



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბა

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
თქმი №1 30.05.2016

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
თქმი №1; 08.01.2018 წ.

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
თქმი №5; 14.03.2018 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:  მანანა ღარიბაშვილი



თელავი

2016 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებით და ბრძანებებით.
3. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო

- ა) მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე, უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის ადეკვატური პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ხელსაყრელი რეჟიმის დადგენა;
- გ) განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და მოვლა-პატრონობა, მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;



ბ) შენობა - ნაგებობების, კაბინეტ - ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკის, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამშენებლო - სარეკონსტრუქციო სამუშაოების გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო - სარემონტო და საექსპლოატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

ბ) კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

გ) ელექტროენერგიის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) შენობა - ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა დანადგარების, ელექტრო - ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებისა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

დ)¹ ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, უსაფრთხოების კამერების, სამედიცინო ინვენტარის განახლებაზე ზრუნვა და მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ქონა;

დ)² შშმ პირებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა უნივერსიტეტში და ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების წარდგენა უნივერსიტეტის აღმინისტრაციისათვის;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 აუგმ.)

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით;

ვ) სასაწყობო მეურნეობის კოორდინაცია და სისტემატიური კონტროლის განხორციელება;

ზ) კოორდინაცია და კონტროლი უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილებასა და დაცვის ჯგუფის საქმიანობაზე;

თ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა - ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;



თ)¹⁾ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა და საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ոქმი)

- ი) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე კონტროლი;

კ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხვული, ამორტიზირებული და ექსპლოატაციისათვის უვარებისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ სათანადო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- ა) სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი;
 - ბ) სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით;
 - გ) სამსახურის დაქვემდებარებაში შედის: ა) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება; ბ) დაცვის ჯგუფი, რომელიც წარმოადგენს უნივერსიტეტის შტატგარეშე თანამშრომელთა ჯგუფს;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქტო)

2. სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
 - გ) პერიოდულად წარადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
 - დ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
 - ე) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს;
 - ე)¹ სახანძრო უსაფრთხოების მიზნით, შეიმუშავებს ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაცვის ჯგუფისა და კორპუსების კომენდანტებისთვის შესაბამისი სწავლების ჩატარების ორგანიზებას;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქტი)



ვ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 5. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. უნივერსიტეტის კორპუსის კომენდანტი:

უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსის, დამხმარე შენობა-ნაგებობის, მათი მიმდებარე ტერიტორიის, მატერიალურ ფასეულობათა, ნარგავების მოვლა-პატრონობას; დასუფთავებას; უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და მის მიდებარე ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას, დაცვის ჯგუფთან ერთად; კომენდანტის დაქვემდებარებაშია შტატგარეშე თანამშრომლები - დამლაგებლები და დარაჯები; ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)

2. მძღოლი:

უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალების ექსპლუატაციას და მათ გამართულ მუშაობას; საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით აღჭურვას; სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი ავტოსატრანსპორტო ნაწილების და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის მომზადებას; ასრულებს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს;

3. სპეციალისტი:

უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული და გასული დოკუმენტების მოწესრიგებას; შემოსულ განცხადებებზე კონტროლის განხორციელებას; ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს;

4. მატერიალურ ფასეულობათა უფროსი ტექნიკოსი:

პასუხისმგებელია: უნივერსიტეტის კომპიუტერული, ვიდეო და აუდიო ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე; უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფაზე; უნივერსიტეტში ელექტროენერგიის მოწოდების შეზღუდვის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის აღტერნატიული ელექტროენერგიით უზრუნველყოფაზე (გენერატორის საშუალებით); ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)



5. საწყობის გამგე:

უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასაწყობო მეურნეობის გამართულ მუშაობას; უნივერსიტეტში შემოსული მატერიალური ფასეულობების, ინვენტარის და მასალების მიღებას და აღრიცხვას; საწყობიდან მასალების და მატერიალური ფასეულობების გაცემას, უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სავიზო განკარგულების საფუძველზე; ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

