

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N 119 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის
მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის

დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის **მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის** თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის

დირექტორი

კობა მახათაძე



შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური

1. წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით;
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
3. სამსახურის მიზანია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ეფექტიანად მართვის გზით უზრუნველყოს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი წარმართვისთვის საჭირო პირობები.
4. სამსახურის ამოცანებია: კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა, მატერიალური რესურსების მიღება და მოვლა-პატრონობა.
5. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების წარმართვა;
 - ბ) ელექტროობის, წყალგაყვანილობის, გათბობის, კავშირგაბმულობის და სხვა სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - გ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებებით;
 - დ) სასაწყობო მეურნეობაზე კონტროლის განხორციელება;
 - ე) შეზღუდული შესაძლებლობის და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტებისთვის სათანადო ადაპტირებული გარემოს უზრუნველყოფა;
 - ვ) შენობა-ნაგებობის დამატებითი საევაკუაციო გასასვლელი/გასასვლელებით აღჭურვა;
 - ზ) პირველი სამედიცინო დახმარების პუნქტის აღჭურვა;
 - თ) შენობა-ნაგებობის და მასში განთავსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობა და დასუფთავების კონტროლი;
 - ი) რეკრეაციული ზონის და ნარგავების მოვლის კონტროლი.

მუხლი 2. მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) უზრუნველყოფს კოლეჯში სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნას და დაწესებულების ბალანსზე არსებული მატერიალური ფასეულობების მონიტორინგს; ბ) ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური მდგომარეობის შესწავლას, შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენას და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის პერიოდულ განახლებას;
 - გ) აწარმოებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
 - დ) ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობაზე კონტროლს;
 - ე) აწარმოებს მიღებული და გაცემული საქონლის დოკუმენტაციას;
 - ვ) უზრუნველყოფს კოლეჯის სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მართვას
 - ზ) ახდენს კოლეჯის შენობის კომუნალურ-სამეურნეო მომსახურების ორგანიზებას;
 - თ) ახორციელებს კოლეჯის შენობის სარემონტო სამუშაოების კოორდინაციას და ზედამხედველობას;
 - ი) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების საჭირო მოცულობების განსაზღვრას და შესაბამისი მოთხოვნის წარდგენას კოლეჯის დირექტორთან;
 - კ) ახორციელებს კოლეჯის მიერ შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და შესაბამისი სერვისების მონიტორინგს;
 - ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვადასხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის წარდგენითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) დამტკიცების

გზით.