



ინფრასტრუქტურის მართვის, შრომის უსაფრთხოების და ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
ინფრასტრუქტურის მართვის, შრომის უსაფრთხოების და ლოგისტიკის
დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის მართვის, შრომის უსაფრთხოებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებისა და სხვა ფიზიკური აქტივების მოვლა-პატრონობა, უნივერსიტეტის მასშტაბით სამშენებლო და სარემონტო პროექტების დაგეგმვა და მართვა, სასაწყობე მეურნეობისა და მიწოდების ჯაჭვის მართვა და უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების ხელშეწყობა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის (კანცლერის) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მიხედვით. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - 1.1. უნივერსიტეტის მფლობელობაში შემავალი შენობა-ნაგებობების სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების დაგეგმვა, დაპროექტება და შემდგომში

შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი კონტროლის და ზედამხედველობის განხორციელება;

1.2. უნივერსიტეტის ქონების მუდმივი მონიტორინგი და მომზადება მეტი მატერიალურ-ფინანსური სარგებლის მისაღებად;

1.3. კომუნალური გადასახადების გადასახდელად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამის დეპარტამენტში გადაგზავნა;

1.4. ელექტროენერგიის, წყალმომარაგების, გაზმომარაგების, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების გამართული მუშაობისთვის ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება და კოორდინაცია;

1.5. შენობა-ნაგებობების, მანქანა-დანადგარების, ელექტროძალოვანი დანადგარების, ლიფტების, სხვა მოწყობილობების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, გათბობის, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართულ მუშაობაზე და სწორ ექსპლუატაციაზე კონტროლის განხორციელება;

1.6. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, საკანცელარიო ნივთებით და სხვადასხვა სამეურნეო ინვენტარით;

1.7. სასაწყობე მეურნეობის მართვა და ლოგისტიკური საქმიანობის განხორციელება, ორგანიზება და კონტროლი, ჯაჭვის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

1.8. უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, ასევე დამხმარე შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;

1.9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების და ავტოფარეხის გამართულ მუშაობაზე კონტროლი, ავტოფარეხის საწვავით და საცხებ-საპოხი მასალებით მომარაგება, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების რემონტისთვის საჭირო სათადარიგო ნაწილების ხარჯთაღრიცხვის მომზადება;

1.10. უნივერსიტეტის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ სრული და უტყუარი ინფორმაციის ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ოპერატიული ხელმძღვანელობისა და მმართველობისათვის;

1.11. საწყობებში არსებული მარაგების აღრიცხვა და მარაგების მუდმივი კონტროლი;

1.12. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის ხელშეწყობა;

1.13. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების შემუშავება და შესრულების კონტროლი;

1.14. საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ მოთხოვნათა დაცვა და შესრულება;

- 1.15. უნივერსიტეტის ძირითად და დამხმარე შენობა-ნაგებობებში უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნის ხელშეწყობა;
- 1.16. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა და კონტროლი;
- 1.17. დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;
- 1.18. უნივერსიტეტის მიერ გაიჯარებული ფართების გამართული ექსპლუატაციის მონიტორინგი;
- 1.19. უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- 1.20. დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- 1.21. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
 - 1.1. ინფრასტრუქტურის მართვის განყოფილება;
 - 1.2. შრომის უსაფრთხოების განყოფილება;
 - 1.3. ლოგისტიკის განყოფილება.

მუხლი 4. ინფრასტრუქტურის მართვის განყოფილება

ინფრასტრუქტურის მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა;
- ბ) უნივერსიტეტის შენობების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიცირება, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა.შ.) უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 5. შრომის უსაფრთხოების განყოფილება

შრომის უსაფრთხოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) შრომის უსაფრთხოების შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა;
- ბ) თანამშრომლების შრომის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა და მათთვის შესაბამისი ქცევის სტანდარტების დადგენა;
- გ) შრომის უსაფრთხოების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა და ამ ღონისძიებათა განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) სახანძრო უსაფრთხოების და საევაკუაციო გეგმების შემუშავება;
- ე) შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში უნივერსიტეტის თანამშრომელთა სწავლება, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში შრომის უსაფრთხოების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა;
- ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 6. მარაგებით უზრუნველყოფის განყოფილება

1. მარაგებით უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება/განაწილება;
- ბ) უნივერსიტეტის სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია, მარაგების ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების დადგენაში მონაწილეობა;

- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების განსაზღვრა და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;
- ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სხვადასხვა ფორმით გადაცემული ან/და მიღებული აქტივების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნილების შესაბამისად გაცემა/განაწილება;
- ვ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
 - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;
 - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
 - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
 - ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
 - ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
 - კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა

უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მიზნით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსის მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

4. განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;
- ბ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
- დ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
- ე) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
- ვ) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;
- ზ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;
- თ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

6. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.

7. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.