6. სასწავლო საცდელი ნაკვეთის ზედამხედველი:

ახორციელებს უნივერსიტეტის სასწავლო საცდელი ნაკვეთის ზედამხედველობას; უზრუნველყოფს ნაკვეთზე მიმდინარე აგრო სამუშაოების შესრულებასა და კონტროლს, აგრარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით; ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

7. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 აქტი)

მუხლი 6. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება

1. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

- უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;
- დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში;
- შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
- სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ელექტრონული ტენდერით და გამარტივებული შესყიდვით განსახორციელებელი ხელშეკრულებების მომზადება;



- ვ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- ზ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
- თ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღება.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქტი)

2. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების პერსონალი

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების პერსონალს წარმოადგენს: განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი (შტატგარეშე პერსონალი);

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქტი)

3. განყოფილების უფროსი:

- ა) კოორდინაციასა და მინიტორინგს უწევს უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებს; უნაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს;
- ბ) ამზადებს დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენს შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში;
- გ) კოორდინირებას უწევს შესყიდვების წინამოსამზადებელ სამუშაოებს;
- დ) კოორდინირებას უწევს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- ე) ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას და წარმართავს სატენდერო პროცეურებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ვ) კოორდინირებას უწევს კონსოლიდირებული ტენდერების საფუძველზე ხელშეკრულებების მომზადების პროცესს;
- ზ) კოორდინირებას უწევს გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების წარმართვას;
- თ) აწარმოებს მიმოწერას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან და უზრუნველყოფს წეილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესს;



- ი) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, მონაწილეობას იღებს შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში;
- ლ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)

4. შესყიდვების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ წლიური გეგმის შედგენაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში გეგმაში განხორციელებული ცვლილების ასახვას;
- ბ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებს, მიღება-ჩაბარების აქტებს (აკონტროლებს შესყიდვებთან დაკავშირებული სასაქონლო ზედნადებებისა და ანგარიშფაქტურების მიღებას შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე - rs.ge);
- გ) მიმწოდებლის მიერ, საქონლის, მომსახურების ან საქონლის მიწოდების ვადაგადაცილების ან არასრული/არაჯეროვანი შესრულების შესახებ აწვდის ინფორმაციას განყოფილების უფროსს;
- დ) აწარმოებს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების, შესაბამისი მიღება-ჩაბარებების, სასაქონლო ზედნადებების, საგადასახადო ანგარიშფაქტურების ატვირთვას და ხელშეკრულებებისთვის სტატუსის მინიჭებას;
- ე) მოიპოვებს ინფორმაციას მომწოდებელებზე და აწარმოებს მათთან მოლაპარაკებებს, გამარტივებული შესყიდვის შესახებ სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულების დადების მიზნით.
- ვ) თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად, განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით, ამზადებს წარდგინებებსა და სამსახურებრივ ბარათებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ასრულებს განყოფილების უფროსის მიერ სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)



5. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის წამყავნი სპეციალისტი:

- ა) მონაწილეობას იღებს საქონლის, მომსახურების და სამუშაოს შესყიდვაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. აწარმოებს ბაზრის მოკვლევას, მონაწილეობას იღებს სატენდერო დოკუმენტაციის და შესაბამისი ოქმების შედგენაში;
- ბ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესახებ ანგარიშს, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამოყენებით;
- გ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების საფუძველზე ფაქტობრივად მოწოდებული საქონლის, მომსახურების და სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციის სისტემაში ატვირთვას და შესაბამისი ფაქტობრივი გადახდების სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;
- დ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ შესაბამისი სტატუსების მინიჭებას, სახელმწიფო შესყიდვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
- ე) აწარმოებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების შესახებ ერთიან ელექტრონულ რეესტრს;
- ვ) ადგენს პერიოდულ და ყოველწლიურ ანგარიშებს შესყიდვების ჩატარების შესახებ;
- ზ) ასრულებს განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს;
6. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.
7. განყოფილების რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)

