

სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საუნივერსიტეტო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური (შემდგომში სამსახური) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. მისი უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით "უმაღლესი განათლების შესახებ", უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით, ამ დებულებით, შინა-განაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
4. სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი II. სამსახურის ფუნქციები

მუხლი 2.

1. საუნივერსიტეტო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და დანადგარების გეგმიური მოვლა და მომსახურება;

- ა.ა) უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული შენობა-ნაგებობების და დანადგარების ვიზუალურ-ტექნიკური მდგომარეობის შემოწმება კაპიტალურ სამუშაოებთან მიმართებაში; ჩასატარებელი სამუშაოების იდენტიფიცირება და შესაბამისი დეფექტური აქტის შედგენა;
- ა.ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მოთხოვნის საფუძველზე მოვლა-შენახვის საჭიროებების შესწავლა, დეფექტური აქტის და ხარჯთაღრიცხვის შედგენა;
- ა.გ) წლის განმავლობაში ჩასატარებელი, გეგმიური მოვლა-მომსახურების სამუშაოების განსაზღვრა, ხარჯთაღრიცხვის მომზადება და შესაბამისი გეგმის წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შესათანხმებლად;
- ა.დ) შესყიდვების სამსახურთან და სხვა პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა, შეთანხმებული სამუშაოების შესასრულებლად სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ა.ე) კონტრაქტორი ორგანიზაციების ზედამხედველობა სამუშაოების შესრულების პროცესში, ხელშეკრულებით დადგენილი ტექნიკური და კონკრეტული სამუშაოებისთვის განსაზღვრული სტანდარტების შესაბამისად.

ბ) კაპიტალური სარემონტო და სამშენებლოს სამუშაოების/პროექტების დადგენილი წესით დაგეგმვა, ზედამხედველობა და ჩაბარება:

ბ.ა) კაპიტალური, სარემონტო და ინფრასტრუქტურული განვითარების პროექტების გეგმის, დიზაინის და პროექტების (მ.შ ხარჯთაღრიცხვა, საინჟინრო და კონსტრუქციული ნაწილი) მომზადება და კოორდინაცია უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან;

ბ.ბ) შეთანხმებული კაპიტალური სამუშაოების შესასრულებლად თანამშრომლობა შესყიდვების სამსახურსა და სხვა პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან – სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ.გ) კონტრაქტორი ორგანიზაციებისთვის სამუშაო პროცესში ზედამხედველობის განხორციელება, დადგენილი ვადებისა და ტექნიკური სტანდარტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ბ.დ) სამუშაოს შესრულების პროცესში, შუადღედური დოკუმენტაციის და დასრულებული სამუშაოების მიღება-ჩაბარების პროცედურებში მონაწილეობა და პროექტის დოკუმენტაციის საბოლოო სახით მიღება/ჩაბარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

გ) მცირე მოცულობის სარემონტო/მოვლა-შენახვის და კაპიტალური სამუშაოების წარმოება, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვის და წარმოების წესის თანახმად:

გ.ა) სამუშაოების მოცულობის დადგენა მოთხოვნის საფუძველზე (სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მომართვის ან საჭიროების პროაქტიულად გამოვლენის შედეგად), საჭირო მასალების ღირებულების დადგენა, სამუშაოების განხორციელების შეთანხმება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

გ.ბ) შეთანხმებული სამუშაოებისთვის საჭირო მასალების შესყიდვის უზრუნველყოფა შესყიდვების სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობით;

გ.გ) სამუშაოების განხორციელება, მათი მიმდინარეობის დოკუმენტირება და შესაბამისი ანგარიშგება სხვადასხვა პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

დ) კონტრაქტორების ტექნიკური ზედამხედველობა ინფრასტრუქტურული და მოვლა-შენახვის სამუშაოების შესრულების პროცესში.

დ.ა) კონტრაქტორის მიერ შესრულებული სამუშაოების მოცულობისა და ხარისხის, ასევე გამოყენებული მასალების, კონსტრუქციების, მოწყობილობებისა და დანადგარების შესაბამისობის შემოწმების პროცესის ორგანიზება, პროექტის ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან, დადგენილ სტანდარტებთან და ხელშეკრულების პირობებთან (სამუშაოების სირთულიდან გამომდინარე, შიდა ან გარე კომპეტენციის მეშვეობით);

დ.ბ) მიმდინარე სამუშაოების სახელშეკრულებო ვადებთან და გეგმა-გრაფიკთან შესაბამისობის კონტროლი, სამუშაოების დროულად და თანმიმდევრულად შესრულების უზრუნველსაყოფად;

დ.გ) კონტრაქტორის მიერ საშემსრულებლო დოკუმენტაციის წარმოების მართვა, მათ შორის სამუშაოების აქტების, ტექნიკური ანგარიშების, ხარისხის სერტიფიკატების და სხვა დოკუმენტების დროული და სრულყოფილი მიწოდების უზრუნველყოფა;

