

დამტკიცებულია

დანართი

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი №1

16.03.2010წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

საფინანსო სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საფინანსო სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს უნივერსიტეტის ეკონომიკურ და ფინანსურ საქმიანობას.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით. ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს არასაბიუჯეტო სახსრების საფინანსო (ბიუჯეტი) გეგმას;
2. შესყიდვების განყოფილებასთან ერთად ადგენს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კალენდარული წლის განმავლობაში გასაწევ სახელმწიფო ბიუჯეტით და არასაბიუჯეტო სახსრებით წარმოებულ შესყიდვების გეგმას;
3. კოორდინაციას უწევს შესყიდვების გეგმის შესრულების მიმდინარეობას;
4. სამუშაოს მოცულობის შესაბამისად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგს;
5. საქართველოს კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებისა და წინამდებარე დებულების

შესაბამისად 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). სპეციალისტი (1 საშტატო ერთეული).

2. სამსახურის მართვა:

სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1.სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობანი:

ა). უშუალოდ ევალეა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან ურთიერთობა, რაც გამოიხატება სამსახურის მიერ შემუშავებული ბიუჯეტისა და არასაბიუჯეტო შემოსავლების გეგმის პროექტების წარდგენაში, მის დამტკიცებაში და მათ შემდგომ დაყვანაში სტრუქტურულ ერთეულებამდე. ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ევალეა ფინანსური შედეგების გაცნობა უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

ბ). კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების 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 და რექტორს წარუდგენს ანგარიშს;

ე). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: სამსახურში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურში მიღების წესს და სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

ვ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახურის სპეციალისტის უფლება-მოვალეობანი:

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

ბ). სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს კორექსიონებს და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ). უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნათა შესრულებას, სახელმწიფო ბიუჯეტის განაცხადის მასალების წარდგენას და დამტკიცებული გეგმიური მონაცემების დაყვანას სტრუქტურულ ერთეულებამდე;

დ). ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

საფინანსო სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობაზე

დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი წესი

1. სამსახურის უფროსს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სამსახურის სპეციალისტს სამსახურის უფროსის შუამდგომლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

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

5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.

6. სამსახურის თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:

ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;

შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;

კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

7. სამსახურის თანამშრომელთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

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

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება სამსახურის უროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო
3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

„დამტკიცებულია“
სსიპ ახალციხის ინსტიტუტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი №

„-----“ „-----“, 2009 წელი
სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ახალციხის ინსტიტუტის

საფინანსო სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ახალციხის ინსტიტუტის (შემდგომში ინსტიტუტი) საფინანსო სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს ეკონომიკურ და ფინანსურ საქმიანობას.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაინსტიტუტო ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებით. ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. საქართველოს კანონის „სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ“ შესაბამისად ადგენს და წარმომადგენლობით საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს გამოყოფილი (პროგრამული დაფინანსების ფარგლებში) ბიუჯეტის გაწერას;
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს არასაბიუჯეტო სახსრების საფინანსო (ბიუჯეტი) გეგმას;
3. შესყიდვების განყოფილებასთან ერთად ადგენს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კალენდარული წლის განმავლობაში გასაწევ სახელმწიფო ბიუჯეტით და არასაბიუჯეტო სახსრებით წარმოებულ შესყიდვების გეგმას;

4. კოორდინაციას უწევს შესყიდვების გეგმის შესრულების მიმდინარეობას;
5. სამუშაოს მოცულობის შესაბამისად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს აკადემიურ, დამხმარე და ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ თანამშრომელთა საშტატო განრიგს;
6. საქართველოს კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდასაინსტიტუტო ნორმატიული აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე. მონაწილეობს ინსტიტუტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში.
7. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:

- ა). სამსახურის უფროსი;
- ბ). სპეციალისტი (1 საშტატო ერთეული).

2. სამსახურის მართვა:

სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობანი:

- ა). მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ინსტიტუტს წარადგენს ზემდგომ ორგანოებში ეკონომიკურ და ფინანსურ საკითხებში;
- ბ). პასუხისმგებელია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საშტატო და საფინანსო დისციპლინის დაცვისათვის;
- გ). უშუალოდ ევალება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან ურთიერთობა, რაც გამოიხატება სამსახურის მიერ შემუშავებული ბიუჯეტისა და არასაბიუჯეტო შემოსავლების გეგმის პროექტების წარდგენაში, მის დამტკიცებაში და მათ შემდგომ დაყვანაში სტრუქტურულ ერთეულებამდე. ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ევალება ფინანსური შედეგების გაცნობა ინსტიტუტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;
- დ). კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების დასამტკიცებლად წარდგენას, შესრულებას და სააგენტოში წარდგენას;

ე). მონაწილეობს ინსტიტუტის აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალის, ასევე ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ თანამშრომელთა სამტატო განრიგის შედგენაში;

ვ). საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო შემოსავლების ყოველწლიური გეგმების შესრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს წარუდგენს ანგარიშს;

ზ). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: სამსახურში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურში მიღების წესს და სამსახურებრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

თ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2 სამსახურის სპეციალისტის უფლება-მოვალეობანი:

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

ბ). სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს კორექსორდენციებს და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ). უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნათა შესრულებას, სახელმწიფო ბიუჯეტის განაცხადის მასალების წარდგენას და დამტკიცებული გეგმიური მონაცემების დაყვანას სტრუქტურულ ერთეულებამდე;

დ). ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

საფინანსო სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი წესი

1. სამსახურის უფროსს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ინსტიტუტის რექტორი.

2. სამსახურის სპეციალისტს სამსახურის უფროსის შუამდგომლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ინსტიტუტის რექტორი.

3. თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
4. სამსახურის შემადგენლობის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს ინსტიტუტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.
6. სამსახურის თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
 - შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
7. სამსახურის თანამშრომელთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის პასუხისმგებლობა

1. სამსახური (თანამშრომელი) პასუხისმგებელია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე და მისი მიზეზით ინსტიტუტისათვის მიყენებული ზიანისათვის. სამსახური (თანამშრომელი) ჩადენილი ქმედებებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან ხელშეკრულების პირობები, ინსტიტუტის შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება სამსახურის უროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო
3. დებულება ძალაშია მისი დამტკიცებისთანავე.