მუხლი 7. უნივერსიტეტის დაცვის ჯგუფი

1. უნივერსიტეტის დაცვის ჯგუფი წარმოადგენს უნივერსიტეტის შტატგარეშე თანამშრომელთა ჯგუფს, რომელიც ექვემდებარება უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს;
2. დაცვის ჯგუფი იცავს უნივერსიტეტის ქონებას და საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
3. დაცვის ჯგუფის მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;
4. დაცვის ჯგუფი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;



5. დაცვის ჯგუფის ამოცანაა უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური რესურსების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

6. დაცვის ჯგუფის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით არ დაუშვას უცხო პირების შემოსვლა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იდენტიფიკაციის გარეშე;
- ბ) უნივერსიტეტში არსებული ქონების დაცვა დაზიანება-განადგურებისაგან;
- გ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;
- დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შინაგანაწესით დადგენილი აკრძალვების დარღვევაზე კონტროლი და ხემძღვანელობის დროული ინფორმირება;
- დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.

7. დაცვის ჯგუფის თანამშრომელთა საქმიანობას კონტროლს უწევს დაცვის მონიტორინგი: რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)

8. დაცვის მონიტორინგი:

- ა) კონტროლს უწევს დაცვის ჯგუფის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- ბ) ესწრება მორიგეობის მიღება-ჩაბარებას, რომელიც სათანადო ჟურნალში აღირიცხება და დახმარებას უწევს დაცვის თანამშრომელს მოვალეობის შესრულებისას;
- გ) ადგენს დაცვის თანამშრომელთა მორიგეობის განრიგს;
- დ) უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების მიზნებიდან გამომდინარე რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მითითებით ასრულებს სხვადასხვა დავალებებს.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქმი)

9. დაცვის თანამშრომელი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების დაცვას, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოებას;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში გამართული ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვას;
- ბ) უფლებამოსილია უნივერსიტეტში დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით არ დაუშვას უცხო პირები უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იდენტიფიკაციისა და კანონიერი საფუძვლის (პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის) გარეშე;
- გ) ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტში არსებული ქონება დაზიანება-განადგურებისაგან;
- დ) იღებს ზომებს უნივერსიტეტში მყოფი პირების უსაფრთხოებისათვის;
- ე) იცავს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებს და მიმდებარე ტერიტორიას - გარე და შიდა პერიმეტრის სამეთვალყურეო კამერებით. აგრეთვე, დაცვის სხვა ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- ვ) ვალდებულია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა, თუ პირი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის დაცვის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას,



საჭიროების შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ან/და პოლიციის უახლოეს განყოფილებას;

ზ) ვალდებულია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს დაეხმაროს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებაში;

თ) ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და თავისი საქმიანობა განახორციელოს შესაბამისი უნიფორმით აღჭურვილმა;

ი) ვალდებულია იზრუნოს ჰიგიენაზე, ჩატვირთვისა და იერსახეზე;

კ) ვალდებულია არასამუშაო დროს მოახდინოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი პირების იდენტიფიცირება და ჩაიწეროს მათი მონაცემები ჟურნალში.

ლ) ვალდებულია არასამუშაო საათებში არ დაუშვას უცხო პირების შემოსვლა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე;

მ) ვალდებულია უზრუნველყოს უნივერსიტეტში უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვა. არ დაუშვას ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, უნივერსიტეტში კანონსაწინააღმდეგოდ რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;

ნ) ვალდებულია სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ შეამოწმოს ელექტრო სისტემა და წყლის სისტემა. უზრუნველყოს ელექტრო განათების სრული გამორთვა, გარდა მორიგე განათებისა;

ო) სახანძრო უსაფრთხოების კუთხით განახორციელოს სხვა ფუნქციები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

პ) ვალდებულია მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას ეთივის ნორმები და უნივერსიტეტის შინაგანაწესი.

10. დაცვის თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე .

მუხლი 7. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები

შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.
(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 14 მარტის №5 ოქტი)

მუხლი 8. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომდგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/