

*დამტკიცებული:*  
*სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის*  
*წარმომადგენლობითი საბჭოს*  
*2025 წლის 2 ივლისის*  
*# 23/6 დადგენილებით*

## **სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის ლოჯისტიკის დეპარტამენტის დებულება**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1.1 ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) ლოჯისტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

1.2 დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულების, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

1.3 დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და კომპეტენციები.**

2.1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო მოიცავს:

- ა) უნივერსიტეტში ლოჯისტიკური საქმიანობის განხორციელებას, ორგანიზებას და კონტროლს;
- ბ) უნივერსიტეტის სრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და კურატორი ვიცე-კანცლერის დავალების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2.2 დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება;
- გ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, მათი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა და ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით მომარაგება;
- დ) უნივერსიტეტში მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და სხვა ქონების სწორად ხარჯვასა და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ე) უნივერსიტეტის აქტივების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნილების შესაბამისად გაცემა/განაწილება;
- ვ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ზ) უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფა.

## 2.2 დეპარტამენტის კომპეტენციები:

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის საორგანიზაციო მომსახურების გაწევა, მათი ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება/განაწილება;
- ბ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა; უნივერსიტეტის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული შენობება/ნაგებობების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიციონერება, წყალი, ელექტროენერჯია, დასუფთავება და ა.შ.) უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული შენობებისა და ტერიტორიის მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;
- ე) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის უზრუნველყოფა და მათი საწვავით მომარაგება; ამ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო ნაწილების გაცემა-ჩამოწერის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებისა და შეკეთებისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება, ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტის სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებასა და შედეგების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- თ) უნივერსიტეტის საკუთრებაში/სარგებლობაში მყოფი შენობა-ნაგებობების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით აღჭურვა და ქსელის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა.

### მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

3.1 დეპარტამენტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, განყოფილების უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი და მენეჯერი.

3.2 დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3.3 დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და ინფრასტრუქტურული პროექტების სტრატეგიული განვითარების დარგში ვიცე-კანცლერის წინაშე.

3.4 დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) საერთო წესით ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობებში განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- გ) ადგენს ანგარიშს წლიური საქმიანობის შესახებ; დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
- დ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი);
- ე) დეპარტამენტის კომპეტენციით გათვალისწინებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას დადგენილი წესით გადაწყვეტილების მისაღებად;
- ვ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- ზ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ი) ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
- კ) დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღინისძიებების დაკისრების თაობაზე;
- ლ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე;
- მ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს,

რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ნ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ო) ხელს აწერს და ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

პ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

ჟ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;

რ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ს) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტში მოქმედი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3.5 დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3.6 დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, ასევე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) და ინფრასტრუქტურული პროექტების სტრატეგიული განვითარების დარგში ვიცე-კანცლერის წინაშე.

3.7 დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დეპარტამენტის სახელით აწარმოებს კომუნიკაციას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქციამოვალეობების განხორციელების პროცესში.

3.8 დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

3.9 დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

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

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები**

4.1. ლოჯისტიკის დეპარტამენტში შექმნილია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები (განყოფილებები):

- ა) სამეურნეო და საექსპლუატაციო-ტექნიკური განყოფილება;
- ბ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოვლისა და ექსპლუატაციის განყოფილება;
- გ) მატერიალური რესურსების განყოფილება;
- დ) ტექნიკა-აპარატურის მართვის და მომსახურების განყოფილება;
- ე) ქსელური და სისტემური უზრუნველყოფის განყოფილება (საოფისე ტექნიკის მომსახურების ჯგუფი).

