

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შესყიდვებისა და მეტერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის შიდა დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში – ცენტრი) შესყიდვებისა და მეტერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ამოცანებს, სტრუქტურას, ფუნქციებს, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ცენტრის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით, წლიური საბიუჯეტო კანონით დამტკიცებული ასიგნებებისა და ცენტრის საკუთარი შემოსავლების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ) ცენტრის მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, განაწილება, აღრიცხვა, მოვლა და განახლება;

გ) ცენტრის საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ) ცენტრის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად სახელმწიფო და სხვა სახის შესყიდვების (შემდგომში – შესყიდვები) დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ) შესყიდვების პროცესების მონიტორინგი და ანალიზი;

გ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადება და ამ ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მონიტორინგი;

დ) ანგარიშების წარდგენა მიმდინარე შესყიდვებთან დაკავშირებით;

ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მომწესრიგებელი აქტების შესაბამისად ცენტრის მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, განაწილება, აღრიცხვა, მოვლა და განახლება;

ვ) საწყობის მართვა;

ზ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

- ი) ცენტრის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება, ასევე მძღოლების მიერ საკუთარი მოვალეობების დადგენილი განრიგის შესაბამისად, შესრულების მონიტორინგი;
- კ) ცენტრის უძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ნ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- პ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ჟ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- რ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ს) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
3. სამსახურს ჰყავს კოორდინატორები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის მოადგილის, სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
4. სამსახურის ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში დასაქმებულნი არიან შტატგარეშე სპეციალისტები.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრის დებულებით სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება და მათ მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
 - ბ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად შესყიდვების დაგეგმვისა და განხორციელების კონტროლის უზრუნველყოფა;
 - გ) შესყიდვების პროცესებზე და პროცედურებზე კონტროლის განხორციელება;

- დ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ე) მოთხოვნის შემთხვევაში, მიმდინარე შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების წარდგენა ცენტრის ხელმძღვანელობისათვის;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის ანგარიშების წარდგენის პროცედურების კონტროლი;
- ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მომწესრიგებელი აქტების შესაბამისად, ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების მიღების, აღრიცხვის, შენახვის, განაწილების, მოვლისა და განახლების დაგეგმვისა და განხორციელების კონტროლი;
- თ) ცენტრის შენობა-ნაგებობებისა და სხვა უძრავი ქონების მოვლა-პატრონობის კონტროლი;
- ი) ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა;
- კ) ცენტრის ავტოპარკის მართვისა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების დაგეგმვისა და შესრულების კონტროლი;
- ლ) საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების დაგეგმვა და შესრულების კონტროლი;
- მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისთვის;
- ნ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ო) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- პ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ჟ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- რ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ს) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მომწესრიგებელი აქტების შესაბამისად, ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების მიღების, აღრიცხვის, შენახვის, განაწილების, მოვლისა და განახლების განხორციელების საერთო კოორდინაცია და საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობა;
- ბ) ცენტრის კუთვნილი შენობისა და მასში განთავსებული კომუნიკაციების (კონდიციონერბა, ელექტროობა, წყალკანალიზაცია, სანტექნიკური სისტემები, გათბობის სისტემა, გაგრილების სისტემა, ლიფტი და სხვა.) გამართულად ფუნქციონირებისათვის საჭირო აქტივობების შეთანხმება უშუალო ხელმძღვანელთან და განსახორციელებელი აქტივობების კოორდინაცია;

