



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდებით, საქმისწარმოების ერთიანი წესით და შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და სხვა საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის დებულებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი II. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის სამსახურის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 2. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახური. სამსახურის მიზნები:

სამსახურის მიზანია სტუდენტებისათვის, აკადემიური, ადმინისტრაციული და მოწვეული სტუმრებისათვის რეგიონულ კვლევით ბაზებში შექმნას სამეცნიერო კვლევებისა და დასვენებისათვის მშვიდი და კომფორტული გარემო, კვების ობიექტების მიერ შეთავაზებულ იქნეს ჯანმრთელი და ხარისხიანი საკვები პროდუქცია, უნივერსიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის ანალიზი.

მუხლი 3. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახური. სამსახურის ამოცანები:

1. კვების ობიექტებში

- ა) შეიქმნას მშვიდი გარემო;
- ბ) ჯანსაღი კვების პროდუქტები;
- გ) განახლებადი მენიუ;
- დ) მომსახურების დაბალი ფასები;
- ე) სტუდენტების დასაქმება;
- ვ) მომხმარებელზე მორგებული კვების პროდუქტების გაცემის სისტემა;
- ზ) ხელმისაწვდომი ინტერნეტსივრცე;
- თ) ფურშეტების ორგანიზება (შიდა და გარეშეკვეთებისათვის);
- ი) მოახდინოს სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- კ) კვების ობიექტების მართვისათვის შექმნას მარტივი და მოქნილი სისტემა;
- ლ) კვების ობიექტების მართვის სტანდარტიზაცია.

2. რეგიონულ კვლევით ბაზებში

- ა) შეიქმნას მშვიდი გარემო;
- ბ) შეუქმნას აკადემურ პერსონალს, სტუდენტებსა და ტურისტებს კვლევებისა და დასვენებისათვის შესაბამისი გარემო;
- გ) ხელმისაწვდომობა რეგიონული ბაზების მომსახურებაზე;
- დ) მოახდინოს სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ე) ხელმისაწვდომი ინტერნეტ სივრცე;
- ვ) სტუდენტების ჩართულობა;
- ზ) რეგიონული ბაზების მართვისათვის შექმნას მარტივი და მოქნილი სისტემა;
- თ) შექმნას რეგიონული ბაზების მართვის სტანდარტი;
- ი) შექმნას რეგიონული ბაზების საინფორმაციო-საძიებო სისტემები.

3. უნივერსიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებში

- ა) უზრუნველყოს კონტროლი;
- ბ) წარუდგინოს ანგარიშები ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მათ საქმიანობის შესახებ.

თავი III. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 4. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის ფუნქციები:

1. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის ფუნქციები კვების ობიექტებში

- ა) უნივერსიტეტის კვების ობიექტებში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის კვების ობიექტებში ყოველდღიურად ახალი საკვები პროდუქტების მომზადება და რეალიზაცია;
- გ) ფურშეტების შეკვეთების მიღება და ორგანიზება, შიდასაუნივერსიტეტო და გარე დამკვეთებისათვის;
- დ) ფასების რეგულირება და მათი კალკულაცია;
- ე) გარეგანობის მარკეტინგული კვლევის ჩატარება;
- ვ) მენიუების სეზონური განახლება;

- ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური, სტუდენტური და ადმინისტრაციული საზოგადოების ინფორმირებულობა ყველა სიახლეზე;
- თ) სასადილოს კადრების შერჩევა და შესაბამისი კადრებით დაკომპლექტება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;
- ი) მომწოდებლებთან ურთიერთობა მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- კ) კვების ობიექტების სისტემის პროგრამული მართვა;
- ლ) ყოველდღიურად შემოსავლებისა და გასავლის კონტროლი;
- მ) კვების ობიექტებისათვის საჭირო აღჭურვილობის, სამეურნეო საქონლისა და ქურჭლის შერჩევა;
- ნ) კვების ობიექტებში არსებული მატერიალური ინვენტარის და მარაგების სწორი მართვა.

2. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის ფუნქციები რეგიონულ ბაზებში:

- ა) უნივერსიტეტის რეგიონული ბაზების მართვა;
- ბ) უნივერსიტეტის რეგიონულ ბაზებში მომსახურების ფასების შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;
- გ) ელექტრონული დაჯავშნის სისტემის ამუშავება;
- დ) რეგიონული ბაზების სისტემის პროგრამული მართვა;
- ე) უნივერსიტეტის აკადემიური და სხვა პერსონალისათვის, ტურისტებისათვის სასურველი გარემოს შექმნა;
- ვ) კონფერენციების ორგანიზება;
- ზ) სტუმრების მიღება-გაცილება;
- თ) ყოველდღიური შემოსავლებისა და გასავლის კონტროლი;
- ი) რეგიონული ბაზების საქმიანობის კონტროლი;
- კ) რეგიონული ბაზების კადრების შერჩევა და შესაბამისი კადრებით დაკომპლექტება;
- ლ) რეგიონული ბაზების საჭირო აღჭურვილობის, სამეურნეო საქონლისა და ქურჭლის შერჩევა;
- მ) რეგიონული ბაზების სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლი;
- ნ) რეგიონული ბაზების არსებული მატერიალური ინვენტარისა და მარაგების მართლმომიერი მართვა.

3. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის ფუნქციები უნივერსიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებში:

- ა) მოამზადოს კვარტალური და წლიური ანგარიშები ფინანსური საქმიანობის შესახებ;
- ბ) აკონტროლოს კერძო სამართლის იურიდიული პირების საწესდებო საქმიანობა და წელიწადში მინიმუმ 2-ჯერ მიანოდოს ინფორმაცია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

თავი IV. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისგან, შტატით გათვალისწინებული და ხელშეკრულებით მოწვეული თანამშრომლებისაგან;
2. სამსახურის თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და ვალდებულნი არიან, წარმართონ თავისი საქმიანობა სამსახურებრივი ინსტრუქციებისა და თანამდებობრივი მოვალეობების შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით განსაზღვრული პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა, სამსახურის მმართველობის სფეროს მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტა;
2. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ ვიზირებული დოკუმენტაციის განხილვა, მათი განაწილებისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება;
4. სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევა და მათ შორის ფუნქციების განაწილება, შესაბამისი დავალებებისა და მითითებების მიცემა;
5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;
6. ყოველი კვარტლის ბოლოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის სამსახურში გაწეული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;
7. კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

თავი V. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებების შეთანხმების წესი

სამსახურის დებულებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.