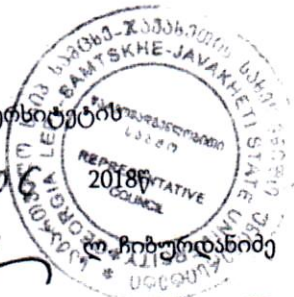


## შეტანილი ცვლილებები

სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ  
დადგენილება # 18 ოქმი # 4 07.06



სპიკერი, პროფესორი

*ლ. ჩიჭუაძე*

ლ. ჩიჭუაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმარების და შესყიდვების სამსახურის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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 თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
  3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.
- მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები**

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, კორექტირებისა და შესრულების უზრუნველყოფა.
2. სამსახური ადგენს კალენდარული წლის განმავლობაში გასაწევ სახელმწიფო ბიუჯეტით და არასაბიუჯეტო სახსრებით წარმოებულ შესყიდვების გეგმას (გეგმის პროექტის მომზადება, დაფინანსების წყაროს მიხედვით და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილ ვადაში წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში);
3. პასუხისმგებელია შესყიდვების გეგმის შესრულების მიმდინარეობაზე
4. სამუშაოს მოცულობის შესაბამისად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგს;
5. იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:
  - ა) სამსახურის უფროსი;
  - ბ) მთავარი სპეციალისტი (1 საშტატო ერთეული);
  - გ) სპეციალისტი - (1 საშტატო ერთეული)

### მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობანი:
  - ა). სამსახურის უფროსი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით ადგენს უნივერსიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტს, მონაწილეობს მის კორექტირებისა და შესრულების უზრუნველყოფაში.
  - ბ). კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების შედგენას, კორექტირებას, შესრულებასა და სააგენტოში წარდგენას;
  - გ). მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის შედგენაში;
  - დ). საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო შემოსავლების ყოველწლიური გეგმების შესრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა წარუდგენს ანგარიშს;
  - ე). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: სამსახურში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ.
  - ვ) შუამდგომლობს სამსახურში შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე,
  - ზ) შტატგარეშე პერსონალის სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით

თ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის უფლება-მოვალეობანი:

ა). საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო შემოსავლების ყოველწლიური გეგმების შესრულებასთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსს წარუდგენს შესაბამის მასალებს;

ბ) ახორციელებს შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას, დაფინანსების წყაროების მიხედვით და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში

წარდგენას შესყიდვების სააგენტოში.

გ). მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ატვირთვას კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს სპეციალურ მოდულში.

დ) საწვავის ელექტრონული ბაზის საშუალებით ახორციელებს კონტროლსა და ზედამხედველობას უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის შეძენილი საწვავის განაწილებასა და ხარჯვაზე.

ე). სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს კორესპოდენციებს და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ). ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

4. სამსახურის სპეციალისტის უფლება-მოვალეობანი:

ა). არეგულირებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას მომწოდებელთან ურთიერთობას, ახდენს შესყიდული საქონლის საწყობში ან აუცილებლობიდან გამომდინარე შესყიდული საქონლის მომთხოვნი სტრუქტურული ერთეულებისათვის ჩაბარებას.

ბ) სამსახურის სპეციალისტი ახორციელებს ბაზრის კვლევას და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებასთან დაკავშირებით საჭირო ინფორმაციის მომზადებას

გ). ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

**მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები**

1. სამსახურის თანამშრომლებს, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.

2. სამსახურის თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

**მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა**

სამსახურის თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება**

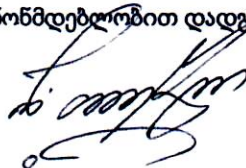
სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

**მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი**

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, პროფესორი:

 რ. თათეშვილი

ფინანსური დაგეგმარების და შესყიდვების  
სამსახურის უფროსის მშ



ე. ვეფხვიაშვილი