

შეთანხმებულია:
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის
სამთო ინსტიტუტის დირექტორი
ნიკოლოზ ჩიხრაძე



03 აგვისტო 2023 წ.

განხილული და დამტკიცებულია:
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო
ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს მიერ
სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმი №14
სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე
ლევან ჯაფარიძე

03 აგვისტო 2023 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის
მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის
დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის (შემდგომში - ინსტიტუტი) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ინსტიტუტის წესდებით, ინსტიტუტის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) სამართლებრივი აქტებით და დებულებით.

2. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ინსტიტუტის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების ჯგუფი;
- ბ) სხვა დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 4 . დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის ხელმძღვანელობას;

ბ) ახორციელებს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილებას, კოორდინაციას და შესრულებაზე კონტროლს;

გ) ახორციელებს სამეცნიერო ექსპერიმენტების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ენერგეტიკული საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადებას;

ე) ახორციელებს კონტროლს ინსტიტუტის ტერიტორიის და შენობა-ნაგებობების დაცვაზე;

ვ) ახორციელებს კონტროლს ინსტიტუტის დაცული ტერიტორიის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე;

ზ) ახორციელებს ტექნიკის, დანადგარების, მოწყობილობებისა და სხვა ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების ხელმძღვანელობას და კონტროლს;

თ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ინსტიტუტის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების მცირე სარემონტო სამუშაოების ხელმძღვანელობას და კონტროლს;

ი) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტში მიმდინარე სამუშაოების შესახებ დირექციის ყოველდღიურ ინფორმირებას;

კ) ახორციელებს თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილებას, დავალებების გაფორმებას და მათი მხრიდან შესრულების კონტროლს;

ლ) ახორციელებს ზედამხედველობას და კოორდინაციას უსაფრთხოების ტექნიკისა და შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად;

მ) ითანხმებს დეპარტამენტის თანამშრომლებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს;

ნ) წარუდგენს დირექტორს დეპარტამენტის ბიუჯეტის პროექტს;

ო) ახორციელებს საიდუმლო მასალებზე მუშაობის მსვლელობის კონტროლს;

პ) დირექციის წინაშე წარადგენს შტატების, სამუშაოს ორგანიზების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, მათი წახალისების ან/და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ წინადადებებს;

ჟ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საკონკურსო თანამდებობებზე კანდიდატთა შერჩევის, თანამშრომელთა ატესტაციისა და სტაჟირების პროცესებში;

რ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;

- ს) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაცვაზე;
 - ტ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვაზე და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
 - უ) ახორციელებს დეპარტამენტის მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელი პირის შერჩევას, კონტროლს აღნიშნული ქონების მიზნობრივად გამოყენებაზე და დაცვაზე;
 - ფ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად აუცილებელი მასალების და საქონლის შესაძენად განაცხადების მომზადებისა და წარდგენის ორგანიზებას დადგენილი წესის მიხედვით;
 - ქ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში;
 - ღ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექციის სხვა დავალებებს და მითითებებს.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს მის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

- ა) ინსტიტუტის ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობა და სამეცნიერო კვლევების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) ინსტიტუტის ბალანსზე არსებული ტერიტორიების და შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, მათი მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;
- გ) ტექნიკის, დანადგარების, მოწყობილობებისა და სხვა ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;
- დ) ინსტიტუტში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის მონიტორინგი და შესრულების უზრუნველყოფა;
- ე) საავტომობილო ტრანსპორტის ექსპლუატაციისა და რემონტის ორგანიზება;
- ვ) პროგრამით მიმდინარე კვლევების სატრანსპორტო საშუალებებით უზრუნველყოფა;

- ზ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების უწყვეტი მონიტორინგი, ინფორმაციის შეგროვება, ღონისძიებების დასახვა და დირექციის ინფორმირება საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის მიზნით;
- თ) მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნილებების ანალიზი და დროული რეაგირება;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- კ) სასაწყობო მეურნეობის მუშაობის ორგანიზება და მონიტორინგი;
- ლ) ინსტიტუტის საქმიანობისათვის საჭირო ნაკეთობების დამზადება;
- მ) ინსტიტუტის ტერიტორიის და შენობა-ნაგებობების შესაბამისი სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის უზრუნველყოფა;
- ნ) ინსტიტუტის მომარაგების უზრუნველყოფა ენერგორესურსებით, მათი აღრიცხვა, ხარჯვაზე კონტროლი და ეფექტური გამოყენება;
- ო) ხანძარსაწინააღმდეგო ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- პ) სავაჭურაო გეგმის შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში, ევაკუაციის განხორციელების ხელმძღვანელობა;
- ჟ) ინსტიტუტის შენობა-ნაგებობების და ტერიტორიის დაცვის უზრუნველყოფა;
- რ) ინსტიტუტის კომპიუტერული აპარატურის და ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ს) ინსტიტუტის ვებ-გვერდის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ტ) დამატებითი შემოსავლების მოზიდვის მიზნით, სახელშეკრულებო სამუშაოებში მონაწილეობა.
- უ) ინსტიტუტში მომზადებული დოკუმენტაციის დადგენილი წესით ადრესატისათვის ჩაბარება;
- ფ) დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავება/განსაზღვრა;
- ქ) დაარქივებისთვის გადასაცემი საქმეების ფორმირება და ჩაბარება;
- ღ) კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ყ) ახალგაზრდა სპეციალისტების მოზიდვა და მომზადება დამოუკიდებელი მუშაობისათვის, დარგის პრობლემების ხედვის, მათი გადაწყვეტის გზების დასახვის და სრულფასოვანი ექსპერიმენტული კვლევების, სამუშაოს აღწერა-გაანალიზების და გუნდური მუშაობის ჩვევების გამომუშავების მიზნით;
- შ) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების დამუშავება, მომზადება, კორექტირება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა (ePlan);
- ჩ) სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

- ც) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის ელექტრონული ტენდერების პროცედურების ჩატარება;
- ძ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებისა და ამ ხელშეკრულებების შესრულების შესახებ ინფორმაციის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა (CMR);
- წ) გამარტივებულ ელექტრონულ და ელექტრონულ ტენდერებში, “მიმწოდებლის” სტატუსით მონაწილეობის მისაღებად სატენდერო წინადადებების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ჭ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციის წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- ხ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის წარმოება;
- ჯ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მონაცემთა და სააღრიცხვო ბაზების წარმოება;
- 3) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საჯარო ინფორმაციის მომზადება და ვებ-გვერდის რედაქტორისთვის გადაცემა გამოსაქვეყნებლად;
- 3¹) დაარქივებას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის სათანადო წესით დამუშავება და არქივისთვის ჩაბარება;
- 3²) კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- 3³) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის შემადგენლობა და ფუნქცია-მოვალეობები

1. დეპარტამენტის შემადგენლობა განსაზღვრება ინსტიტუტის საშტატო განრიგის შესაბამისად;
2. დეპარტამენტის თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, ინსტიტუტის თანამდებობების სამუშაოთა აღწერით და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მომზადებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად;
3. დეპარტამენტის თანამშრომლები უზრუნველყოფენ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვას და ინსტიტუტის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 7. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულების ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება ინსტიტუტის წესდებით დადგენილი წესით.