

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

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქსტატის ბიზნეს სტატისტიკის სამმართველოს სტატუსს, საქმიანობის წესს, ფუნქციებს, უფლებამოვალეობებს, ფუნქციონირების ორგანიზაციულ და სამართლებრივ საფუძვლებს.

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (შემდგომში – საქსტატი) ბიზნეს სტატისტიკის სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქსტატის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით.
2. სამმართველო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ საქართველოს კანონით, საქართველოს მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქსტატის ხელმძღვანელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამმართველო მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების შესრულებისას მოქმედებს საქსტატის სახელით.
4. სამმართველოს ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
5. სამმართველო ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილი მოადგილის წინაშე.

**მუხლი 2. სამმართველოს ფუნქციები**

სამმართველოს ფუნქციებს განეკუთვნება:

- ა) კერძო და საჯარო სამართლის სუბიექტთა რეგისტრების სისტემის ფორმირება, აქტუალიზება და კოორდინაცია;
- ბ) სხვადასხვა ეკონომიკური საქმიანობით დაკავებულ სუბიექტებზე სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, მონაცემთა შეგროვება, დამუშავება, ანალიზი, გავრცელება და შენახვა;
- გ) საყოველთაო და მიკრო-ეკონომიკური აღწერების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება.

**მუხლი 3 სამმართველოს სტრუქტურა**

1. სამმართველოს ტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ბიზნეს რეგისტრის განყოფილება;

- ბ) მონაცემთა დამუშავების განყოფილება;
- გ) მრეწველობისა და მშენებლობის სტატისტიკის განყოფილება;
- დ) მომსახურების სტატისტიკის განყოფილება.

## **2. სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებია:**

### **ა) ბიზნეს რეგისტრის განყოფილება:**

- ა.ა) კერძო და საჯარო სამართლის სუბიექტთა რეგისტრების სისტემის ფორმირება, კოორდინაცია და აქტუალიზება ადმინისტრაციული წყაროებიდან და გამოკვლევებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე;
- ა.ბ) ბიზნეს რეგისტრის აქტუალიზების სტატისტიკური გამოკვლევის ორგანიზება;
- ა.გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და საქსტატის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- ა.დ) საქსტატის ხელმძღვანელისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;

### **ბ) მონაცემთა დამუშავების განყოფილება:**

- ბ.ა) ბიზნეს სტატისტიკის მონაცემთა ბაზების მართვა და მენეჯმენტი;
- ბ.ბ) ბიზნეს სტატისტიკის კვარტალური და წლიური პერიოდულობის გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება და მონაცემთა დამუშავება;
- ბ.გ) ბიზნეს სტატისტიკის ძირითადი ეკონომიკური მაჩვენებლების (ბრუნვა, პროდუქციის გამოშვება, დასაქმება და ა.შ.) ამსახველი სტატისტიკური მონაცემების გაანგარიშება;
- ბ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და საქსტატის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- ბ.ე) საქსტატის ხელმძღვანელისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;

### **გ) მრეწველობისა და მშენებლობის სტატისტიკის განყოფილება:**

- გ.ა) მრეწველობის, მშენებლობის და ენერჯეტიკის დარგებში სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, მონაცემთა შეგროვება, დამუშავება, ანალიზი, გავრცელება და შენახვა;
- გ.ბ) ენერჯეტიკული ბალანსის წარმოება;
- გ.გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და საქსტატის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- გ.დ) საქსტატის ხელმძღვანელისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;

### **დ) მომსახურების სტატისტიკის განყოფილება:**

- დ.ა) მომსახურების დარგებში სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, მონაცემთა შეგროვება, დამუშავება, ანალიზი, გავრცელება და შენახვა;
- დ.ბ) სასტუმროებისა და სასტუმროს ტიპის დაწესებულებების სტატისტიკური გამოკვლევის დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;
- დ.გ) ბაზრებისა და ბაზრობების ორგანიზებით დაკავებული ეკონომიკური სუბიექტების სტატისტიკური გამოკვლევის დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

დ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და საქსტატის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

დ.ე) საქსტატის ხელმძღვანელისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. სამმართველოს უფლება-მოვალეობები**

1. სამმართველო წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებისას უფლებამოსილია:

ა) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, საქსტატის საქმიანობასთან დაკავშირებით წამოჭრილ საკითხებზე მოამზადოს და წარადგინოს შესაბამისი დასკვნები და რეკომენდაციები;

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

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს კონსულტაცია საქსტატის ხელმძღვანელ ორგანოებს 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 ორგანოებს მიაწოდოს ინფორმაცია ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

გ) შეასრულოს საქსტატის ხელმძღვანელი ორგანოს მითითებები და დავალებები.

#### **მუხლი 5. სამმართველოს ხელმძღვანელობა**

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე 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 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 ან კურატორ მოადგილეს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;

ზ) წყვეტს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

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

#### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

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

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