

დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01- 20 03.05.2023

რექტორი



პ. ხვედელიძე

სამეურნეო სამსახურის
დებულება
ნდ №2-010301-23

ბათუმი
2023

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. უფლებები და პასუხისმგებლობები	5
მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები	5

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება სამეურნეო სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს იურისტის მიერ სამეურნეო სამსახურთან ერთად;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს რექტორის 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. დებულება 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 საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
 5. ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების, ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამომხატველი ერთეული;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- 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 ბნსუ-ს 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 საკანცლარიო მასალებით და საოფისე ტექნიკით მომარაგება;
- სტრუქტურულ ერთეულში ტექნიკური დოკუმენტაციის საკოპიო სამუშაოების დროული შესრულება;
- ბნსუ-ს შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის მოსაწესრიგებლად საჭირო სამეურნეო ნივთების შექმნა;
- 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 ხელმძღვანელი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავსუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის ხელმძღვანელს 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 ხელმძღვანელმა უნდა იცოდეს ბნსუ-ს სამეურნეო პოლიტიკა, საქმიანობის სფერო, ბნსუ-ს მიზნები და ვალდებულებები;
3. სამსახურის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
 - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
 - გადაწყვიტოს ყველა 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 ხელმძღვანელი 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 ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:
 - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
6. სამსახურის ხელმძღვანელი:
 - წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს (დამლაგებლებს და 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, საკანცლარიო 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. შეძენა/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 - მეეზოვე, დამლაგებელი, მძღოლი) 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. მეეზოვე ხელმძღვანელობს ხელმძღვანელის განკარგულებით, შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის წესებით, ვალდებულია დროულად და ხარისხიანად დაასუფთავოს ბნსუ-ს მიმდებარე ტერიტორია და სპორტული მოედანი, მოუაროს ბნსუ-ს ტერიტორიაზე არსებულ ნარგავებს, უზრუნველყოს კორტის მოვლა-გაკრეჭა;
3. დამლაგებელი ხელმძღვანელობს ხელმძღვანელის განკარგულებით, შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის წესებით და ვალდებულია: მოუაროს, დაასუფთავოს და გაამზადოს სასწავლო პროცესისათვის მასზე მიმაგრებული ოთახები და ინვენტარი, სათავსოები და დერეფნები, თვეში ორჯერ სადებიზინფექციო ხსნარით გაწმინდოს მერხები, კარის სახელურები, კიბეები, მოაჯირი, იატაკი, ფანჯრები და ფანჯრის რაფები, იატაკი, დღეში სამჯერ ჩაუტაროს დებიზინფექცია სველ წრტილებს, მოუაროს მასზე მიწოდებულ სამუშაო ინვენტარს;
4. მძღოლი ვალდებულია შეასრულოს ავტომობილის მოვლის წესები, დაიცვას შემოწმების ვადები ავტომობილის ექსპლუატაციის ინსტრუქციის თანახმად, დროულად ჩაატაროს ტექნიკური მომსახურება და ტექნიკური დათვალიერება, შეინარჩუნოს ავტომობილი ტექნიკურად გამართულ მდგომარეობაში, არ გამოიყენოს მუშაობის წინ ან პროცესში ალკოჰოლი, ფსიქოტროპული, ძილის მომგვრელი, ანტიდეპრესიული და სხვა საშუალებები, რომლებიც ამცირებენ ყურადღებას, რეაქციას და ადამიანის ორგანიზმის შრომისუნარიანობას, ყოველდღიურად აწარმოოს საგზაო ფურცლები, მარშრუტის, გავლილი კილომეტრაჟის, საწვავის ხარჯვის აღნიშვნით.
5. 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 ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებებით;
6. სამსახურის თანამშრომლები ექვემდებარებიან სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 5. უფლებები და პასუხისმგებლობები

1. დასაქმებულ პირს აქვს უფლება: გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას; წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის; მიიღოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მისი ვალდებულებების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტები; მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის.
2. დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან. მის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება: შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება; შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების, ეთიკის კოდექსის დაცვა; ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა; არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის 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, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და იურისტი;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგვრელი 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.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი