

დამტკიცებულია:

სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2018 წლის 24 იანვრის 23/1 დადგენილებით

შეტანილია ცვლილება

სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2018 წლის 4 აპრილის 23/5 დადგენილებით

**სსიპ „თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის“ ეკონომიკური
დეპარტამენტის
დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულება

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ „თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტის) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი, საქმიანობის განხორციელებისას, ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ცალკეული დავალებებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი, თავისი უფლებამოსილებების და ფუნქციების განხორციელებისას, მოქმედებს უნივერსიტეტის სახელით.

მუხლი 5

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, აგრეთვე ანგარიშვალდებულია რექტორის და უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების (თანამდებობის პირების) წინაშე.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლებამოსილებები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის ფუნქცია:

- ა) უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური, სახელმწიფო შესყიდვების და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;
- ბ) უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;
- გ) უნივერსიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის, აგრეთვე საბიუჯეტო ცვლილებების შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების მართვა და მონიტორინგი, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;
- დ) უნივერსიტეტის საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, უნივერსიტეტის სისტემის მასშტაბით ნაერთი ბალანსების და/ან კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადება და მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საჭიროებისთვის, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- ვ) რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, აგრეთვე, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) უნივერსიტეტის სისტემის ფინანსური სახსრების ეფექტური მართვის მიზნით, განიხილოს და კონსოლიდირებულ ფორმაში მოაქციოს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები;

ბ) განახორციელოს სამედიცინო უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე/სტუდენტებზე პრემიის, დანამატის, დახმარებისა და ფულადი ჯილდოს გაცემასთან დაკავშირებული პროცედურები “სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტში პრემიის, დანამატის, დახმარებისა და ფულადი ჯილდოს ოდენობის განსაზღვრისა და გაცემის წესის” შესაბამისად.

გ) განახორციელოს მონიტორინგი გაწულ საკომუნიკაციო ხარჯებზე, აკონტროლოს საწვავის ხარჯვის შესაბამისობა სათანადო ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით დამტკიცებულ ლიმიტთან;

ბ) უნივერსიტეტის სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური, სახელმწიფო შესყიდვების და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და/ან მონაცემები, აგრეთვე, განმარტებების მისაცემად მოიწვიოს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალი ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და/ან შესაბამისი სფეროს თანამშრომლები;

გ) უნივერსიტეტის სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური, სახელმწიფო შესყიდვების და საბუღალტრო საქმიანობის ეფექტური მართვის მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავოს და დასამტკიცებლად წარადგინოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტები;

დ) განახორციელოს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები, აგრეთვე შეასრულოს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მითითებები და ცალკეული დავალებები.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 7

დეპარტამენტი შედგება შემდეგი ქვედანაყოფებისგან:

1. საგეგმო-საფინანსო განყოფილება;
2. შესყიდვების განყოფილება;
3. აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება;

მუხლი 8

1. საგეგმო-საფინანსო განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის მართვასა და კოორდინირებას;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, შემდგომში მისი წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ განსახილველად და დასამტკიცებლად

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულებისთვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში ცვლილებების პროექტის მომზადებას, შემდგომში მისი წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ განსახილველად და დასამტკიცებლად;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. შესყიდვების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილების განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში განხორციელებული ცვლილების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენას;

გ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, სავარაუდო ფასების განსაზღვრას, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას. სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების კონკურსის პროცედურების წარმართვის წესის შესაბამისად, საკონკურსო პირობებისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვას;

ვ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადებას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემასთან მიმართებაში;

თ) უზრუნველყოფს ძირითადი სტრუქტურული ერთეულების მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების კვარტალური ინფორმაციის ანალიზს;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება:

ა) ახორციელებს ბუღალტრულ და ფინანსურ აღრიცხვა-ანგარიშებას;

ბ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშთა გეგმის და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას და წარდგენას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა ხელფასების დარიცხვას და გაცემას;

დ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვას;

ე) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;

ვ) მოამზადოს სამედიცინო უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე/სტუდენტებზე პრემიის, დანამატის, დახმარებისა და ფულადი ჯილდოს გაცემასთან დაკავშირებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების პროექტები, აგრეთვე ფინანსური შინაარსის მქონე სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტები „სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტში პრემიის, დანამატის, დახმარებისა და ფულადი ჯილდოს ოდენობის განსაზღვრისა და გაცემის წესის“ შესაბამისად.

ზ) ახორციელებს კონტროლს სალაროს მუშაობაზე;

თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალი ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულებიდან ბუღალტრული ბალანსების და/ან კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მიღებას, მათ საფუძველზე ნაერთი ანგარიშგების დოკუმენტების შედგენასა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

ი) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვას;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას;

გ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და უფლებამოსილებების განხორციელებაზე;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

ე) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სისტემის ფინანსური მდგომარეობის პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ორგანიზებას უწევს შესაბამისი სამუშაოების ჩატარებას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დეპარტამენტში შემოსულ და დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციაზე;

ი) პერიოდულად განიხილავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

კ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე;

ლ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების და/ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, სამუშაო პროცესის ორგანიზების, დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ნ) ახორციელებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

4. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

მუხლი 10

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის უფროსთან ერთად, უზრუნველყოფს დეპარტამენტის მიერ მისი ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს და ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის მოხელეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დეპარტამენტში შემოსულ და დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციაზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამსახურებრივი წახალისებისა და/ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 11

1. დეპარტამენტში შემავალ განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;

გ) იხილავს, ანაწილებს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციაზე;

დ) ახორციელებს კონტროლს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე;

ე) აკონტროლებს განყოფილების თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას;

ვ) ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

3. განყოფილების უფროსი, მასზე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის წინაშე;

მუხლი 12

1. დეპარტამენტში შემავალ განყოფილებებში დასაქმებულები არიან:

ა) განყოფილების უფროსების მოადგილეები, რომელთაც, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;

ბ) მთავარი სპეციალისტები, რომელთაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;

გ) უფროსი სპეციალისტები, რომელთაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;

დ) სპეციალისტები, რომელთაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;

2. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.

3. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი IV. დასკვნითი დებულება

1. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს თსსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო.

2. დეპარტამენტის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.