

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის
აპარატის საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომ – უსკო) აპარატის საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) არის უსკოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია:

ა) უსკოს ბიუჯეტის დაგეგმვის, შესრულების მართვისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება;

გ) უსკოს ფინანსური ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

დ) უსკოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო უზრუნველყოფა.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომლობს უსკოს წევრებთან, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს ახორციელებს შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვა და ბიუჯეტის მართვა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

გ) საბუღალტრო აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება;

დ) ანგარიშსწორება და მიმდინარე საფინანსო საქმიანობა;

ე) მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო უზრუნველყოფა.

2. საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ბიუჯეტის მართვის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს პროგრამულ ბიუჯეტს, მათ შორის, პროგრამებს, ქვეპროგრამებსა და ღონისძიებებს;

ბ) ადგენს უსკოს ბიუჯეტის პროექტსა და საბიუჯეტო განაცხადს;

გ) მართავს უსკოს ბიუჯეტის შესრულების პროცესს, ახორციელებს ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგს, ამზადებს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებებსა და შესაბამის დოკუმენტაციას, აგრეთვე ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ წლიური კანონის საფუძველზე ადგენს უსკოს ხარჯების კვარტალურ განაწილებას;

ე) ადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების მომზადებასა და ჩატარებასთან დაკავშირებული ხარჯთაღრიცხვის პროექტს და წარუდგენს უსკოს დასამტკიცებლად;

ვ) თავისი კომპეტენციისა და შესაბამისი მომხმარებლებისათვის მინიჭებული დაშვების უფლებების ფარგლებში უზრუნველყოფს ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში უსკოს ბიუჯეტის ელექტრონულად შედგენას, გაგზავნას, შესაბამისი მოქმედებების შესრულებასა და მონაცემების კორექტირებას.

3. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული საჭიროებებისა და დამტკიცებული ბიუჯეტის საფუძველზე ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს, აგრეთვე შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონიტორინგს უწევს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულებას;

გ) ადგენს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშებს და დადგენილი წესით წარადგენს მათ;

დ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ან/და კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს შესყიდვის ობიექტის მიღება-ჩაბარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის გაფორმებას;

ე) საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების, საარჩევნო ბიულეტენების, ინსტრუქციებისა და სხვა მასალების შესყიდვას ან/და მათი ბეჭდვის მომსახურების შესყიდვას.

4. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს უსკოს ფინანსური ოპერაციების, შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვას;

ბ) ორგანიზებას უწევს ბუღალტრულ აღრიცხვას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით ადგენს და წარადგენს უსკოს ფინანსურ ანგარიშგებას;

გ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ოპერაციების დოკუმენტურ გაფორმებასა და მათ ასახვას ბუღალტრული აღრიცხვის რეგისტრებში;

დ) ადგენს და დადგენილი წესით წარადგენს ფინანსური და საბიუჯეტო საქმიანობის შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სტატისტიკურ ანგარიშებს;

ე) უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ელექტრონული დოკუმენტების მომზადებას, კონტროლს, დადასტურებასა და გაგზავნას კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი მომხმარებლებისათვის მინიჭებული დაშვების უფლებების ფარგლებში.

5. ანგარიშსწორებისა და მიმდინარე საფინანსო საქმიანობის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ანგარიშსწორებას;

ბ) უზრუნველყოფს უსკოს წევრებისა და უსკოს აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვასა და გადახდას, აგრეთვე გასცემს შესაბამის სახელფასო ცნობებს;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს უსკოს მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვისა და სხვა ფინანსური ვალდებულების შემცველი ხელშეკრულებების აღრიცხვას და უზრუნველყოფს მათთან დაკავშირებული საფინანსო დოკუმენტაციის შენახვას;

დ) საარჩევნო პერიოდში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონიტორინგს უწევს ქვემდგომი საარჩევნო კომისიებისათვის გამოყოფილი სახსრების ხარჯვას და ამოწმებს შესაბამის ფინანსურ დოკუმენტაციას;

ე) კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებს საარჩევნო პერიოდში სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად უსკოს აპარატის თანამშრომელთა პირად საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების გამოყენებისა და საწვავით უზრუნველყოფის წესის პროექტს და წარუდგენს უსკოს დასამტკიცებლად.

