



სამეურნეო სამსახურის დებულება



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. სამეურნეო სამსახურის ფუნქციები	4
მუხლი 3. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 4. სამეურნეო სამსახურის პერსონალი.....	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	5

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება სამეურნეო სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 3. სამეურნეო სამსახურში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
 5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
 6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
 7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს** - ხარისხის სისტემა;
- ECTS** - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- სდ** - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- სსა** - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით, მისი საქმიანობა მიმართულია ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოწესრიგებასა და სათანადო მდგომარეობაში ყოფნაზე;
2. სამეურნეო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით.

მუხლი 2. სამეურნეო სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებში შედის:

- ბნსუ-ს სამეურნეო მომსახურება;
- სამეურნეო ინვენტარის სამუშაო მდგომარეობის შენარჩუნება, აღდგენა და შევსება;
- ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში მასალებსა და მოწყობილობებზე მოთხოვნების შეკრება და განაცხადების შედგენა;
- სტრუქტურული ერთეულები საკანცელარიო მასალებით და საოფისე ტექნიკით მომარაგება;
- სტრუქტურულ ერთეულში ტექნიკური დოკუმენტაციის საკოპიო სამუშაოების დროული შესრულება;
- ბნსუ-ს შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის მოსაწესრიგებლად საჭირო სამეურნეო ნივთებით შექენა;
- ბნსუ-ს შენობების და ტერიტორიის დალაგება-მოწესრიგება;
- ბნსუ-ს ინვენტარის დაცულობის კონტროლი;
- საწარმოო მარაგის, ნაკეთობების, გამოსაყენებელი მასალების ნორმატივების დამუშავება და ოპერატიულად დარეგულირება;
- სათბობ-ენერგეტიკული რესურსების სწორად გამოყენება, მათი აღრიცხვა და ანგარიშგება;
- სხვადასხვა სამეურნეო პრობლემების გადაჭრა.

მუხლი 3. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის უფროსმა უნდა იცოდეს ბნსუ-ს სამეურნეო პოლიტიკა, საქმიანობის სფერო, ბნსუ-ს მიზნები და ვალდებულებები;
3. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
 - მონაწილეობს ყველას იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
 - გადაწყვეტილებას მიიღოს საკითხი, რომელიც ეხება ბნსუ-ს ობიექტების და ტერიტორიის მოვლა-პატრონობას;
 - მოითხოვოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებისგან შინაგანაწესის შესრულება, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების, უსაფრთხოების წესების დაცვა და ბნსუ-ს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართებულად გამოყენება;
 - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
4. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს:
 - სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
 - შრომის, უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმებისა და წესების დაცვა, ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების სამეურნეო მომსახურება, შენობის, სათავსოების და მიმდებარე ტერიტორიის სათანადო მდგომარეობა საწარმოო სანიტარიის, სახანძრო და ელექტრო უსაფრთხოების წესების და უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად
5. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია:
 - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
6. სამსახურის უფროსი:
 - წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს (დამლაგებლებს, ექსპედიტორებს, სხვ.);
 - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს სამეურნეო სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
 - ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნილებების მიხედვით ადგენს განაცხადებს ავეჯით, ინვენტარით, საკანცელარიო საქონლით და საოფისე ტექნიკით უზრუნველყოფაზე, ახორციელებს მათი დაცულობის კონტროლს;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შეთანხმებით ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფისთვის, საჭიროების შემთხვევაში, იწვევს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირებს სხვადასხვა სამუშაოს შესასრულებლად;
 - აკონტროლებს სამეურნეო საშუალებების ხარჯვას, ადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ ფულადი საშუალებების ხარჯვის შესახებ და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ხელმოსაწერად;
 - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის და სხვ. შექენაზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციის შესასრულებლად;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
 - ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
 - ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.



მუხლი 4. სამეურნეო სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს (სამსახურის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისა და სამეურნეო სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და სამეურნეო სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი სამეურნეო სამსახურის დებულება;
3. ბნსუ-ს სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს სამეურნეო სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.