სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) უზრუნველყოფის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური არის აკადემიის შტაბში შემავალი დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

3. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურის და მეთაურისმოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებს და სამუშაო აღწერილობის ფორმებს ამტკიცებს მეთაური.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა

სამსახური უზრუნველყოფს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური და სამედიცინო საშუალებებით უზრუნველყოფის დაგეგმვას, აღსრულებას და განაწილებას; აკადემიისთვის გადმოცემული/შესყიდული ქონების მიღებას, შენახვას, სასაწყობე მეურნეობის ორგანიზებას და დადგენილი წესების მიხედვით განაწილებასა და შემდგომ მომსახურეობას.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მიწოდებული ხელშეკრულებების საფუძველზე საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების მიღება;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აკადემიისათვის გადმოცემული შესაბამისი ქონების მიღება;

გ) არსებული მარაგების გათვალისწინებით აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო ინვენტარითა და ტექნიკით;

დ) მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება;

ე) სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება.

ვ) სასაწყობე მეურნეობის საქმიანობის კონტოლი;

ზ) საწყობში მარაგების შესაბამისი დოკუმენტაციით მიღების/გაცემის კონტროლი;

თ) აკადემიაზე რიცხულ ავტო-ტექნიკის სწორად ექსპლუატაცია და მისი კონტროლი;

ი) ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ავტოტექმომსახურეობის სერვის ცენტრებთან თანამშრომლობა;

კ) აკადემიის საყოფაცხოვრებო მომსახურების სწორად და ხარისხიანად განხორციელება და მასზე კონტროლი;

ლ) აკადემიის პირადი შემადგენლობის სამედიცინო უზრუნველყოფა;

მ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ნ) აკადემიის ინფრასტრუქტურის მდგომარეობის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი სამუშაოების ჩატარება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის მეთაურის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის მუშაობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საერთო ხელმძღვანელობას;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ აკადემიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) უზრუნველყოფს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის მოთხოვნის მიხედვით, საჭირო მატერიალური საშუალებების მიწოდებას და აკადემიის არსებული მარაგების შევსებას გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების ლიმიტის ფარგლებში, ან ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში შესყიდვების განყოფილებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს აგრეთვე, სამსახურის მიერ აკადემიის სახელით მიღებული საქონლის/მომსახურების/ სამუშაოების მიღება-ჩაბარების აქტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (პროექტების) ვიზირებას;

ზ) მონაწილეობს აკადემიის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში;

თ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულად, ხელმძღვანელობის მოთხოვნით;

ი) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

კ) ასრულებს აკადემიის მეთაურისა და უშუალო უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. სამსახურის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებია:
   ა) ლოჯისტიკური ქონების აღრიცხვის ჯგუფი;
   ბ) შენახვის ჯგუფი;
   გ) სატრანსპორტო ჯგუფი;
   დ) საყოფაცხოვრებო მომსახურების ჯგუფი;
   ე) ლაზარეთი;
   ვ) სპორტული კომპლექსი;
   ზ) ტექნიკური მომსახურების ჯგუფი;
   თ) დაცვის ჯგუფი.

2. სამსახურის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებია:

ა) ლოჯისტიკური ქონების აღრიცხვის ჯგუფის ფუნქციებია:

ა.ა) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების ლოგისტიკური კლასების მიხედვით აღრიცხვის წარმოება;
ა.ბ) შესაბამისი სააღრიცხვო დოკუმენტების დადგენილი წესის მიხედვით წარმოება;
ა.გ) საწყობებზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ქონების სააღრიცხვო მონაცემებთან დოკუმენტალური შედარების განხორციელება;
ა.დ) დადგენილი პერიოდულობით აკადემიის ლოგისტიკური ქონების და ლოგისტიკური სააღრიცხო დოკუმენტების აკადემიის ფინანსების მართვის სამმართველოს საბუღალტრო აღრიცხვის ჯგუფთან შედარებების განხორციელება;
ა.ე) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) შენახვის ჯგუფის ფუნქციებია:

ბ.ა) აკადემიაზე გადმოცემული/შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მიღება/დასაწყობება;
ბ.ბ) სასაწყობე მეურნეობის საქმიანობის ორგანიზება;
ბ.გ) მარაგების შესაბამისი დოკუმენტაციით მიღების/გაცემის განხორციელების უზრუნველყოფა;
ბ.დ) სასაწყობე მეურნეობის, სანიტარული მდგომარეობისა და საწყობებში მატერიალური ფასეულობების დაუზიანებლად შენახვის პირობების უზრუნველყოფა;
ბ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

გ) სატრანსპორტო ჯგუფის ფუნქციებია:

