



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საქპატენტი



სათაო ოფისი: 3300, ქ. მცხეთა, ანტიოქიის ქ. №5, ფაქსი: (+995 32) 2252531
0179, ქ. თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №4, ტელ.: (+995 32) 2252533
E-mail: info@sakpatenti.org.ge; www.sakpatenti.gov.ge

ქ. მცხეთა

13-03-2020

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 78/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ივლისის №181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებისა და 6¹ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში ქ. მცხეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ. N17).

საფუძველი: მოხსენებითი ბარათი № 612-20/20, 13-03-2020.

თავმჯდომარე

მინდია დავითაძე

ეგზავნება: სტრუქტურულ ერთეულებს

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური
საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ (შემდგომში – საქპატენტი) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში – თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საფინანსო სამმართველო;
- ბ) შესყიდვების სამმართველო.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ახორციელებს დეპარტამენტის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;
- ბ) ამზადებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმებს და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
- გ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

ე) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, თავმჯდომარის ბრძანებების, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებების შესრულებაზე;

ვ) ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს;

ზ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

თ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და თავმჯდომარის მითითებებს, დავალებებსა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

6. დეპარტამენტში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - სამმართველოს, ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე.

7. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

8. დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის/სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის/სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და ფინანსური რესურსების მართვა;

ბ) საქპატენტის საბიუჯეტო პროცესის მართვა, ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დასამტკიცებლად წარდგენა კანონით დადგენილ ვადებში;

გ) საქპატენტის ბიუჯეტის შესრულების ანალიზი და კონტროლის დაწესება ბიუჯეტის შესრულებაზე;

დ) ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან ერთად საქპატენტის საშტატო ნუსხის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ე) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროსთან დაკავშირებული სხვა მიმდინარე საქმიანობის განხორციელება;

ვ) საქპატენტის საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების დარიცხვა და დროული გაცემა;

თ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული წარმოება;

ი) ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების, ფულადი სახსრების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება, ინვენტარიზაციის შედეგების დროული განსაზღვრა და აღრიცხვაში ასახვა;

კ) შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ლ) შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე;

მ) ადგილობრივი, რეგიონული და საერთაშორისო პროექტებისა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;

ნ) კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება, მათ შორის, საფინანსო, სტატისტიკურ და საგადასახადო ორგანოში წარსადგენად;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. საფინანსო სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზი და თავისუფალი ფინანსური რესურსის წარმოშობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადებების მომზადება სახსრების ოპტიმალური გამოყენება და/ან გადანაწილების მიზნით;

ბ) საფინანსო, ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;

გ) ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან ერთად საქპატენტის საშტატო ნუსხის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

დ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზება, ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების დროული წარმოება;

ე) კონტროლის დაწესება სახსრების ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე (ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთა ნუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით), აგრეთვე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

ვ) ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების წარმოება და დროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე წინასწარი კონტროლის განხორციელება;

ზ) საქპატენტის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

თ) საკანონმდებლო, ან კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული პერიოდული ანგარიშების შედგენა და მისი წარდგენა დანიშნულებისამებრ;

ი) როგორც ფიზიკურ, ისე იურიდიულ პირებთან (მათ შორის, არარეზიდენტებთან) წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული წარმოება; დებიტორ-კრედიტორების ანალიზი;

კ) ძირითადი საშუალებების, ასევე, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა და დოკუმენტების შემუშავება;

ლ) მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა, ინვენტარიზაციის შედეგების დროული განსაზღვრა და აღრიცხვაში ასახვა;

მ) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროსთან დაკავშირებული სხვა მიმდინარე საქმიანობის განხორციელება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ო) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

პ) წლიური, კვარტალური და ყოველთვიური დეკლარაციების, ასევე, სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საფინანსო სამმართველოს უფროსს ევალება საქპატენტის მთავარი ბუღალტრის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

მუხლი 7. შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე;

გ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, ფასთა მონიტორინგი, სავარაუდო ფასებისა და მოცულობების განსაზღვრა; შესყიდვის მეთოდის შერჩევა; სატენდერო და სხვა საკონკურსო დოკუმენტაციის შედგენა; სატენდერო პროცედურების მომზადება, ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფა; სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე, სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა; ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, შესრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და ხელშეკრულებების შედეგად გადარიცხული თანხების ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ პორტალზე;

დ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ვ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშის მომზადება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება თავმჯდომარის ბრძანებით.