სამეურნეო სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) სამეურნეო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს, ,,საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აკადემიის წესდებით, აკადემიის შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

I. მიზნები და ამოცანები

1. საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის სამეურნეო სამსახურის (შემდგომში - სამეურნეო სამსახური) ფუნქციებს განეკუთვნება აკადემიის, როგორც უზუფრუქტის განკარგვაში არსებული შენობა-ნაგებობის (ან ნაგებობებისა და მიწის ფართის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვა-კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში; კონტროლის დაწესება შენობა-ნაგებობებში არსებულ კომუნიკაციებზე, ელექტროენერგიის, წყლის, გაზის მიწოდებისა და კავშირგაბმულობის შეუფერხებელ მუშაობაზე.
2. მონაწილეობის მიღება:
   - საჭირო საკანცელარიო ნივთების, საოფისო ავეჯისა და სხვა სამეურნეო საქონლის შეძენა-შემოტანის ორგანიზებაში;
   - სახელმწიფო შესყიდვებზე ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება-შემუ-შავებაში;
   - აკადემიის მინისტამბის საჭირო ინვენტარითა და ტექნიკური მასალებით უზრუნველყოფაში;
   - აკადემიის ხელმძღვანელობისთვის შენობაში არსებული თავისუფალი ფართების იჯარით გაცემაზე სატენდერო დოკუმენტაციის შემუშავება-წარდგინებაში;
3. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვა და შესაბამისი ინვენტარით უზრუნ-ველყოფა.
4. აკადემიის ავტოტრანსპორტით მომსახურება და კონტროლი, კომპეტენციის ფარგლებში;
5. აკადემიის მიერ ჩატარებული ღონისძიებების: საერთო კრების, პრეზიდიუმის, კონფერენციების, სიმპოზიუმების, იუბილეების, თათბირებისა და სხვა ღონისძი-ებების სამეურნეო მომსახურების ორგანიზება;
6. მოწვეულ პირთა და დელეგატთა სამეურნეო-საყოფაცხოვრებო უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში (სასტუმრო, ავიატრანსპორტი, სამგზავრო ბილეთები და სხვა მომსახურება);

II. სამეურნეო სამსახურის სტრუქტურა და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

2.1. სამეურნეო სამსახურის უფროსს კომპეტენციის ფარგლებში ევალება აკადემიის სამეურნეო საქმიანობის ხელმძღვანელობა და მართვა; აკადემიის კუთვნილი ტერიტორიისა და შენობის დაცვაზე კონტროლი; აკადემიის თანამშრომლების ნორმალური მუშაობისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების უზრუნველყოფა; შენობაში არსებულ კომუნიკაციებზე, ელექტროენერგიასა და წყლის რესურსებზე, გაზის მიწოდებასა და სატელეფონო მომსახურებაზე სათანადო კონტროლის დაწესება; საჭირო მატერიალური ფასეულობების შეძენა-შემოტანის ორგანიზება, შენობის გაქირავების, იჯარით გაცემისა და ტენდერის გამოცხადების, აგრეთვე, სახელმწიფო შესყიდვის თაობაზე არსებული კანონმდებლობისა და რეკომენდაციების ცოდნა და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება.

2.2. სამეურნეო სამსახურის მთავარი სპეციალისტი - კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია აკადემიის კუთვნილი ტერიტორიისა და შენობის დაცვისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებაზე; სამომსახურებო ავტომანქანების გამართულ მუშაობაზე, მათ მიერ საწვავის ხარჯვის ნორმის კონტროლზე; შენობის მდგომარეობაზე, მის დაცვასა და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე; სარემონტო სამუშაოების დროულად ჩატარებაზე; შენობაში ფართის დამქირავებელ ორგანიზაციებთან დადებული ხელშეკრულებების შესრულებაზე სათანადო კონტროლის განხორციელებაზე; სამეურნეო სამსახურში შემოსული დავალებების, წერილებისა და მნიშვნელოვანი დოკუმენტების მომზადებასა და დროულად შესრულებაზე;

