დანართი N4

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს

თავმჯდომარის 2021 წლის 20 12 ------ N 49 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ლოჯისტიკისა

და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში - უმაღლესი საბჭო) აპარატის ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ" საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა აქტებით.

თავი II

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია: უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა, უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა, უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტისა და ბიუჯეტის დეტალური განწერის პროექტების მომზადება;

ბ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა;

გ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

დ) უმაღლესი საბჭოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე) უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში სანიტარიული ნორმების დაცვა, განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა;

ზ) საინჟინრო კომუნიკაციების, ტექნოლოგიური და სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ელექტრომომარაგების, გათბობა-კონდიცირების, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემებისა და სატელეფონო ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) უმაღლესი საბჭოს პლენარულ სხდომათა დარბაზის, თათბირების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ი) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ორგანიზება და მართვა;

კ) კომპიუტერულ - ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა, მათ შორის ქსელებისა და სერვერების მართვა;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

თავი III

დეპარტამენტის, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 3

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს სამსახურეობრივ კორესპოდენციას დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოიითხოვოს, მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, უმაღლესი საბჭოს კომიტეტებისა და ფრაქციების აპარატებთან;

ზ) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას;

ი) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებებისა და ზეპირი დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს საფინანსო განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულებას დეპარტამენტის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს ავალებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

მუხლი 5

დეპარტამენტის უფროსი და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების-განყოფილებების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები
მათი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო განყოფილება;

ბ) ლოჯისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების განყოფილება;

გ) სატრანსპორტო საშუალებათა მართვისა და ექსპლუატაციის განყოფილება.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით და ამ დებულებით.

მუხლი 7

1. საფინანსო განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ბ) უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში ბიუჯეტის დეტალური განწერის (განწერაში ცვლილების) პროექტის მომზადება და დამტკიცებული განწერის შესაბამისად მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტით გამოყოფილი თანხებისათვის, მონაცემების პერიოდულად მომზადება და უმაღლესი საბჭოს საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომიტეტში, უმაღლესი საბჭოს აპარატში და დეპარტამენტში წარდგენა;

დ) უმაღლესი საბჭოს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის (გეგმაში ცვლილებების) პროექტის მომზადება;

ე) უმაღლესი საბჭოს მიერ ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონის, „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი"-ს, „კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესისა და პირობები"-ს, ,,გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმები და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი"-სა და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს მიერ ,,შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი"-ს შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმისა და მომწოდებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების (მათი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტების ჩათვლით) წარდგენა (ატვირთვა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) ,,საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი"-ს შესახებ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დადგენილების შესაბამისად უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებელად მასალების/ინფორმაციის მომზადება;

თ) საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო აუდიტისათვის უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტთან და სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

2. ლოჯისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში განთავსებული ინვენტარის, ელექტროაპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, მოვლა, სანიტარული ნორმების დაცვა;

გ) უმაღლესი საბჭოს შენობის გათბობა-კონდიცირება, სატელეფონო, სატელევიზიო სისტემების მოვლა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში ოპერატიული მორიგეობის ორგანიზება;

ე) შენობის ექსპლუატაციისათვის საჭირო სარეზერვო-სათადარიგო მასალების მოცულობის განსაზღვრა, მიმდინარე და სეზონური პროფილაქტიკური სამუშაოების დაგეგმვა;

ვ) სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ზ) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში არსებული ტელეაპარატურის, მაცივრების, ასლგადამღების, კომპიუტერული და სხვა ტექნიკის შეკეთების ორგანიზება;

თ) უმაღლესი საბჭოს შენობის სარემონტო სამუშაოების აღრიცხვასა და დეფექტური აქტის შედგენაში მონაწილეობა;

ი) უმაღლესი საბჭოს ბიუროს სხდომებისა და სხვადასხვა ღონისძიებებისათვის დარბაზის მომზადება-მოწყობა;

კ) საკანცელარიო ნივთებით, ჰიგიენური საშუალებებით, მცირეფასიანი ტექნიკითა და ინვენტარით მომარაგება;

ლ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობაზე კონტროლის დაწესება;

მ) საწყობის მოვლა–მეთვალყურეობა, განკარგვა;

ნ) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ქონების ჩამოწერაზე ბუღალტერიასთან ერთობლივად, შესაბამისი მასალების მომზადება;

ო) უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

პ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

3. სატრანსპორტო საშუალებათა მართვისა და ექსპლუატაციის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტომობილების აღრიცხვა და ავტომობილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) სათადარიგო ნაწილების, საწვავ-საპოხი მასალების მომარაგება, განაწილება და მათ ხარჯვაზე კონტროლის დაწესება, ყოველთვიური ცნობების წარდგენა უმაღლესი საბჭოს ბუღალტერიაში;

გ) ბიუჯეტით გამოყოფილი თანხების შესაბამისად ავტომობილების მიმდინარე რემონტების ჩატარებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;

დ) საავტომობილო მეურნეობის მოწესრიგება და საწვავის ჩამოწერაზე კონტროლის დაწესება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებების და ზეპირი დავალებების შესრულება.

მუხლი 8

დეპარტამენტის განყოფილების უფროსებსა და საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა), ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს (შრომით ხელშეკრულებებს აფორმებს/წყვეტს) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

3. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.