6. მატერიალურ-ტექნიკური და სამეურნეო უზრუნველყოფის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს უსკოს ადმინისტრაციული შენობის ინფრასტრუქტურის გამართულ ფუნქციონირებას და ზედამხედველობას უწევს ტექნიკურ-სამეურნეო საქმიანობას;

ბ) ადმინისტრირებას უწევს უსკოს საწყობს;

გ) უზრუნველყოფს უსკოს საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნას;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს უსკოს ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციას, აგრეთვე ქონებისა და სამეურნეო ოპერაციების შეფასებას;

ე) უზრუნველყოფს უსკოს სარგებლობაში არსებული მობილური სატელეფონო სიმბარათების გაცემას, აღრიცხვასა და კორპორაციულ ქსელში გააქტიურებას.

7. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი დადგენილებებისა და განკარგულებების პროექტებს.

8. დეპარტამენტი ასრულებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით ან/და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტით მისთვის პირდაპირ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, თუ აღნიშნული ფუნქციები თავისი შინაარსით დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროს განეკუთვნება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში განყოფილება არ შედის.

2. დეპარტამენტის ფუნქციებს ახორციელებენ დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლები.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასახელებები, რანგები, კატეგორიები, რაოდენობა და ორგანიზაციული დაქვემდებარება განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით, ხოლო მათი ფუნქციები – შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობებით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. დეპარტამენტის უფროსთან ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას უსკოს სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის ფუნქციებისა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობების გათვალისწინებით, დავალებებს უნაწილებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;

გ) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის მიცემული დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმართულებების კოორდინირებულ განხორციელებას, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომლობას უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ე) ასრულებს უსკოს ხელმძღვანელი პირებისა და უსკოს წევრების დავალებებს, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

თ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების, სამუშაო პროცესის ორგანიზებისა და ფუნქციების გამიჯვნის შესახებ;

ი) უსკოს თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს მას დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, აგრეთვე მოთხოვნის საფუძველზე – სხვა ინფორმაციას;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი განყოფილების წარმომადგენლის მონაწილეობით, აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ განყოფილებასთან თანამშრომლობით მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების პროექტების შემუშავებასა და განახლებაში;

მ) უსკოს თავმჯდომარის წინაშე შუამდგომლობს დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ადამიანური, მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ო) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის დებულების, მასში ცვლილების შეტანის ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ წინადადებას;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან:

- ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- ბ) პროფესიული საჯარო მოხელეები;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში – შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები მათთვის დაკისრებულ ფუნქციებს ასრულებენ:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შესაბამისად;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელე – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და უსკოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს, ხოლო ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს უსკოს სახელით დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტში პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე პირის დანიშვნისას ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებისას დაცული უნდა იქნეს საჯარო მოხელის სერტიფიკატისა და საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სერტიფიკატის ფლობასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები და გამონაკლისები.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე.

6. თანამშრომელთა ფუნქციები სამუშაოს აღწერილობებით ან ხელშეკრულებებით უნდა განისაზღვროს მკაფიოდ, დეპარტამენტის ფუნქციებისა და თანამშრომელთა დაქვემდებარების გათვალისწინებით. დაუშვებელია ერთი და იმავე ფუნქციის რამდენიმე თანამშრომლისათვის იდენტური უფლებამოსილებითა და პასუხისმგებლობით განსაზღვრა, გარდა ფუნქციის ერთობლივად შესრულების ან სხვა თანამშრომლის ფუნქციების დროებით შესრულების კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ფუნქციის ერთობლივად შესრულებისას მკაფიოდ უნდა გაიმიჯნოს თითოეული თანამშრომლის შესასრულებელი მოქმედება და პასუხისმგებლობა.

7. თანამშრომლისათვის მუდმივი ფუნქციის დაკისრება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამომდინარეობს დეპარტამენტისათვის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებიდან და გათვალისწინებულია შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით ან მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

8. თანამშრომლის დროებით არყოფნის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ან შესაბამისი თანამდებობის ვაკანტურობის შემთხვევაში სხვა თანამშრომლისათვის მისი ფუნქციების დროებით შესრულების დაკისრება ხორციელდება თანამშრომლის სამართლებრივი სტატუსის შესაბამისად, მისი კომპეტენციისა და, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანხმობის გათვალისწინებით, უსკოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან შესაბამის ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის გზით.

9. დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის კანონიერი დავალებები;
- ბ) დაიცვას კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვადები და პროცედურები;
- გ) უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის დაცვა;
- დ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და სხვა კანონით დაცული საიდუმლოება;
- ე) დაიცვას მის მიმართ მოქმედი საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა ეთიკის კოდექსი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება, მასში ცვლილების შეტანა ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უსკოს განკარგულებით.

2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

3. ამ დებულებით გაუთვალისწინებელი საკითხები რეგულირდება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.