

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახური.
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 სამსახური.
სამსახურის მიზნები და ამოცანები

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

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

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

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 ინტერნეტ სივრცე;
- თ) ფურშეტების ორგანიზება (შიდა და გარე შეკვეთებისათვის);
- ი) მოახდინოს სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- კ) კვების ობიექტების მართვისათვის შექმნას მატრივი და მოქნილი სისტემა;
- ლ) კვების ობიექტების მართვის სტანდარტიზაცია.

2. რეგიონალურ კვლევით ბაზებში:

- ა) შეიქმნას მშვიდი გარემო;
- ბ) შეუქმნას აკადემურ პერსონალს, სტუდენტებს და ტურისტებს - კვლევებისათვის და დასვენებისათვის შესაბამისი გარემო;
- გ) ხელმისაწვდომობა რეგიონალურ ბაზების მომსახურებაზე;
- დ) მოახდინოს სისტემის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- ე) ხელმისაწვდომი ინტერნეტ სივრცე;
- ვ) სტუდენტების ჩართულობა;
- ზ) რეგიონალურ ბაზების მართვისათვის შექმნას მარტივი და მოქნილი სისტემა;
- თ) შექმნას რეგიონალური ბაზების მართვის სტანდარტი;
- ი) შექმნას რეგიონალური ბაზების საინფორმაციო-სამიეზო 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, შიდა საუნივერსიტეტო და გარე დამკვეთებისათვის;
 - დ) ფასების რეგულირება და მათი კალკულაცია;
 - ე) გარე ბაზრის მარკეტინგული კვლევის ჩატარება;
 - ვ) მენიუების სეზონური განახლება;
 - ზ) 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 საქონლის და ჭურჭლის შერჩევა;

ნ) კვების ობიექტებში არსებული მატერიალური ინვენტარის და მარაგების სწორი მართვა.

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

- ა) უნივერსიტეტის რეგიონალური ბაზების მართვა;
- ბ) უნივერსიტეტის რეგიონალურ ბაზებში მომსახურების ფასების შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი;
- გ) ელექტრონული დაჯავშნის სისტემის ამუშავება;
- დ) რეგიონალურ 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) რეგიონალურ ბაზების საქმიანობის კონტროლი;
- კ) რეგიონალურ ბაზების კადრების შერჩევა და შესაბამისი კადრებით დაკომპლექტება;
- ლ) რეგიონალურ ბაზების საჭირო აღჭურვილობის, სამეურნეო საქონლის და ჭურჭლის შეჩევა;
- მ) რეგიონალურ ბაზების სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლი;
- ნ) რეგიონალურ ბაზების არსებული მატერიალური ინვენტარის და მარაგების მარლთხოვნიერ მართვა.

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

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

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;
3. 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

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