

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმარების და შესყიდვების სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ფინანსური დაგეგმარების და შესყიდვების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ფინანსური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა.

2. ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება (უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის ფაკულტეტების ჩართულობით მომზადება და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დასამტკიცებლად საჭირო ღონისძიებათა განხორციელება, ასევე საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა);
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება (შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კალენდარული წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობისა და მოცულობის განსაზღვრა) და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება;
- დ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გრძელვადიან და მოკლევადიან დაგეგმარებაში მონაწილეობა კომპეტენციის შესაბამისად;

ე) სამსახურის ამოცანის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, უნივერსიტეტის რექტორისა ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახური მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:

- სამსახურის უფროსი;
- სამსახურის უფროსის მოადგილე სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების დარგში;
- მთავარი სპეციალისტი

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა და ეფექტურად მართვაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების შედგენას, კორექტირებას, შესრულებასა და სააგენტოში წარდგენას;
- ი) უნივერსიტეტის ქონების აუქციონის წესით განკარგვასთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას და აუქციონის ჩატარებას;
- კ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ლ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული

თანამშრომლებისგან;

- მ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ნ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების დარგში:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვას;
- ბ) ადგენს დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
- გ) უნივერსიტეტის შესყიდვებთან დაკავშირებით, ცალკეული შესასყიდი ობიექტის მიმართ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ატარებს კვლევა-აწარმოებს და წარადგენს მოპოვებულ ინფორმაციას;
- დ) ამზადებს უნივერსიტეტის შესყიდვების ხელშეკრულებებს;
- ე) ახორციელებს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე, ასევე სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით ზედამხედველობას;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს;
- ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქონების აუქციონის წესით განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი ხელშეკრულების მომზადებას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
- თ) საწვავის ელექტრონული ბაზის საშუალებით ახორციელებს კონტროლსა და ზედამხედველობას უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის შეძენილი საწვავის განაწილებასა და ხარჯვაზე;
- ი) ამზადებს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციისა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

3. მთავარი სპეციალისტი:

- ა) უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ შესყიდული საქონლის მიღება-დასაწყობებას;
- ბ) ახორციელებს საწყობში შეტანილი და საწყობიდან გატანილი ყველა ტიპის პროდუქციის აღრიცხვა-რეგისტრაციას (მათ შორის ელექტრონულად);
- გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის (შემოსავალი-გასავალი) დროულ მიწოდებას აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურისთვის;
- დ) გასცემს მოთხოვნის საფუძველზე ან/და სამსახურის უფროსის დავალებით საწყობში არსებულ საქონელს;

- ე) ახორციელებს საწყობში არსებული პროდუქციის რაოდენობის კონტროლს და მუდმივ მონიტორინგს;
- ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 5. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.