

სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის ადმინისტრაციული განყოფილების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის (შემდგომში – სწავლების ცენტრი) ადმინისტრაციული განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) წარმოადგენს სწავლების ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2012 წლის 3 თებერვლის №7/2012 დადგენილებით დამტკიცებული სწავლების ცენტრის დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, სწავლების ცენტრის შრომის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. განყოფილების ფუნქციები

განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) სწავლების ცენტრის საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;
- ბ) დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა და სისტემატიზაცია, შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დროულად მიწოდება სწავლების ცენტრის ხელმძღვანელობისათვის და უშუალო შემსრულებლებამდე დაყვანა;
- გ) ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- დ) სწავლების ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) რეგისტრაცია და სწავლების ცენტრის თანამშრომლებამდე დაყვანა;
- ე) სწავლების ცენტრის არქივის წარმოება;
- ვ) სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ზ) სწავლების ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სასამართლოში სწავლების ცენტრის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელება;

- თ) სწავლების ცენტრის დირექტორის დავალებით, შემოსული წერილებისა და განცხადებების შესწავლა და პასუხების მომზადება;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- კ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენის, წარმოების, შენახვის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებისა და რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
- ლ) სწავლების ცენტრის დირექტორის სამუშაო შეხვედრების, მის მიერ დანიშნული თათბირების ორგანიზება, აუცილებლობის შემთხვევაში სხდომის ოქმების შედგენა-წარმოება;
- მ) სწავლების ცენტრის დირექტორის დავალებათა აღრიცხვა და დადგენილ ვადებში მათი შესრულების კონტროლი;
- ნ) სწავლების ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის განხორციელება;
- ო) სწავლების ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- პ) მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალური გაწერა;
- ჟ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, შესყიდვების გეგმებისა და ანგარიშების შემუშავება;
- რ) ხელშეკრულების პროექტების მომზადება, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტების მომზადება;
- ს) სამეურნეო ოპერაციების წარმოება;
- ტ) პირველადი დოკუმენტების მიღება, გადამოწმება, ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა და აღრიცხვა;
- უ) ხელფასების გაანგარიშება, სახელფასო უწყისების მომზადება;
- ფ) მივლინების ხარჯების გაანგარიშება;
- ქ) “მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ” საქართველოს ორგანული კანონის 30¹ მუხლის შესაბამისად პარტიების, აგრეთვე, არასამთავრობო ორგანიზაციების საგრანტო პროექტების დაფინანსების უზრუნველყოფა;
- ღ) სახელმწიფო ხაზინასთან ურთიერთობის კოორდინირება;
- ყ) ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენა და ყოველი თვის 25 რიცხვამდე სახელწიფო ხაზინის საოპერაციო დეპარტამენტში წარდგენა;
- შ) ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირება;
- ჩ) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, გასავლისა და შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადება, ჩამოწერის სამუშაოების ორგანიზება, ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვა, ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა;
- ც) ჟურნალ-ორდერული უწყისების, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ბალანსის შედგენა;
- ძ) ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშის წარმოება სწავლების ცენტრის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
- წ) სწავლების ცენტრის მიმდინარე პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება;
- ჭ) აუდიტთან მუშაობა და მოთხოვნის შესაბამისად აუცილებელი ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფა;
- ხ) შემოსავლების სამსახურთან ვალდებულებით განსაზღვრული ურთიერთობა და ანგარიშგება დადგენილ ვადებსა და პირობებში;

ჯ) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;

3) სწავლების ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. განყოფილების შემადგენლობა

1. განყოფილების შემადგენლობაში შედიან:

ა) განყოფილების უფროსი;

ბ) მთავარი ბუღალტერი (IV კატეგორია);

გ) იურისტი (III კატეგორია);

დ) სპეციალისტი (II კატეგორია).

