

**საჯარო სამართლის პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ბიზნეს
სტატისტიკის დეპარტამენტის დებულება**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ბიზნეს 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) ბიზნეს სტატისტიკის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია ბიზნესს 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) კერძო და საჯარო სამართლის სუბიექტთა რეგისტრების სისტემის ფორმირება, აქტუალიზაცია და კოორდინაცია;
 - ბ) სხვადასხვა ეკონომიკური საქმიანობით დაკავებული სუბიექტების შესახებ სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება ანალიზი და გავრცელება; გ) ენერგეტიკული ბალანსის წარმოება;
 - დ) ტურიზმის სტატისტიკის გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, ანალიზი და გავრცელება;

ე) ეკონომიკური აღწერის დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) ბიზნეს რეგისტრის სამმართველო;
- ბ) მოკლევადიანი სტატისტიკის სამმართველო;
- გ) მრეწველობის, მშენებლობის და ენერგეტიკის სტატისტიკის სამმართველო;
- დ) მომსახურების სტატისტიკის სამმართველო;
- ე) ტურიზმის სტატისტიკის სამმართველო.

2. **ბიზნეს რეგისტრის სამმართველოს ფუნქციებია:**

- ა) კერძო და საჯარო სამართლის სუბიექტთა რეგისტრების სისტემის ფორმირება, კოორდინაცია და აქტუალიზება ადმინისტრაციული წყაროებიდან და გამოკვლევებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე;
- ბ) ბიზნეს რეგისტრის აქტუალიზების სტატისტიკური გამოკვლევის ორგანიზება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოკვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
- დ) საქსტატის ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ე) ეკონომიკური აღწერის დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, შედეგების ანალიზი და გავრცელება.

3. **მოკლევადიანი სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:**

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

4. **მრეწველობის, მშენებლობის და ენერგეტიკის სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:**

- ა) მრეწველობის, მშენებლობის და ენერგეტიკის დარგებში სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, ანალიზი და გავრცელება; ბ) ენერგეტიკული ბალანსის წარმოება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოკვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

დ) საქსტატის ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5. მომსახურების სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მომსახურების დარგებში სტატისტიკური გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, ანალიზი და გავრცელება;

ბ) ბაზრებისა და ბაზრობების ორგანიზებით დაკავებული ეკონომიკური სუბიექტების სტატისტიკური გამოკვლევის დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, ანალიზი და გავრცელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოკვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

დ) საქსტატის ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

6. ტურიზმის სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ტურიზმის დარგში სტატისტიკის გამოკვლევების დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, ანალიზი და გავრცელება;

ბ) სასტუმროებისა და სასტუმროს ტიპის დაწესებულებების სტატისტიკური გამოკვლევის დაგეგმვა, ორგანიზება, განხორციელება, ანალიზი და გავრცელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოკვლევებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

დ) საქსტატის ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები

1. 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/ქვედანაყოფისგან/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 უფლებამოსილებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების ეფექტურს შესრულებას.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური 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.

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 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, შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღების ან/და სამართლებრივი აქტ(ებ)ის პროექტის მომზადების თაობაზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან/და ავიზებს დეპარტამენტის/სხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ წერილებს, ანგარიშებს, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს; ვ) ხელმძღვანელ პირებს წარუდგენს ანგარიშს 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 ერთეულის ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

4. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის 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 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 ერთ-ერთი 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.