

სდასუ

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის
სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში-„სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა:
 - ა) მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ეფექტიანად მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები;
 - ბ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა;
 - გ) განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და მოვლა-პატრონობა მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა სათანადო ინვენტარითა და მოწყობილობებით.
3. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა;
 - ბ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის და სხვა სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - გ) მენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე კონტროლი;
 - დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით, სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება;
 - ე) შეზღუდული შესაძლებლობის და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის სათანადო პირობების შექმნა და სასწავლო პროცესის ადაპტირებულ გარემოში განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - ვ) სასწავლო/სამეცნიერო-კვლევით ლაბორატორიებში უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ზ) უნივერსიტეტის ელექტროენერჯის მიწოდების უწყვეტი სისტემით უზრუნველყოფა;

თ) სანიტარიული კვანძების გამიჯვნა, მათი მუდმივად წყლით მომარაგების, უწყვეტი განათებითა და ვენტილაციით უზრუნველყოფა, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლის დაწესება;

ი) შენობის ყველა სართულზე ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის დამონტაჟება, მისი გამოყენების ინსტრუქციის და კომპეტენტური ორგანოს მიერ დამტკიცებული საევაკუაციო გეგმების გამოკვრა თვალსაჩინო ადგილას;

კ) შენობა-ნაგებობის დამატებითი საევაკუაციო გასასვლელი/გასასვლელებით აღჭურვა, რომლის კარიც გაიღება შიგნიდან გარეთ და არ იქნება რკინის;

ლ) სამედიცინო კაბინეტის ბუნებრივი და ხელოვნური განათებით, პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო ინვენტარით აღჭურვა, მისი ბუნებრივი წესით განიავებისა და მუდმივად ცხელი და ცივი წყლით მომარაგების უზრუნველყოფა;

მ) უნივერსიტეტის ნაგებობის, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და პერსონალის ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, უფროსის მოადგილე და სპეციალისტი;

2. უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს, მოადგილეს და სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურის უფროსი ახორციელებს:

ა) უნივერსიტეტში სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნას და ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მონიტორინგს;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლას და შესაბამისი წინადადებების წარდგენას რექტორთან;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მართვას;

დ) უნივერსიტეტის შენობის კომუნალურ-სამეურნეო მომსახურების ორგანიზაციას;

ე) უნივერსიტეტის შენობის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

ვ) უნივერსიტეტის შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლებას;

ზ) უნივერსიტეტის სასწავლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურების მოთხოვნის საფუძველზე, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრას და მის წარდგენას რექტორთან;

თ) უნივერსიტეტის მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მონიტორინგის უზრუნველყოფას;

ი) უნივერსიტეტის საქმიანობაში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვასა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების და კომუნიკაციების საშუალებით მისი გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობას;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის საკუთრებაში და სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების რეგისტრაცია-აღრიცხვას, ოპტიმალურ განაწილებას, მონიტორინგსა და სტაბილური ფუნქციონირების უზრუნველყოფას;

ლ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

მ) ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;

ო) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციების, მოვალეობებისა და რექტორის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე;

პ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და რექტორის ცალკეულ დავალებებს.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციაა:

ა) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ კომპანიაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

ბ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელექტრო დანადგარების, ბუნებრივი განათების და განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებაზე, მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი და აღდგენითი სამუშაოების განხორციელება;

დ) შესრულებული სამუშაოების შემდეგ, გახარჯული მასალების დადგენილი წესით ჩამოწერისათვის დოკუმენტების მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით და მათი განაწილება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის;

ვ) სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება;

ზ) მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება.

თ)ასრულებს რექტორისა და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

5. სპეციალისტის ფუნქციაა:

- ა) პროდუქციის მიღება, მითვლა, დასაწყობება;
- ბ) საწყობში მარაგების მართვა;
- გ) პროდუქციაზე ვადების კონტროლი;
- დ) საწყობში აღწერების წარმოება.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.

