



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №06

ქ. ბათუმი

29 ივნისი, 2017 წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-10 მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტუდენტთა მომსახურებისა და მხარდაჭერის სამსახურის რეორგანიზაციისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N05 გადაწყვეტილების და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა:

1. ბსუ-ს სტუდენტთა მომსახურებისა და მხარდაჭერის სამსახურის სტრუქტურული რეორგანიზაციის შედეგად მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტისათვის დამატებული ფუნქციების (უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელის ადმინისტრირებისა და პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმის) გათვალისწინებით ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით (დანართი 1) და ამოქმედდეს 2017 წლის 1 აგვისტოდან.
2. წინამდებარე გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული იქნეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტები (საშტატო განრიგისა და ამ საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულთა სამუშაო

აღწერილობის დამტკიცების შესახებ, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად პერსონალის დანიშვნის, განთავისუფლების ან/და გადაყვანის თაობაზე).

3. 2017 წლის 1 აგვისტოდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2008 წლის 21 ივლისის N15 გადაწყვეტილება.
4. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალს).
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთანავე.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტ. ზუბალაშვილის ქ. N30) ძალაში შესვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

**წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,
პროფესორი**

დ.ბარათაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ამოცანაა უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე სტუდენტებისა და პერსონალისათვის სწავლისა და მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაში შედის ქვესტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება;
 - ბ) დასუფთავების განყოფილება;
 - გ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი;

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების, ნარგავების, ცენტრალური გათბობის სისტემის, მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის, მათ შორის, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დაცვა;
- ბ) შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, კავშირგაბმულობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების, მათ

მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლი და კომუნალური გადასახდელების ადმინისტრირება;

გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამეურნეო/საკანცელარიო ინვენტარით მომარაგება და სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლი;

დ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებული წარმართვა და შემსრულებელი ორგანიზაციის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი;

ე) უნივერსიტეტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის მონიტორინგი;

ვ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული ან/და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების ნუსხის შედგენა და შესაბამისი ინფორმაციის (წინადადებების) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ზ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, უსაფრთხოების კამერების, გათბობის სისტემის შემადგენელი ტექნიკური დეტალების, სხვა ტექნიკური საშუალებებისა და სამედიცინო ინვენტარის პერიოდულ განახლებაზე ზრუნვა;

თ) უნივერსიტეტის სამედიცინო კაბინეტის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად;

ი) შშმ პირთათვის ადაპტირებული საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნის ხელშეწყობა და ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

კ) უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ ობიექტებში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად მისი უტილიზაციის ორგანიზება;

ლ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელის მენეჯმენტი (პირთა რეგისტრაცია, საცხოვრებელი ფართის გამოყოფა/გადაყვანა/ამორიცხვა/ნორმალური საცხოვრებელი პირობების უზრუნველყოფა, და შესაბამისი წინადადებების მომზადება და სხვა);

მ) უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის სახანძრო ღონისძიებების შემუშავება (ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების გათვალისწინებით);

ნ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შინაგანაწესით დადგენილი აკრძალვების დარღვევაზე შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და კონტროლი;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრული ფუნქციები.

4. დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება, დეპარტამენტის ფუნქციების ფარგლებში, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების, სახანძრო უსაფრთხოების და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე. განყოფილება საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის

შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციით“, „ბსუ-ს ტერიტორიაზე სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობითა და სხვა აქტებით.

4.1. განყოფილება მოქმედებს უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ ფართში და უფლებამოსილია კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტებისა და მესამე პირებისაგან მოითხოვოს დაწესებულებაში დაცვისა და უსაფრთხოების მიზნით დადგენილი წესების შესრულება.

4.2. სამართალდამრღვევთა წინააღმდეგ ბრძოლისა და პრევენციის საკითხებში, განყოფილება კანონით დადგენილი წესით თანამშრომლობს სამართალდამცავ ორგანოებთან.

4.3. განყოფილების პერსონალს ეკრძალებათ პროფესიული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4.4. დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საგანგებო სიტუაციების პრევენცია და მათზე რეაგირება (საგანგებო სიტუაციებისგან უნივერსიტეტის ტერიტორიისა და იქ მყოფთა დაცვის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება);

ბ) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საორგანიზაციო ღონისძიებების განხორციელება (სახანძრო უსაფრთხოების ზომების შემუშავება, მათ შორის უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე მომხდარი ხანძრების სამსახურებრივი მოკვლევის ორგანიზება; ხანძრების თავიდან აცილების და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების შეკეთების, მოვლა-პატრონობის და ტექნიკური მომსახურების ორგანიზების უზრუნველყოფა; თანამშრომლებისათვის სახანძრო უსაფრთხოების წესების სწავლების ორგანიზება და ჩატარება ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში მათი მზადყოფნის უზრუნველყოფის მიზნით);

გ) შენობა-ნაგებობების საინჟინრო მოწყობილობების მონტაჟისა და ექსპლუატაციის გამართულობის, მათ შორის ცენტრალური გათბობის სისტემების საინჟინრო-ტექნიკური დათვალიერების უზრუნველყოფა და ტექნიკურ გამართულობაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

დ) ელექტრომომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის მოწყობილობებისა და სისტემების უსაფრთხო მუშაობისა და ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ე) უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ტერიტორიის, შენობა-ნაგებობების და სათავსების მოვლა-პატრონობა, საევაკუაციო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტში არსებული ნივთიერებების, მასალების, ნაკეთობებისა და დანადგარების, მათ ტექნიკურ დოკუმენტაციაში ხანძარსაშიშროების მაჩვენებლების შესახებ ცნობების აღრიცხვა და გამოყენებისას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ზ) უნივერსიტეტში გამართულ ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვის კონტროლი;

თ) დაცვის ტექნიკური საშუალებების (ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო) ფუნქციონირების მონიტორინგი;

ი) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის (სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების) მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში

არსებობის უზრუნველყოფა;

კ) უნივერსიტეტის შენობებში თამბაქოს მოწევის წესების დაცვის ზედამხედველობა;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრული ფუნქციები.

5. დასუფთავების განყოფილება, დეპარტამენტის ფუნქციების ფარგლებში, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის (ეზოს, ბაღის, შენობა-ნაგებობების, ლაბორატორიების, სანიტარული კვანძების და სხვა) დასუფთავებაზე, მოვლაზე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე. განყოფილება საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციით“, „ბსუ-ს ტერიტორიაზე სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ და სხვა აქტებით.

6. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო მომსახურებას უზრუნველყოფს სამედიცინო პუნქტი, რომლის მუშაობის წესი და ხელმძღვანელის (ექიმის) ფუნქციები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“.

7. საერთო საცხოვრებელის ადმინისტრირება ხორციელდება მენეჯერის (დირექტორის) მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესისა და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა აქტების საფუძველზე.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამ დეპარტამენტის უფროსი, დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილების უფროსი, დასუფთავების განყოფილების უფროსი, საერთო საცხოვრებელის მენეჯერი (დირექტორი), სამედიცინო პუნქტის ხელმძღვანელი (ექიმი), მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტები (მებაღეები, მეეზოვეები, დამლაგებლები, მძღოლები, ელექტრიკოსები, სანტექნიკოსი, სატელეფონო კომუნიკაციების სპეციალისტი, მუშები, შენობის/კორპუსის ადმინისტრატორები და დაცვის თანამშრომლები და სხვა).

2. დეპარტამენტის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის დეპარტამენტის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა

აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის სხვა პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულ პირთა) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.