

დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009წ.);
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერის კახაბერ ლორია



ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – “უნივერსიტეტი”) მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში – “დეპარტამენტი”) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში. იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა მატერიალური რესურსების ეფექტიანად მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები; უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა; განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და მოვლა-პატრონობა მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;

ბ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიურ 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 და მისი შეთანხმება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

თ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, დებულობს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- დ) იხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს და კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტებზე რესურსების სამსახურების მუშაობას და მათი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას;
- ვ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- თ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორექსპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის

წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

ო) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

კ) ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;

ლ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შევსებულების გამოყენების რიგითობას;

მ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს განყოფილებების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) სამეურნეო განყოფილება (განყოფილების უფროსი (1), უფროსი სპეციალისტი (2), სპეციალისტი (1));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა, შენობა-ნაგებობების, აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნების, და დარბაზების ტექნიკურად გამართულ და თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

2) საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილებისას დადგენილი წესით შედგენილი დოკუმენტების მიხედვით ქონების მოძრაობა

3) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერ ქონებაზე დადგენილი წესით დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა

4) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

განყოფილების უფროსი:

5) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,

6) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

7) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

ბ) მომარაგების განყოფილება (განყოფილების უფროსი (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (2));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით და მათი განაწილება დადგენილი წესის მიხედვით

2) სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება

3) მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება

განყოფილების უფროსი:

4) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,

5) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

6) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში

7) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

გ) ექსპლუატაციის განყოფილება (განყოფილების უფროსი (1));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიურ კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება

- 2) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია
- 3) 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;
- 4) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

განყოფილების უფროსი:

- 5) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,
- 6) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ
- 7) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

დ) ავტოფარეხი (ავტოფარეხის უფროსი (1));

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) 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 და მისი შეთანხმება დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან.

2) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

განყოფილების უფროსი:

- 3) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,
- 4) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

5) პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

ე) ბაგების სტუდქალაქი (სტუდქალაქის მმართველი (1), მმართველის მოადგილე (1), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1)).

ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები:

1) სტუდქალაქის კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობების, ნარგავების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება

2) უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შესაძლებლობიდან გამომდინარე, მაქსიმალურდ შეუქმნას ცხოვრებისათვის მისაღები პირობები

3) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერ ქონებაზე დადგენილი წესით დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა

4) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება

სტუდქალაქის მმართველი:

5) უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად

6) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სტუდქალაქის სტრუქტურის, შტატების, სტუდქალაქის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

7) პასუხისმგებელია სტუდქალაქის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დეპუტატაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.