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილების ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანგარიშვალდებულია სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე;

გ) განყოფილების მუშაკებს უნაწილებს სამსახურებრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

დ) ხელს აწერს, ან ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) კოორდინაციას უწევს განყოფილების ურთიერთობას სწავლების ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ვ) მოთხოვნის შესაბამისად, წარადგენს განყოფილების ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

თ) წარმოადგენს სწავლების ცენტრის საკუთრებასა და სარგებლობაში არსებულ ქონებაზე, მატერიალურ და არამატერიალურ ფასეულობებზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;

ი) ახორციელებს სწავლების ცენტრის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, შემოსავლის, გასავლისა და შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას, ჩამოწერის სამუშაოებისა და ინვენტარიცაჰიის ჩატარების ორგანიზებას;

კ) წარმოადგენს სწავლების ცენტრში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ლ) პასუხისმგებელია სამსახურებრივი ბეჭდის შენახვასა და გამოყენებაზე;

მ) წარუდგენს სწავლების ცენტრის დირექტორს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ნ) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების წარმოებას;

ო) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებებს.

3. მთავარი ბუღალტერი (IV კატეგორია):

ა) ახორციელებს სწავლების ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ საქმიანობას;

- ბ) ამზადებს სწავლების ცენტრის ბიუჯეტის პროექტს;
- გ) ახორციელებს მოსალოდნელი ხარჯების კვარტალურ გაწერას;
- დ) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმებას, ვალდებულების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას, ანგარიშსწორებასა და აღრიცხვას;
- ე) ახორციელებს ხელფასების გაანგარიშებას, სახელფასო უწყისების მომზადებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მივლინებების გაანგარიშებას;
- ზ) უზრუნველყოფს “მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ” საქართველოს ორგანული კანონის 30¹ მუხლის შესაბამისად პარტიების, აგრეთვე, არასამთავრობო ორგანიზაციების საგრანტო პროექტების დაფინანსებას;
- თ) კოორდინირებას უწევს სახელმწიფო ხაზინასთან ურთიერთობას;
- ი) უზრუნველყოფს ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენასა და ყოველი თვის 25 რიცხვამდე სახელმწიფო ხაზინის საოპერაციო დეპარტამენტში წარდგენას;
- კ) ახორციელებს ბანკთან ურთიერთობის კოორდინირებას;
- ლ) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას;
- მ) ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ბალანსს;
- ნ) ახორციელებს ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშების წარმოებას სწავლების ცენტრის მიმდინარე პროექტების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ;
- ო) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის მიმდინარე პროექტების ფინანსურ ადმინისტრირებას;
- პ) ახორციელებს აუდიტთან მუშაობას და მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოფს მათ აუცილებელი ფინანსური დოკუმენტაციით;
- ჟ) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურთან ვალდებულებით განსაზღვრულ ურთიერთობას და ანგარიშგებას დადგენილ ვადებსა და პირობებში;
- რ) ადგენს კვარტალურ და წლიურ საფინანსო და სტატისტიკურ ანგარიშებს;
- ს) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

4. იურისტი (III კატეგორია):

- ა) ამზადებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტებს, მათ შორის, თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ, უზრუნველყოფს მათ ვიზირებას;
- ბ) ამზადებს ხელშეკრულებების პროექტებს, მათ შორის, შრომით და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ, მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშედარების აქტებს და უზრუნველყოფს მათ ვიზირებას;
- გ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- დ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში;
- ე) ამზადებს პასუხებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- ვ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმებსა და ანგარიშებს;

ზ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

5. სპეციალისტი (II კატეგორია):

ა) აწარმოებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრში დოკუმენტაციის მიმოსვლასა და სისტემატიზაციას;

ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით;

გ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სწავლების ცენტრის თანამშრომლებამდე დაყვანას;

დ) აწარმოებს არქივს;

ე) აუცილებლობის შემთხვევაში ადგენს სწავლების ცენტრის დირექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და თათბირების ოქმებს;

ვ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებასა და შენახვას, შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციას;

ზ) აღრიცხავს სწავლების ცენტრის დირექტორის დავალებებს და კონტროლს უწევს დადგენილ ვადებში მათ შესრულებას;

თ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.