

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების სამსახური თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობების და მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების მოვლა-პატრონობის კონტროლი, აღრიცხვა და ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლების მიზნით შესაბამისი პროექტების განხორციელება.
3. სამშენებლო-სარემონტო პროცესების დაგეგმვა, ბიუჯეტირება, ხარისხის მართვით შესაბამისობის, ვადებისა და ხარჯთაღრიცხვის კონტროლი, სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებული სათანადო ნებართვების მოპოვება, შენახვა და აღრიცხვა.
4. ლოკალური სამშენებლო ტიპის დაზიანებების აღმოფხვრის უზრუნველყოფა (შეკეთება, გამოცვლა და ა.შ.).
5. სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების ტექნიკური მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი და სარეაბილიტაციო ობიექტების შესახებ შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
6. სასწავლო უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების დალაგება-დასუფთავების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობისა და ტრანსპორტირების პროცესების კონტროლი.
7. სასწავლო უნივერსიტეტში ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინვენტარით და ჰიგიენური პროდუქტებით მომარაგება და განაწილება.
8. სასწავლო უნივერსიტეტის შენობების წყლით, ელექტროენერგიით და გაზით მომარაგებისა და დარიცხული ხარჯის კონტროლი.

9. სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმებისა და წესების შესაბამისად.
10. სანიტარულ-ჰიგიენური და ეპიდემიოლოგიური მოთხოვნების პერიოდული შემოწმების უზრუნველყოფა და მონიტორინგი.
11. შესყიდვების განხორციელების დაგეგმვა, ორგანიზება და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი.
12. ბაზრის კვლევა და ვენდორების მოძიება.
13. ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანცელარიო ნივთების შესყიდვა, დასაწყობება და მარაგების კონტროლი.
14. საწყობში შეტანილი/გატანილი ყველა ტიპის პროდუქციის აღრიცხვა.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.