



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართინ



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

დ. სილაძე

03.06.2026 წელი, ბრძ N 37

მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულება

ქ.თბილისი
2026წ.



**შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის
მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულება**

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - “დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - უნივერსიტეტი) მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მატერიალური, ტექნიკური და ინფრასტრუქტურული რესურსების ეფექტური მართვის უზრუნველყოფა. სასწავლო, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული საქმიანობისათვის საჭირო რესურსების ხელმისაწვდომობისა და გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.
- 2.2. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, ინფრასტრუქტურისა და აქტივების ეფექტური მართვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული საქმიანობის მხარდასაჭერად თანამედროვე, უსაფრთხო და ფუნქციური მატერიალურ-ტექნიკური გარემოს შექმნისა და განვითარების ხელშეწყობა;
 - გ) უნივერსიტეტის ქონებისა და მატერიალური აქტივების გამართული ექსპლუატაციისა უზრუნველყოფა;



- დ) მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა და განახლება უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად;
- ე) რესურსების რაციონალური გამოყენების, ხარჯების ოპტიმიზაციისა და ოპერაციული ეფექტურობის ზრდის ხელშეწყობა;
- ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური პირობების უწყვეტი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ზ) უნივერსიტეტში უსაფრთხო, ჯანსაღი და ფუნქციური გარემოს უზრუნველყოფის ხელშეწყობა, მათ შორის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, შრომის უსაფრთხოებისა და რისკების პრევენციის ღონისძიებების განხორციელების გზით.

2.3. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკური რესურსების განვითარება და განახლება;
- ბ) უნივერსიტეტის შენობების, ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკური სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- გ) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა;
- დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო ინვენტარით, მასალებით, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარით;
- ე) სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება;
- ვ) შეზღუდული შესაძლებლობის და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის სათანადო პირობების შექმნა და სასწავლო პროცესის ადაპტირებულ გარემოში განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ზ) უნივერსიტეტის შენობებში, ინფრასტრუქტურასა და მატერიალურ-ტექნიკურ ობიექტებზე ხანძარსაწინააღმდეგო, ტექნიკური და შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულების ხელშეწყობა და შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების კოორდინაცია.

3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგი სახით: სამსახურის უფროსი და სპეციალისტი.

3.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის სტრუქტურით განსაზღვრულ პოზიციებზე თანაშრომლებს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტში შესაბამისი თანამდებობებისათვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.



3.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების დროულ და ჯეროვან შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და ზედამხედველობს მათ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- დ) წარმოადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების/მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საჭიროების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების შესახებ;
- ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- ზ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- თ) იზილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
- ი) უნივერსიტეტის მენეჯმენტს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, პროექტებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- კ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;
- ლ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3.5. სამსახურის თანამშრომლები უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.

3.6. სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;

3.7. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით, ხოლო სამსახურის ფუნქციების სათანადოდ განხორციელებისათვის თანამშრომელთა საშუალო აღწერილობები წარმოადგენს შესაბამის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების



ნაწილს. მათ შორის, სამსახურის უფროსისთვის, გარდა ამ მუხლის 3.4. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო მოვალეობებისა, სამუშაო აღწერილობით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი ძირითადი და დეტალური ფუნქციები, სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.