

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ, ასევე რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ზემოხსენებული აქტების საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა მატერიალური რესურსების მართვა. დეპარტამენტმა მატერიალური რესურსების ეფექტიანად მართვის საფუძველზე უნდა უზრუნველყოს:
 - ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ქონების ფლობის, სარგებლობისა და განკარგვის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა;
 - გ) 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, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, კომპეტენციის ფარგლებში 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) ელექტროენერჯის, 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 მეურნეობის მართვა და მისი სისტემატური კონტროლის განხორციელება;

ვ) უნივერსიტეტის 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 შეკეთების მიზნით შესაძენი მატერიალური ფასეულობებისა და სარემონტო სამუშაოების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება..

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

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა ან სხვ.) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, იღებს ზომებს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობების 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 კორესპოდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს.
- ი) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- კ) ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობაზე ზედამხედველობას;
- ლ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;
- მ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით. ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა - კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;
- ბ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის განყოფილებების საქმიანობას;
- გ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;

5. დეპარტამენტის სტრუქტურაში ერთიანდება შემდეგი განყოფილებები:

ა) სამეურნეო განყოფილება;

ბ) ექსპლუატაციის განყოფილება;

6. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული

თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, განყოფილების უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი (1 კატეგორია), წამყვანი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი. დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკის და საჭიროების გათვალისწინებით შტატგარეშე პოზიციაზე შესაძლოა დასაქმებული იქნან შესაბამისი პროფილის მქონე სპეციალისტები და სხვა კატეგორიის დამხმარე პერსონალი დეპარტამენტის თანამშრომელთაგან (ჯგუფის ხელმძღვანელისა და წევრების სტატუსით) შესაძლებელია შეიქმნას სპეციალიზებული სამუშაო ჯგუფები, რომელთა კომპეტენცია განისაზღვრება დეპარტამენტის კონკრეტული მიმართულების საქმიანობის გაღრმავებისა ან საქმიანობაში გაუთვალისწინებელი შესაბამისი პროფილური ფუნქციების განხორციელებით. სამუშაო ჯგუფების წევრებს სპეციალიზებული ფუნქციის შესრულებისათვის შესაძლებელია განესაზღვროთ შესაბამისი შრომის ანაზღაურება. წინამდებარე პუნქტით გათვალისწინებული პერსონალის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, შესაბამისი თანამდებობების სამუშაო აღწერილობებითა და შრომითი ხელშკრულებებით.

7. სამეურნეო განყოფილების ძირითადი ფუნქციები.

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

ბ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ქონების გადაადგილება/მოძრაობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით შედგენილი დოკუმენტების საფუძველზე.

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

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

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, ინვენტარით და მათი განაწილება დადგენილი წესის მიხედვით;

ვ) სასაწყობო მეურნეობის მართვა და მასზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება;

ზ) მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება.

თ) ავტოფარების და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი. ავტოფარების საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

8. ექსპლუატაციის განყოფილების ძირითადი ფუნქციები.

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

ბ) ელექტროენერჯის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) 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;

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

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 26 მარტის N2 დისტანციური სხდომის ოქმით