

**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 ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს განეკუთვნება:
 - ა) სტატისტიკური საქმიანობის პროგრამული უზრუნველყოფა, მონაცემთა ბაზების პროექტირება, დაცვა და ადმინისტრირება;
 - ბ) გეოსაინფორმაციო რუკების და მონაცემთა ბაზების შექმნა, განახლება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

გ) კომპიუტერების, სატელეფონო ქსელური და პერიფერიული მოწყობილობების სისტემური და ტექნიკური მომსახურება, რეგიონალურ და ცენტრალურ ოფისებში კომპიუტერული ქსელების შექმნა, ადმინისტრირება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) საქსტატის 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 და მონაცემთა ბაზების შექმნა, ტესტირება, მხარდაჭერა, აღწერა, განახლება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) გეოსაინფორმაციო რუკების და მონაცემთა ბაზების შექმნა, ტესტირება, მხარდაჭერა, აღწერა, განახლება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

გ) რეპორტების სისტემის შექმნა, ტესტირება, მხარდაჭერა, აღწერა, განახლება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) საქსტატის ოფიციალური ვებ-გვერდის მართვა, განახლება და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) გეოსაინფორმაციო და სტატისტიკური პორტალების შექმნა, მხარდაჭერა, აღწერა, განახლება 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 მოითხოვოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქსტატის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/ქვედანაყოფებისგან/თანამშრომლისგან;

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 განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილება, 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) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) საქსტატის ხელმძღვანელ პირებთან შეაქვს წინადადებები დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, შემდგომში შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისა ან/და სამართლებრივი აქტ(ებ)ის პროექტის მომზადების მიზნით;

ე) ხელს აწერს ან/და ავიზებს დეპარტამენტის/სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ მომზადებულ წერილებს, ანგარიშებს, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივს აქტებს.

ვ) ხელმძღვანელ პირებს ანგარიშს წარუდგენს 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 არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი 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 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.

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.