

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2025 წლის 10 ივლისის #849186

დადგენილებით, ოქმი #5

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების

მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ - ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების საქართველოს კანონმდებლობი, უნივერსიტეტის წესდებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მართვა.

2.2. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების, შენობა-ნაგებობების, შიდა საინჟინრო ქსელების, სატრანსპორტო საშუალებების, საკომუნიკაციო სისტემების, მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური რესურსის აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;

ბ) უნივერსიტეტში ჩასატარებელი სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებული წარმართვა, სამუშაოს შესრულების ზედამხედველობა, უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მონიტორინგი;

გ) უნივერსიტეტის შენობების წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლი.

დ) უნივერსიტეტში არსებული მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, საკომუნიკაციო, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების ადმინისტრირება.

ე) უნივერსიტეტში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინვენტარის მომარაგების, განაწილებისა და ოპტიმიზაციის მიზნით.

ვ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლებით სარგებლობის პროცესის ადმინისტრირება, უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციების შესაბამისად;

ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს:

- სამსახურის უფროსი;
- სამსახურის უფროსის მოადგილე ახალქალაქში;
- I კორპუსის კომენდანტი (ახალციხე)
- II კორპუსის კომენდანტი (ახალციხე)
- საერთო საცხოვრებელის კომენდანტი (ახალციხე)
- ახალქალაქში არსებული უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებების შენობა-ნაგებობების კომენდანტი

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტურობაზე, შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე და უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვაზე;

გ) სამსახურის ფუნქციების შესაბამისად და ცალკეული სამუშაოების შესრულების მიზნით შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში (ტერიტორიებსა და შენობებში) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;

- ზ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობაზე;
- თ) პასუხისმგებელია შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელთან ერთად სახანძრო უსაფრთხოების მდგომარეობაზე უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიების პერიმეტრზე;
- ი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- კ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ლ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ახალქალაქში:

- ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ქ. ახალქალაქში მდებარე უძრავი და მოძრავი ქონების, შენობა-ნაგებობების, ინფრასტრუქტურის, სატრანსპორტო საშუალებების, საკომუნიკაციო სისტემების, შიდა საინჟინრო ქსელების, მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობასა და გამართულ ფუნქციონირებაზე;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ახალქალაქში არსებული უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებების შენობა-ნაგებობების კომენდანტთან ერთად, ახალქალაქში მდებარე შენობა-ნაგებობებისთვის ადგენს საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და შუამდგომლობს სამსახურის უფროსის წინაშე მათი შეძენის თაობაზე;
- გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია კომენდანტთან ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე;
- დ) კომენდანტთან ერთად ადგენს ქ. ახალქალაქში უნივერსიტეტის სარგებლობაში/საკუთრებაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში ჩასატარებელი მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და მათ მოცულობებს, ამუშავებს შესაბამის ხარჯთაღრიცხვებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს. ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია შესრულებული სამუშაოების მიმდინარეობაზე, შესრულების ხარისხზე და უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვაზე;
- ე) კომენდანტთან ერთად ახორციელებს უნივერსიტეტის შენობების წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;
- ვ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული ტერიტორიისა და შენობებში სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ზ) სამსახურის ფუნქციების შესაბამისად და ცალკეული სამუშაოების შესრულების მიზნით შუამდგომლობს სამსახურის უფროსის წინაშე შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე. პასუხისმგებელია შტატგარეშე პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოების მიმდინარეობაზე და ხარისხზე.

თ) ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

3. I კორპუსის კომენდანტი (ახალციხე):

ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია I სასწავლო კორპუსში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს I სასწავლო კორპუსში შესაძენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია I სასწავლო კორპუსში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) ადგენს I სასწავლო კორპუსში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის I სასწავლო კორპუსში და მის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის I სასწავლო კორპუსის წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;

ზ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის დავალებებს.

4. II კორპუსის კომენდანტი (ახალციხე):

ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია II სასწავლო კორპუსში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს II სასწავლო კორპუსში შესაძენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია II სასწავლო კორპუსში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) ადგენს II სასწავლო კორპუსში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია II სასწავლო კორპუსში და მის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის II სასწავლო კორპუსის წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;
- ზ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის დავალებებს.

5. საერთო საცხოვრებელის კომენდანტი (ახალციხე):

- ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებელში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;
- ბ) ადგენს საერთო საცხოვრებელში შესაძენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებელში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.
- დ) ადგენს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელში და ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი შენობის წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელით სარგებლობის პროცესის ადმინისტრირებას უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციების შესაბამისად;
- თ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის დავალებებს.

6. ახალქალაქში არსებული უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებების შენობა-ნაგებობების კომენდანტი:

- ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში, სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებელში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;
- ბ) ადგენს ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებელში შესაძენი საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს მთავარ სპეციალისტს (ახალქალაქი) შემდგომი რეაგირებისათვის;
- გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში, სასწავლო კორპუსში და საერთო

საცხოვრებელში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) ადგენს უნივერსიტეტის შესაბამის სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებელში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს მთავარ სპეციალისტს (ახალქალაქი) შემდგომი რეაგირებისათვის;

ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის შესაბამის სასწავლო კორპუსებში, საერთო საცხოვრებელში და ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ვ) ახორციელებს ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული შენობების წყლით, ელექტროენერგიით და გაზით მომარაგების პროცესის კონტროლს;

ზ) ახორციელებს საერთო საცხოვრებელით სარგებლობის პროცესის ადმინისტრირება, უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციების შესაბამისად;

თ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსისა და მთავარ სპეციალისტის (ახალქალაქი) დავალებებს.

7. ამოღებულია.

8. ამოღებულია.

მუხლი 5. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #586090 (29.05.2026)