2.3. ექსპედიტორ-მომარაგებელს კომპეტენციის ფარგლებში მოეთხოვება თანამშრომ-ლების ნორმალური მუშაობისთვის მატერიალ-ტექნიკური პირობების შექმნის ორგანიზება; აკადემიის სამომხმარებლო ავტოტრანსპორტის გამართული მუშაობა, მათ მიერ საწვავის ხარჯვის ნორმებზე კონტროლი - საწვავითა და სათანადო ნაწილებით უზრუნველყოფა;

2.4. შენობის კომენდანტს მოეთხოვება საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის ბალანსზე არსებული ყველა მატერიალური ფასეულობის, როგორც ძირითადი საშუალებების, ასევე იაფფასიანი ინვენტარის დაცვაზე პასუხისმგებლობა, მათი აღრიცხვა და სათანადო დოკუმენტაციის კვარტალში ერთხელ ბუღალტერიაში წარდგენა; ელექტროენერგიის, წყლისა და გაზის მრიცხველების მუშაობაზე, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა და შენობაში სისუფთავის დაცვაზე კონტროლი;

2.5. ელექტრიკოს-სანტექნიკოსს უნდა ჰქონდეს მუშაობის დამადასტურებელი შესაბამისი თანრიგი, კარგად უნდა ერკვეოდეს დარგის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შენობის სანტექნიკურ და ელექტროკვანძებში, მუდმივ კონტროლზე იქონიოს შენობის უსაფრთხოება ხანძარსაწინააღმდეგო თვალსაზრისით, არ დაუშვას მასზე დაქვემდებარებულ ობიექტზე რაიმე უკანონო შეჭრა-მიერთება, დროულად მოახდინოს რეაგირება დაზიანებულ კვანძებზე, იგი ვალდებულია შეასრულოს შენობაში არსებული მცირე ზომის ელექტრო და სანტექნიკური სამუშაოები;

2.6. მძღოლს უნდა ჰქონდეს მსუბუქი ავტოტრანსპორტის მართვის უფლების დამადას-ტურებელი მოწმობა; იგი პასუხისმგებელია ავტოტრანსპორტის ტექნიკურ მდგომარეობაზე, მის შენახვასა და დაცვაზე, არ უნდა დაუშვას ტექნიკურად გაუმართავი ავტოტრანსპორტით მოძრაობა;

2.7. დამლაგებელი მოვალეა უზრუნველყოს სისუფთავისა და წესრიგის ზედმიწევნით დაცვა მის კომპეტენციას მიკუთვნებული შენობის ფართზე. არ დაუშვას შენობაში ანტისანიტარიის გამომწვევი მიზეზები და ასეთის არსებობის შემთხვევაში დროუ-ლად მოახდინოს რეაგირება.

2.8. სატელეფონო კავშირგაბმულობის სპეციელისტს კომპეტენციის ფარგლებში მოეთხოვება შენობაში არსებული ტექნიკის გამართული მუშაობა, საჭირო მატერიალური ფასეულობების შეძენა-მოტანის ორგანიზება და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება.

2.9. გამხმოვანებელს მოეთხოვება მის დაქვემდებარებაში არსებული ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე კონტროლი, საჭირო მატერიალური ფასეულობების შეძენა-მოტანის ორგანიზება და საჭირო შემთხვევაში სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება. აკადემიის შენობის ისტორიული ღონისძიებების ფოტომასალების მომზადება და დარბაზის გაფორმება.

III. სამსახურის მართვა

1.1. სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს - სამსახურის უფროსი.

1.2. სამსახურის უფროსს და მის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავი-სუფლებს აკადემიის პრეზიდენტი შესაბამისი შუამდგომლობის საფუძველზე,

IV. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია პრეზიდიუმის შესაბამისი დადგენილებით.