გ.ა) აკადემიის ბალანსზე რიცხული ავტო-ტექნიკის მუდმის საბრძოლო მზადყოფნის შენარჩუნება;
გ.ბ) აკადემიის პირადი შემადგენლობის ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფა;
გ.გ) აკადემიისათვის გადმოცემული ტვირთების ტრანსპორტირება;
გ.დ) შესაბამისი ხელშეკრულებების მიხედვით ტექნიკური მომსახურების ჩატარება;

გ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

დ) საყოფაცხოვრებო მომსახურების ჯგუფის ფუნქციებია:

დ.ა) აკადემიის საყოფაცხოვრებო მომსახურების სწორად და ხარისხიანად განხორციელება;

დ.ბ) აკადემიაში ინფრასტრუქტურის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

დ.გ) აკადემიაში სხვადასხვა ლოჯისტიკური პროცესების მხარდაჭერა;

დ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ე) ლაზარეთის ფუნქციებია:

ე.ა) აკადემიის პირადი შემადგენლობის სამედიცინო უზრუნველყოფა დაავადებათა პრევენცია და სანიტარულ–ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობის კონტროლი;

ე.ბ) სასწავლო–საველე გასვლების სამედიცინო უზრუნველყოფა;

ე.გ) სადღეღამისო სამედიცინო მორიგეობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე.დ) ავადმყოფისათვის გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის და კომპეტენციის ფარგლებში ავადმყოფთა ამბულატორიული მიღება და მკურნალობის განხორციელება;

ე.ე) საჭიროებისამებრ ავადმყოფთა სტაციონალური მკურნალობისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და/ან სსიპ - გიორგი აბრამიშვილის სახელობის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო ჰოსპიტალში პაციენტთა გადაყვანის უზრუნველყოფა;

ე.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, პირადი შემადგენლობის სამედიცინო და სოციალური მხარდაჭერის ღონისძიებების გატარებისათვის, საქართველოს თავდაცვის სამინიტროსა და თავდაცვის ძალების შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობა;

ე.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ვ) სპორტული კომპლექსის ფუნქციებია:

ვ.ა) აკადემიის პირადი შემადგენლობისათვის დაგეგმილი ფიზიკური აღზრდისა და სპორტული ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ვ.ბ) აკადემიაში დაგეგმილი სასწავლო მეცადინეობებისა და სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა და კომპეტენციის ფარგლებში სპორტული აქტივობების დაგეგმვა;

ვ.გ) აკადემიის სპორტული ინფრასტრუქტურის სწორი ექსპლოატაციის უზრუნველყოფა და მოვლა;

ვ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. შტაბის უზრუნველყოფის სამსახურის ტექნიკური მომსახურების ჯგუფი

შტაბის უზრუნველყოფის სამსახურის ტექნიკური მომსახურების ჯგუფის ფუნქციებია:

ა) აკადემიის დისლოკაციის ადგილზე ყველა სახის ტექნიკური მომსახურეობის სწორად და ხარისხიანად განხორციელება;

ბ) აკადემიის დისლოკაციის ადგილზე ყველა სახის სამეურნეო სამუშაოების ჩატარება;

გ)აკადემიის დისლოკაციის ადგილზე განლაგებული შენობა-ნაგებობების და ტერიტორიის მოვლა;

დ) ტექნიკურ საშუალებათა ექსპლუატაციის უსაფრთხოების ღონისძიებების დაცვა;

ე) აკადემიის სამეურნეო და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების სწორად გამოყენება, შენახვა და მოვლა-პატრონობა;

მუხლი 7. შტაბის უზრუნველყოფის სამსახურის დაცვის განყოფილება

შტაბის უზრუნველყოფის სამსახურის დაცვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საჯარისო სამსახურის მომზადების საორგანიზაციო მითითებების გათვალისწინებით, ეროვნული თავდაცვის აკადემიის დაცვის, სადღეღამისო განწესისა და საპატრულო სამსახურის შესრულება;

ბ) აკადემიის ძირითადი დისლოკაციის ადგილის დაცვისა და თავდაცვის გეგმის ორგანიზება;

გ) აკადემიის ტერიტორიაზე ან მის მახლობლად ხანძრის ან სტიქიური უბედურების შემთხვევაში დაუყოვნებლივი ზომების მიღება;

დ) აკადემიის ტერიტორიაზე დაკეტილი და დალუქული შენობა-ნაგებობებისა და საწყობების დაცვა;

ე) დასაცავი ობიექტების სიგნალიზაციის, ხანძარსაწინააღმდეგო და განათების მდგომარეობის პერიოდული შემოწმება;

ვ) აკადემიის მასშტაბით ჩასატარებელი ღონისძიებების უსაფრთხოების საკითხების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ზ) აკადემიის ტერიტორიაზე დასაშვები პერსონალის და ტექნიკის კონტროლი.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.