

## მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში, უნივერსიტეტი) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმომადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვას.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

### მუხლი 2. სამსახურის მიზანი

სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამისი და ეფექტური მართვა.

### მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები.

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა:
  - ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების შენახვა-აღრიცხვის უზრუნველყოფაზე კონტროლი;
  - ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;
  - გ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, სასწავლო სახელოსნოების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების მოვლა და თანამედროვე მოწყობისათვის ზრუნვა.

### მუხლი 4. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა:

ა) სარემონტო და საექსპლუატაციო მუშაობის ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა.

ბ) შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელ.ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის და სხვა

კომუნიკაციების გამართულ მუშაობაზე კონტროლი.

#### **მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და სამსახურთან ანგარიშვალდებული პირები**

1. სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:

ა) სამსახურის უფროსი.

ბ) მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი.

ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტი.

გ) მთავარი სპეციალისტი.

დ) მეეზოვე.

ე) დამლაგებელი.

ვ) მეეზოვე.

#### **მუხლი 6. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს:

ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით (ძირითადი საშუალებების ბარათებით) და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.

ბ) შესაბამისი სამსახურის სპეციალისტებთან ერთად, სპეციალურ საბუღალტრო პროგრამაში აწარმოებს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების აღრიცხვას, მართვასა და მარაგების კონტროლს.

გ) აწარმოებს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ ამორტიზირებულ და ექსპლუატაციისათვის უვარგის, ჩამოსაწერ ქონებაზე დადგენილი წესით დოკუმენტების მომზადებასა და წარდგენას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

დ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, მათ შორის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების კანონშესაბამის მართვასა და მოვლა-პატრონობაზე ;

ე) აწარმოებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გადაადგილებისას, დადგენილი წესით დოკუმენტების მომზადებასა და წარდგენას საფინანსო სამსახურთან.

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სპეციალისტთან/ებთან ერთად ადგენს სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალის, ინვენტარისა და აღჭურვილობის -საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და შუამდგომლობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე მათი შექმნის თაობაზე ;

ზ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია სამსახურის სპეციალისტთან/ებთან ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ინტერნეტის) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე, შესაბამისად, სამსახურის სპეციალისტთან/ებთან ერთად ადგენს ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და მათ მოცულობებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ზედამხედველობას უწევს შესასრულებელი სამუშაოების მიმდინარეობას.

თ) სამსახურის სპეციალისტებთან ერთად ადგენს უნივერსიტეტის კორპუსებში, გარე ტერიტორიაზე, უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული სხვა შენობა-ნაგებობების ჩასატარებელი კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

ი) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ექიმთან ერთად უნივერსიტეტის კუთვნილი ტერიტორიისა და შენობებში სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.

კ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობაზე.

თ) კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს (სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალის, ინვენტარისა და აღჭურვილობის მიღებასა და შესაბამისი სამსახურების თანხმობით - გაცემაზე).

ლ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად და კანონიერად წარმართვაზე.

ნ) სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების ფარგლებში მოქმედებს უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობისას და ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

## **მუხლი 7. მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის უფლება - მოვალეობები**

1. მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებია:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების შენახვა-აღრიცხვის უზრუნველყოფაზე მუდმივი მეთვალყურეობა;

ბ) მატერიალური მარაგების მიზნობრივ და ეფექტურ ხარჯვაზე კონტროლი.

გ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, სახელოსნოების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების ტექნიკურ მდგომარეობაზე, სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე ზრუნვა, მუდმივი ზედამხედველობა და კონტროლი.

დ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელ.ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის და სხვა კომუნიკაციების გამართულ მუშაობაზე მუდმივი მეთვალყურეობა და კონტროლი, ხარვეზის დროული გამოვლენა და აღმოფხვრა.

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალით, ინვენტარითა და აღჭურვილობით.

2. განყოფილების უფროსი უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ამორტიზირებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების მდგომარეობაზე დადგენილი წესით ამზადებს დოკუმენტაციას და წარუდგენს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს.

3. მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

4. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 8. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, სახანძრო უსაფრთხოების გეგმების შემუშავება, შესაბამისი სწავლების ჩატარება

ბ) სახანძრო ინვენტარისა და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ქონა.

გ) სახანძრო უსაფრთხოების კუთხით საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

დ) დაცვის ტექნიკური საშუალებების სწორ ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა.

ე) უსაფრთხოების მიზნით უნივერსიტეტის ობიექტების შიდა და გარე განათების ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლი და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირება.

ვ) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციის შესაბამისად.

2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტი ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსთან ერთად უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე.

3. სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების ფარგლებში მოქმედებს უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობისას და ახორციელებს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

#### **მუხლი 9. მთავარი სპეციალისტი**

1. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით, პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსთან ერთად უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, მათ შორის საწყობში განთავსებული რესურსების კანონშესაბამის აღრიცხვა-გაცემა და მოვლა-პატრონობაზე.

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსთან ერთად ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზმომარაგება, ინტერნეტის) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე, შესაბამისად, სამსახურის უფროსთან ერთად ადგენს ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს.

გ) სამსახურის უფროსთან ერთად ადგენს უნივერსიტეტის კორპუსებში, გარე ტერიტორიაზე, უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული სხვა შენობა-ნაგებობების ჩასატარებელი კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს

დ) მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს (სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალის, ინვენტარისა და აღჭურვილობის მიღებასა და შესაბამისი სამსახურების თანხმობით - საწყობიდან გაცემაზე).

ე) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

### **მუხლი 10. დამლაგებელი**

1. დამლაგებელი:

ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და შენობა - ნაგებობების დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

გ) ანგარიშვალდებულია (სენაკში-პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსის წინაშე) მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე

2. დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

### **მუხლი 11. მეეზოვე**

1. მეეზოვე:

ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ეზოსა და მის მიმდებარე გარე პერიმეტრის დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

გ) ანგარიშვალდებულია (სენაკში-პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსის წინაშე) მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე

2. მეზოვეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

## **მუხლი 12. მეზალე**

1. მეზალე:

ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის მწვანე რეკრეაციული ზონის (ნარგავების ) მოვლა პატრონობა/დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

გ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. მეზალეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

## **მუხლი 13 . სამსახურის სხვა უფლება-მოვალეობანი**

1. სამსახური ვალდებულება:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების /კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადაწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

#### **მუხლი 14. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები**

სამსახურის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

#### **მუხლი 15. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა**

1. სამსახურის პერსონალი პასუხს აგებს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მისი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის.
2. სამსახურის პერსონალი ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 16. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 17. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.