



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

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №07-01/06

ქ. ბათუმი

10 თებერვალი, 2022 წ.

ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების
დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 და მე-18 მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-5 და მე-10 მუხლების, „ბსუ-ს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის შექმნის და ბსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ცვლილების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 10 თებერვლის N07-01/04 გადაწყვეტილების და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა :

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება თანდართული რედაქციით (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N06 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“, „სტრუქტურული ერთეულები“).
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს, ბსუ-ს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურს, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), იურიდიულ დეპარტამენტს, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2022 წლის 10 თებერვლიდან.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს
თავმჯდომარე, პროფესორი

დავით ბარათაშვილი

**„ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების
დამტკიცების თაობაზე“**

ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 10 თებერვლის N07-01/06
გადაწყვეტილების

დანართი 1

ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
- 1.2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების, „ბსუ-ში პირველადი სამედიცინო დახმარების ინსტრუქციის“ და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
- 1.3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

2.1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მოვლა-პატრონობასთან, მათი ხელმისაწვდომობის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების, ასევე სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მსმენელებთან, პერსონალთან დადებული ხელშეკრულებებით (შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში) უნივერსიტეტის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული აქტივობების განხორციელება.

2.2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების, შენობა-ნაგებობების, ინფრასტრუქტურის, სატრანსპორტო საშუალებების, საკომუნიკაციო სისტემების, ცენტრალური გათბობის სისტემის, მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური რესურსის აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;

ბ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, საერთო სარგებლობის სივრცეების და მატერიალური რესურსების უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ავეჯით/ტექნიკით/მოწყობილობით/მანქანა-

დანადგარებით/საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/პრაქტიკული/ლაბორატორიული/კლინიკური საქმიანობისათვის ან/და სპორტული/კულტურული/შემოქმედებით აქტივობისათვის საჭირო სხვა საქონლით/ინვენტარით/აღჭურვილობით საჭიროებისამებრ მომარაგება, ასევე მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე მონიტორინგი და სასაწყობე მეურნეობის მართვა;

გ) უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, პერსონალის, მოწვეული სტუმრების ტრანსპორტირება (სასწავლო პრაქტიკა, კონფერენციები, მივლინება, ექსპედიციები, კვლევითი სამუშაოების განხორციელება ან/და სხვა), ასევე ამ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) უნივერსიტეტში ჩასატარებელი სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებული წარმართვა, სამუშაოს შესრულების ზედამხედველობა, უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მონიტორინგი და ხარვეზების შემთხვევაში წინადადებების ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ე) უნივერსიტეტში არსებული მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, საკომუნიკაციო, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების ადმინისტრირება, კომუნალური გადასახდელების უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ვადებში გადახდის პროცესის ინიცირება;

ვ) უნივერსიტეტის სამედიცინო კაბინეტის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ში პირველადი სამედიცინო დახმარების ინსტრუქციის“ შესაბამისად;

ზ) უსაფრთხოების კამერების, გათბობის სისტემის აღჭურვილობის, სხვა ტექნიკური საშუალებებისა და სამედიცინო ინვენტარის პერიოდულ განახლებაზე ზრუნვა და ამ მიზნით წინადადებების წარმოდგენა;

თ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის ადაპტირებული საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნისათვის ხელშეწყობა და შესაბამისი წინადადებების ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ი) უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის, ინვენტარის დასუფთავება, მოწესრიგება და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, ასევე საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უნივერსიტეტის ფართიდან გატანის/უტილიზაციის პროცესის ორგანიზება;

კ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელით სარგებლობის პროცესის ადმინისტრირება, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული რეგულაციების შესაბამისად;

ლ) უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (ფაკულტეტი, სამეცნიერო-კვლევითი ერთეული, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი, დამხმარე სტრუქტურული ერთეული) უფროსთან (ან სხვა უფლებამოსილ პირთან) კოორდინირებული მუშაობით ამ სტრუქტურული ერთეულის სარგებლობაში არსებული მატერიალური რესურსების შეფასება,

უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული ან/და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების ნუსხის შედგენა და გაუმჯობესების/განვითარების გეგმის/წინადადებების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულთან/მართვის ორგანოსთან თანამშრომლობით შედგენა და წარმოდგენა;

მ) სხვა შესაბამისი აქტივობების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ხელმისაწვდომობის შესახებ უნივერსიტეტის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებასთან.

2.3. უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის (შენობა-ნაგებობები/კორპუსები, ტერიტორია, ეზოები, ბაღი, საერთო სარგებლობის სივრცეები, ლაბორატორიები, სანიტარული კვანძები და სხვა ფართი) დასუფთავებას და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას დეპარტამენტი უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო (ფუნქციათა) აღწერილობის ან/და სხვა აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

2.4. სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, პერსონალის მიერ უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესი, ასევე საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის საფასური და ადგილთა რაოდენობა სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის (სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის გათვალისწინებით) განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

2.5. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციის“ ან/და ბსუ-ს სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და პერსონალი

3.1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) დასუფთავების განყოფილება;
- ბ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი.

3.2. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს დეპარტამენტის უფროსი, დასუფთავების განყოფილების უფროსი, საერთო საცხოვრებელის მენეჯერი, სამედიცინო პუნქტის პერსონალი (ხელმძღვანელი/სპეციალისტი), მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტები, მეზაღე, მეეზოვე, დამლაგებელი, მძღოლი, ელექტრიკოსი, სანტექნიკოსი, სატელეფონო კომუნიკაციების სპეციალისტი, მუშა, შენობის/კორპუსის ადმინისტრატორი და სხვა.

3.3. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3.4. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის დეპარტამენტის უფროსის

და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანამდებობაზე დასაქმება - რექტორთან შეთანხმებით.

3.5. დეპარტამენტის უფროსი:

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

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

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

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

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

ვ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით წარადგენს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;

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

3.6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

3.7. დასუფთავების განყოფილების უფროსი ხელმძღვანელობს და საერთო კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის (შენობა-ნაგებობები/კორპუსები, ტერიტორია, ეზოები, ბაღი, საერთო სარგებლობის სივრცეები, ლაბორატორიები, სანიტარული კვანძები და სხვა ფართი) დასუფთავებას და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო (ფუნქციათა) აღწერილობის ან/და სხვა აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

3.8. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის მენეჯერი ახორციელებს საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის ადმინისტრირებას საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესის ან/და სხვა აქტების შესაბამისად.

3.9. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამედიცინო პუნქტის პერსონალი, ასევე უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ კორპუსებში (მათ შორის პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის, საერთო საცხოვრებელის და სხვა კორპუსში) საამისოდ განსაზღვრული დასაქმებულები, რომელთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ ან/და შრომითი ხელშეკრულებით/დამსაქმებლის ბრძანებით.

3.10. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, ამავე სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ეფექტურობაზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს მოსაზრებებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, ამ სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებით საუნივერსიტეტო რეგულაციებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს.

3.11. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

4.1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

4.2. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.