



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 204

25 03 2016წ.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული
ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) მატერიალური რესურსების სამმართველოს უფროსის 2016 წლის 07 მარტის №230458 სამსახურებრივი ზარათის გათვალისწინებითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/6 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-17 მუხლისა და მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „თ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

- დამტკიცდეს ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველოს დებულება დანართის შესაბამისად.
- დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების, მათ შორის, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი

გიორგი შარვაშიძე



დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მატერიალური რესურსების სამმართველოს დებულება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) მატერიალური რესურსების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2.

სამმართველო არის ცენტრის სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3.

სამმართველო საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

თავი II სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4.

სამმართველოს ძირითადი ამოცანაა, ცენტრის ფუნქციების შესრულების მიზნით, შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით, ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება და მართვა.

მუხლი 5.

სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციის გზით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, განაწილება, მოვლა და განახლება;
- ბ) ცენტრის საწყობში არსებული მარაგების მართვა;
- გ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;
- დ) ცენტრის ავტოპარკის მართვა და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;
- ე) ცენტრის საკომუნიკაციო და ელექტრონული ტექნოლოგიების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ვ) ცენტრის უძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III სამმართველოს სტრუქტურა

მუხლი 6.

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. სამმართველოს უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, ამლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) უზრუნველყოფს კორესპონდენციების განაწილებას, კორესპონდენციებში დასმულ საკითხებზე გადაწყვეტილების დროულად მიღებას და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) ხელს აწერს ან ავიზებს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) ცენტრის დირექტორს და/ან დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, ასევე, თანამშრომელთა წახალისების ან მათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. საჭიროების შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის დროს მის მოვალეობებს ასრულებს ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.

მუხლი 7.

1. სამმართველოს შემადგენლობაში, სამმართველოს უფროსის გარდა, არის საწყობის გამგე. ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, სამმართველოს შემადგენლობაში შეიძლება შედიოდნენ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირები, მათ შორის, სპეციალისტი, მძღოლი და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი.
2. სამმართველოს თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
3. საწყობის გამგე:
 - ა) ახორციელებს ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მიღებას, დასაწყობებასა და კონტროლს მათი სათანადო მდგომარეობაში შენარჩუნების მიზნით;
 - ბ) ცენტრის თანამშრომლებს გადასცემს მატერიალურ ფასეულობებსა და სხვა საოფისე ინვენტარს, რის თაობაზეც აწარმოებს აღრიცხვას;
 - გ) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში ინვენტარიზაციის პროცესში სათანადო მხარდაჭერის აღმოჩენას;

დ) სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. საწყობის გამგე, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

5. სამმართველოს სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და განისაზღვრება ინდივიდუალურად სამმართველოს ფუნქციების ფარგლებში არსებული ვალდებულებებიდან გამომდინარე. სამმართველოს სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

5.1 მძღოლი ვალდებულია მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებების პარალელურად, დაიცვას მისი საქმიანობის სფეროში ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციები. ამ რეგულაციების მძღოლისათვის გაცნობის ვალდებულება ეკისრება სამმართველოს უფროსს.

5.2 საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი ვალდებულია პირადად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებები, მათ შორის, უზრუნველყოს:

- ა) ცენტრში არსებული კომპიუტერებისა და კომპიუტერული ქსელების გამართული ფუნქციონირება;
- ბ) მომხმარებლების ანგარიშების მართვა;
- გ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვა;

დ) სპეციფიკაციების შესაბამისად კომპიუტერული ტექნიკის პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება.

საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი ასევე, ვალდებულია დაიცვას ინფორმაციული უსაფთხოების სფეროში ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციები. ამ რეგულაციების საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტისათვის გაცნობის ვალდებულება ეკისრება სამმართველოს უფროსს.

6. სამმართველოს თანამშრომელთა სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ცენტრის შინაგანაწესით.