- გ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესის კოორდინაცია და მონაწილეობა;
- დ) ცენტრის შენობის დასუფთავების მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირების საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- ე) ცენტრის ავტოპარკის მართვისა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ტექნიკური და პროფილაქტიკური სამუშაოების კოორდინაცია და კონტროლი;
- ვ) ცენტრის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საწვავის ყოველთვიური ლიმიტების ელექტრონულად განაწილების, ყოველთვიურად მოხმარებული საწვავის ჩამოწერის და ავტომანქანების რეცხვის მომსახურების საერთო კოორდინაცია და კონტროლი;
- ზ) ცენტრის ავტომანქანების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი გამოყენებისათვის საჭირო სპეციალური „სამგზავრო ბარათების“ წარმოების კოორდინაცია და კონტროლი;
- თ) ცენტრის მორიგე ავტომანქანების სამსახურებრივი საჭიროების შესაბამისად განაწილების კოორდინაცია;
- ი) ცენტრის ავტომანქანების მოძრაობის მონიტორინგის განხორციელება GPS სისტემების დახმარებით და ხელმძღვანელისათვის ანგარიშების წარდგენა;
- კ) საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების კოორდინაცია;
- ლ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა უშუალო ხელმძღვანელისათვის;
- მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის კოორდინატორის (სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფის მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენასა და კორექტირებაში მონაწილეობა, შესყიდვის ერთგვაროვანი ობიექტის განსაზღვრა და სისტემატიზაცია;
- ბ) სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;
- გ) საკონკურსო განცხადებისა და საკონკურსო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;
- დ) სატენდერო კომისიის საქმიანობის ტექნიკურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, კერძოდ, სატენდერო კომისიის ოქმებისა და წერილების პროექტების მომზადება;
- ე) გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების განხორციელება, კერძოდ, შესყიდვის სავარაუდო ღირებულებების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევის განხორციელება და პოტენციური მიმწოდებლების გამოვლენა;
- ვ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადებისა და ამ ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;
- ზ) მიმდინარე შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების მომზადება;
- თ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ტენდერის და კონკურსის მიმდინარეობის სტატუსების მინიჭება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა საჭირო დოკუმენტაციის დადგენილ ვადებში ატვირთვის უზრუნველყოფა;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებისა და აღნიშნული ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული ანგარიშგებითი დოკუმენტაციის ასლების (სასაქონლო ზედნადები, მიღება-ჩაბარების აქტი, ინვოისი, საგადასახადო ანგარიშფაქტურა, საბანკო გადარიცხვა) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;
- კ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი დროული და ადეკვატური რეაგირება;

- ლ) დაკავებული თანამდებობის შესაბამისად, სამსახურის შიდა დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულება;
- მ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამსახურის კოორდინატორის (მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის ბალანსზე რიცხული და შეძენილი მატერიალური ფასეულობების მიღება და დასაწყობება;
- ბ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული და შეძენილი მატერიალური ფასეულობებისათვის შესაბამისი საინვენტარიზაციო კოდის მინიჭება და მათი აღრიცხვა სპეციალურ სასაწყობე ელექტრონულ პროგრამაში;
- გ) მოთხოვნის შემთხვევაში, ცენტრის მატერიალური ფასეულობებისა და სხვა საოფისე ინვენტარის ცენტრის თანამშრომლებისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე და მათი აღრიცხვა სპეციალურ სასაწყობე ელექტრონულ პროგრამაში;
- დ) სპეციალური სასაწყობე ელექტრონული პროგრამის გამოყენებით საწყობში არსებული მატერიალური ფასეულობებისა და სხვა ინვენტარის მარაგების კონტროლი;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საინვენტარიზაციო კომისიისათვის სათანადო მხარდაჭერის აღმოჩენა;
- ვ) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლის უზრუნველყოფა, მისი სათანადო მდგომარეობის შენარჩუნებისთვის საჭირო მოქმედებების განხორციელება და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა უშუალო ხელმძღვანელისთვის;
- ზ) ცენტრის შენობის დასუფთავების მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირების საქმიანობის კონტროლი;
- თ) ცენტრის კუთვნილი შენობისა და მასში განთავსებული კომუნიკაციების (კონდიციონერა, ელექტროობა, წყალკანალიზაცია, სანტექნიკური სისტემები, გათბობის სისტემა, გაგრილების სისტემა, ლიფტი და სხვა.) გამართულად ფუნქციონირებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ი) მოთხოვნის შემთხვევაში, სასაწყობე მარაგების, ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და ცენტრის შენობის მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების წარმოდგენა სამსახურის უფროსისათვის;
- კ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

6. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.