



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

2017 წ.

მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

თბილისი  
2017

## 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) შენობა-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.