

დამტკიცებულია

თბილისის სახელმწიფო

სამედიცინო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2018 წლის 4 აპრილის N23/5 დადგენილებით

**სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) აპარატის
დებულება**

თავი I

ზოგადი დებულება

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) აპარატის (შემდგომში – „აპარატი“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

აპარატი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

აპარატი, საქმიანობის განხორციელებისას, ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ცალკეული დავალებებით.

მუხლი 4

აპარატი, თავისი უფლებამოსილებების და ფუნქციების განხორციელებისას, მოქმედებს უნივერსიტეტის სახელით.

მუხლი 5

აპარატი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, აგრეთვე, ანგარიშვალდებულია რექტორის და უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების (თანამდებობის პირების) წინაშე.

თავი II

აპარატის ფუნქციები და უფლებამოსილებები

მუხლი 6

1. აპარატის ფუნქცია:

ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიმდინარე საქმიანობის დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინირება;

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ აპარატზე კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების პროცესში ხელშეწყობა;

გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულებისთვის სათანადო პირობების შექმნის უზრუნველყოფა მათ მიერ ფუნქციების შესრულებისა და უფლებამოსილების განხორციელებისას;

დ) უფლებამოსილების და კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირება, მათი სწრაფი, ეფექტური და ორგანიზებული ფუნქციონის მიზნით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის სათანადო ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ი) წარმომადგენლობით საბჭოზე განსახილველი საკითხების აპარატში დროული წარმოდგენის უზრუნველყოფა, მათი შემდგომი დამუშავება და მომზადება საბჭოზე განსახილველად;

ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ხელმძღვანელი პირების ცალკეული მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ინსტრუქციების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) აპარატის კომპეტენციის გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების პროექტების შემუშავება;

ლ) რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ, კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, აგრეთვე, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. აპარატი უფლებამოსილია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს და უფლებამოსილების ფარგლებში წარადგინოს წინადადებები უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების და/ან ხელმძღვანელი პირის/პირების წინაშე;

გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის ეფექტური მართვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავოს და ხელმძღვანელი პირების წინაშე განსახილველად წარადგინოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ბ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) დავალებებისა და მითითებების შესრულების პროცესში, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/თანამშრომლების ჩართულობა;

გ) უფლებამოსილებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს ზედამხედველობა და მონიტორინგი უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/თანამშრომელთა მიერ ხელმძღვანელი პირების დავალებებისა და მითითებების შესრულებაზე;

დ) კომპეტენციის და უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში, მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და/ან მონაცემები, აგრეთვე, განმარტებების მისაცემად მოიწვიოს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალი ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და/ან შესაბამისი სფეროს თანამშრომლები;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მოითხოვოს დეტალური ანგარიში გაწული საქმიანობის შესახებ;

ვ) განახორციელოს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები, აგრეთვე, შეასრულოს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მითითებები და ცალკეული დავალებები.

თავი III

აპარატის სტრუქტურა

მუხლი 7

აპარატი შედგება შემდეგი თანამშრომლებისგან:

1. აპარატის უფროსი;
2. რექტორის და კანცლერის მრჩეველი სტრატეგიული მიმართულებების ფორმირებისა და ფინანსური პროექტების ანალიზის საკითხებში;
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) თანაშემწე;
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მდივან-რეფერენტი;

თავი IV

აპარატის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 8

1. აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.
3. აპარატის უფროსი:
- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს აპარატის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს აპარატს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას;
 - გ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია აპარატის წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და უფლებამოსილებების განხორციელებაზე;
 - დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, ანაწილებს შესასრულებელ სამუშაოს აპარატის თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზებას უწევს და ზედამხედველობს აპარატის თანამშრომელთა მიერ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა სახის დოკუმენტაციის მომზადების პროცესს;
 - ვ) ახორციელებს კონტროლს აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ინსტრუქციების, აგრეთვე ხელმძღვანელი პირების მითითებების შესრულებაზე;
 - ზ) კომპეტენციისა და უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში განმარტებების მისაცემად, იწვევს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალი ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და/ან შესაბამისი სფეროს თანამშრომლებს;
 - თ) ხელმძღვანელ პირებს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს აპარატის თანამშრომელთა წახალისების და/ან კანონიერი საფუძვლების არსებობისას, მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს აპარატში შემოსულ და აპარატის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციაზე;
 - ი) უფლებამოსილების ფარგლებში, განიხილავს აპარატის თანამშრომელთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - კ) ახორციელებს კონტროლს აპარატის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;
 - მ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს აპარატის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, სამუშაო პროცესის ორგანიზების, აპარატის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
 - ნ) ახორციელებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ო) უზრუნველყოფს აპარატის თანამშრომელთა მიერ რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

მუხლი 9

1. აპარატის თანამშრომლებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. აპარატის თანამშრომლები, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას, ანგარიშვალდებულნი არიან აპარატის უფროსის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის), რექტორის, აგრეთვე უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების წინაშე.

2. აპარატის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.

3. აპარატის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10

1. დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ამ დებულებით ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი თსსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2012 წლის 25 ივლისის N23/6 დადგენილებით დამტკიცებული „სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის კანცლერის აპარატის დებულება.“
4. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.