

## სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების საუნივერსიტეტო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების საუნივერსიტეტო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახურის 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. სამსახური წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) 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, სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის (კანცლერის) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება სამსახურში შემავალი ცენტრების მიხედვით. სამსახურის 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 სტრუქტურულ ერთეულში გადაგზავნა;
  - 1.4. ელექტროენერჯის, წყალმომარაგების, გაზომომარაგების, სანტექნიკის, 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 ავტოფარების გამართულ მუშაობაზე კონტროლი, ავტოფარების 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. საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ მოთხოვნათა დაცვა და შესრულება;
- 1.14. უნივერსიტეტის ძირითად და დამხმარე შენობა-ნაგებობებში უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნის ხელშეწყობა;
- 1.15. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა და კონტროლი;
- 1.16. სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;
- 1.17. უნივერსიტეტის მიერ გაიჯარებული ფართების გამართული ექსპლუატაციის მონიტორინგი;
- 1.18. უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- 1.19. სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- 1.20. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - 1.1. ტექნიკური უზრუნველყოფის ცენტრი;
  - 1.2. შრომის უსაფრთხოების ცენტრი;
  - 1.3. ლოგისტიკის უზრუნველყოფის ცენტრი.

#### **მუხლი 4. ტექნიკური უზრუნველყოფის ცენტრი**

ტექნიკური უზრუნველყოფის ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა;
- ბ) უნივერსიტეტის შენობების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიციონერება, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება და ა.შ.) უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);
- ე) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში ხელშეწყობა;
- ვ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად სხვა საქმიანობის განხორციელება.

#### **მუხლი 5. შრომის უსაფრთხოების ცენტრი**

შრომის უსაფრთხოების ცენტრის ძირითადი ფუნქციებია:

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

#### **მუხლი 6. ლოგისტიკის უზრუნველყოფის ცენტრი**

1. ლოგისტიკის უზრუნველყოფის ცენტრის 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 ხელშეწყობა;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების განსაზღვრა და სამსახურის 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. სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები**

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

- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს სამსახურისა და შესაბამისი ცენტრების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ვ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.
4. ცენტრის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
- ა) ახდენს ცენტრის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;
- ბ) ცენტრის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
- გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია ცენტრის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
- დ) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
- ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის დავალებით;
- ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;
- თ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
6. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
7. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
8. სამსახურის 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 სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.