დ.დ) სამშენებლო პროცესის, ფარული სამუშაოებისა და გამოვლენილი ხარვეზების ფოტოდოკუმენტირება და შესაბამისი ანგარიშგება ტექნიკურ ანგარიშებში;

დ.ე) კონტრაქტორის მიერ წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოების აქტების შედარება თავდაპირველ ხარჯთაღრიცხვასა და ფაქტობრივად შესრულებულ სამუშაოებთან, მოცულობებისა და ღირებულებების გადამოწმება;

დ.ვ) სამუშაოების დამკვეთის და შესყიდვების სამსახურისთვის რეგულარული ინფორმაციის მიწოდება მშენებლობის მიმდინარეობის შესახებ, მათ შორის – სამუშაოების შეჩერების, შეფერხების ან სხვა გადაუდებელი შემთხვევების შემთხვევაში მყისიერი ინფორმირება;

დ.ზ) პერიოდული ტექნიკური ანგარიშის წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისთვის, მათ შორის შესრულებული სამუშაოების დამოწმებული აქტებისა და თანმდევი დოკუმენტაციის ჩათვლით;

დ.თ) გამოვლენილი ხარვეზების შემთხვევაში დეფექტური აქტის მომზადება და კონტრაქტორისგან წუნის კონკრეტულ ვადაში გამოსწორების მოთხოვნა;

დ.ი) დოკუმენტაციისგან გადახვევით ან უხარისხოდ შესრულებული სამუშაოების უარყოფა, ასეთ სამუშაოებზე ანგარიშსწორების აქტის დაუმოწმებლობა და შესაბამისი კორექტირების მოთხოვნა.

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებული გეგმური და აუცილებელი სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვიდან გამომდინარე საჭირო თანხის ბიუჯეტირება (მ.შ. სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის ანალიზი და საჭირო რესურსების განსაზღვრა; შესაბამისი ბიუჯეტური მოთხოვნის ფორმირება სამსახურის წლიურ ბიუჯეტში; თანამშრომლობა შესყიდვების და შესაბამის სამსახურებთან, საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებისა და შევსების მიზნით; ბიუჯეტის პროექტის წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან განსახილველად და დასამტკიცებლად; ბიუჯეტის დამტკიცების შემდეგ – განსაზღვრული სახსრების მიზნობრივი და ეფექტური განკარგვის უზრუნველყოფა);

ვ) სხვადასხვა კონტრაქტორებთან და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ხარჯთაღრიცხვის, კაპიტალური (სამშენებლო) და არქიტექტურული პროექტების მომზადების, განახლების და შემოწმების მიზნით, ისევე როგორც საპროექტო და არქიტექტურული სამუშაოების და შესრულებული სამუშაოების მოცულობის/ხარისხის შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ზ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოებისათვის შესყიდული მასალების (მარაგები, სანტექნიკა, სამღებრო სამუშაოს მასალა, ელექტროობა, ლამინატი და სხვა) საწყობიდან გაწერის და ჩამოწერის პროცესის ორგანიზება და უზრუნველყოფა, მათ შორის ბუღალტერიისათვის ჩამოწერისთვის საჭირო ინფორმაციის/დოკუმენტაციის (მათ შორის ჩამოწერის აქტი, მიზნობრიობის საფუძველი, სამუშაოების მიღება-ჩაბარების აქტი) მიწოდება.

2. თავისი ფუნქციების შესასრულებლად სამსახური უფლებამოსილია გამოითხოვოს ინფორმაცია და/ან დოკუმენტები უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან;

3. სამსახური ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, სამსახურისათვის ან მისი სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესაბამისად, შეიმუშავებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტების პროექტებს.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციების განხორციელების ფორმები

1. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში ამზადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, სამსახურეობრივ ბარათებს;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების პროექტებს;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან გამოითხოვს მისთვის საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) მოადგილე;
- გ) თანაშემწე;
- დ) მთავარი სპეციალისტი;
- ე) უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) სამსახურს შესაძლოა ასევე ჰყავდეს მოწვეული თანამშრომლები;

სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით, ხელშეკრულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა

- ა) სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ბ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- გ) სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და პასუხს აგებს ამ დებულებით დადგენილი, სამსახურის თითოეული ფუნქციის, მათ შორის შიგნით სტრუქტურის პასუხისმგებელ პირებს შორის ფუნქციების გადანაწილების ეფექტურ და ეფექტიან განხორციელებაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების შესრულების მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ყოველწლიურად და/ან მოთხოვნისამებრ;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, უწევს კონტროლს მათ საქმიანობას და პერიოდულად მოისმენს ანგარიშს მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპონდენციის საქმისწარმოების დადგენილი წესის მიხედვით შესრულების კონტროლს;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზს, მათი ადეკვატურობის დადგენის მიზნით;

ზ) გასცემს დასკვნებს, სამსახურის სახელით, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
თ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 7.

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.