;
- ლ) უზრუნველყოფს საქსტატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართულ მუშაობას;
- მ) ახორციელებს საქსტატის საწვავითა და სატელეფონო მომსახურებით უზრუნველყოფას დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

ნ) უზრუნველყოფს შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოებას;

ო) უზრუნველყოფს საქსტატის სტამბის გამართულ მუშაობას და სხვადასხვა კითხვარების ბეჭდვას დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. სამმართველოს უფლება-მოვალეობები

1. სამმართველო წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებისას უფლებამოსილია:

ა) საქსტატის საქმიანობასთან დაკავშირებით წამოჭრილ საკითხებზე მოამზადოს და წარადგინოს შესაბამისი დასკვნები და რეკომენდაციები;

ბ) საჭიროების მიხედვით მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქსტატის სტრუქტურაში შემავალი სამსახურებისა და თანამშრომლებისგან;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს კონსულტაცია საქსტატის ხელმძღვანელ პირებს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) განახორციელოს სხვა მოქმედებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებას.

2. სამმართველო ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს წინამდებარე დებულებით დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულება;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში საქსტატის ხელმძღვანელ პირებს მიაწოდოს ინფორმაცია ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

გ) შეასრულოს საქსტატის ხელმძღვანელობის მითითებები და დავალებები.

მუხლი 5. სამმართველოს ხელმძღვანელობა და საშტატო განრიგი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) სამმართველოს სპეციალისტებს შორის ანაწილებს ფუნქციებს, აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) შეაქვს წინადადებები საქსტატის ხელმძღვანელ ორგანოებში სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სათანადო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მისაღებად;

ე) ხელს აწერს და აძლევს ვიზირებას სამმართველოს მიერ შემუშავებულ და მომზადებულ აქტებს;

ვ) ანგარიშს წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს მარაგებში არსებული ტექნიკისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფას სხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის მიწოდებას;

ზ) წყვეტს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

4 სამმართველოს სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, აკონტროლებს განყოფილების თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) ასრულებს აღმასრულებელი დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების და სამმართველოს უფროსის დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. სამმართველოს თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

7. სამმართველოს საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება საქსტატის საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამსახურის საშტატო განრიგით.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების ან დამატების შეტანა ხორციელდება მისი დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

2. წინამდებარე დებულების რომელიმე პუნქტის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა არ ახდენს გავლენას დებულების სხვა ნორმების ნამდვილობაზე. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებაში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.