



EWUNI

საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის
სამსახურის დებულება



თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აღმოსავლეთ-დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის წინაშე და ასრულებს მის მითითებებსა და დავალებებს.

თავი II

სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფერო, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მატერიალური, ფინანსური რესურსების ეფექტიანად მართვის, ჯანმრთელობის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები;

ბ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა;

გ) განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და მოვლა-პატრონობა მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

დ) აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;

2. სამსახურის ამოცანები:

ა) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;

ბ) მენობა-ნაგებობების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობაზე ზრუნვა;

გ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;

დ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

ე) შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

ვ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

ზ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

- თ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ი) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოების და წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

- ა) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;
- ბ) კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- გ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
- დ) შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტების, ელ. ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებასა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
- ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით. სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება;
- ვ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;

ზ) ავტოფარეხის და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი. ავტოფარეხის საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი მატერიალური ფასეულობებისა და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის შედგენა.

თ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;

ი) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

კ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;

ლ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;

მ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა აკადემიური საბჭოსათვის.

ნ) წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

ო) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

პ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

ჟ) უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.

რ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.1. სამედიცინო კაბინეტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) საჭიროების შემთხვევაში პირველადი დახმარების აღმოჩენა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის;

ბ) გარკვეული ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების შემთხვევაში, ან გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;

3.2. დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს დისციპლინის დაცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსით დადგენილი მოთხოვნებით;

ბ) აკონტროლებს სტუდენტთა უნივერსიტეტში შემოსვლის პროცესს სტუდენტთა ბარათების მეშვეობით;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენას და მათი საქმის განსახილველად გადაცემას უნივერსიტეტს დისციპლინური კომისიისათვის;

დ) ზრუნავს უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოებაზე;

ე) ზრუნავს უნივერსიტეტის შენობის უსაფრთხოებაზე, როგორც შენობის შიდა ასევე გარე პერიმეტრზე.

ვ) სათვალთვალო კამერების საშუალებით აწარმოებს შენობაში და შენობის მიმდებარე პერიმეტრზე მიმდინარე პროცესებზე კონტროლს კანონმდებლობის დაცვით;

ზ) იცავს უნივერსიტეტის ქონებას გაფუჭება-გაძარცვისაგან;

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 4

1.სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2.სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა)სამედიცინო კაბინეტი;

ბ)დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამმართველო;

გ) ბუღალტერი;

დ)მენეჯერები,

3.სამსახურის მენეჯერები, კომპეტენციების გამიჯვნის საფუძველზე ახორციელებენ შესაბამის უფლებამოსილებებს.

4.სამედიცინო კაბინეტის ხელმძღვანელია სამედიცინო განათლების მქონე პირი.

მუხლი 5

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
- გ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;
- დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
- ზ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - კანცლერს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- თ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ლ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 6

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.