#### **მუხლი 5. სამეურნეო და საექსპლუატაციო - ტექნიკური განყოფილება**

5.1 სამეურნეო და საექსპლუატაციო - ტექნიკური განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებისა და ტერიტორიის მოვლა-პატრონობასა და დასუფთავებას, საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანის ორგანიზებას;
- ბ) ზედამხედველობს დეზინფექცია-დერატიზაციისა და დეზინსექციის სამუშაოების განხორციელების პროცესს;
- გ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში ჩასატარებელ სხვადასხვა ღონისძიებების მომზადებასა და ჩატარებაზე;
- ე) უნივერსიტეტის საქმიანობის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, სათანადო საქონლისა და აღჭურვილობის შესამენად, სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებისთვის, დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს და წარადგენს განაცხადს უნივერსიტეტის სათანადო სტრუქტურულ ერთეულებში;
- ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ენერგომომარაგების, გათბობა-კონდიციონერების, წყალმომარაგების, კანალიზაციის, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემებისა და ლიფტების გამართულ მუშაობას;
- ზ) საკუთარი ძალებით უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ შენობებში მცირე მოცულობის სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების წარმართვას (ელექტრო, სადურგლო, სან-ტექნიკური, სამღებრო და სხვა);

- თ) ლიფტების, ელექტრომომარაგების, წყალმომარაგების, კანალიზაციის და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების შეუფერხებლად ფუნქციონის მიზნით, მინიჭებული უფლებამოსილებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ი) უზრუნველყოფს დენის მეორადი წყაროს (გენერატორის) გამართულ მუშაობას, მოხმარებული საწვავის აღრიცხვიანობის წარმოებას და ჩამოწერას;
- კ) ექსპლუატაციას უწევს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მაღალი ძაბვის ქვესადგურებს და პასუხისმგებელია მათ ტექნიკურ მდგომარეობაზე;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში ჩასატარებელ სხვადასხვა ღონისძიებების მომზადებასა და ჩატარებაზე;
- მ) უზრუნველყოფს სატელეფონო ქსელების გამართულ მუშაობას.

## **მუხლი 6. ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოვლისა და ექსპლუატაციის განყოფილება**

6.1 ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მოვლისა და ექსპლუატაციის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას, მოვლა-პატრონობასა და გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- ბ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებისა და შეკეთებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვას და ხელმძღვანელობისთვის მათ წარდგენას;
- გ) სამსახურებრივი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შეუფერხებელი ექსპლუატაციის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად, ამზადებს და წარადგენს განაცხადს უნივერსიტეტის სათანადო სტუქტურულ ერთეულებში ტექნიკური მომსახურების, საწვავ-საცხები მასალების და ტრანსპორტის ექსპლუატაციისთვის საჭირო სხვა საქონლის/მომსახურების შეძენის თაობაზე;
- დ) მონაწილეობს ავტომანქანების მიხედვით გარბენილი კილომეტრაჟის შესაბამისად საწვავის ჩამოწერის პროცედურებში.

## **მუხლი 7. მატერიალური რესურსების განყოფილება**

7.1 მატერიალური რესურსების განყოფილება:

- ა) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია საწყობის მიერ მიღებული საქონლის აღრიცხვის სათანადო წესით წარმოებაზე;
- ბ) უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს საწყობში არსებული საქონლის გაცემას;
- გ) პასუხისმგებელია საწყობში არსებულ მატერიალური ფასეულობების სათანადოდ შენახვაზე.

## **მუხლი 8. ტექნიკა-აპარატურის მართვის და მომსახურების განყოფილება**

8.1 ტექნიკა-აპარატურის მართვისა და მომსახურების განყოფილება:

- ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ბიო-სამედიცინო ტექნიკისა და აპარატურის მომსახურებას;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს, ბიო-სამედიცინო ტექნიკა-აპარატურის შესყიდვისთვის საჭირო მოთხოვნების დამუშავებაში;
- გ) უფლებამოსილების ფარგლებში, ახორციელებს უნივერსიტეტის კუთვნილი ბიოსამედიცინო ტექნიკა-აპარატურის ექსპლუატაციის მომსახურების სამუშაოების მონიტორინგს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს, უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ბიო-სამედიცინო ტექნიკა-აპარატურის აღრიცხვისა და ინვენტარიზაციის პროცესებში.

## **მუხლი 9. ქსელური და სისტემური უზრუნველყოფის განყოფილება**

9.1 ქსელური და სისტემური უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ქსელური და სისტემური განვითარების უზრუნველყოფის სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და განხორციელება;
- ბ) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის პროექტირება, ინსტალაცია;
- გ) კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზება, რემონტი, ინტერნეტ დომენის, დომენური სახელებისა და სხვა სერვისების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება, უნივერსიტეტის მართვის ახალი საინფორმაციო სისტემების დაპროექტება, მისი ინტეგრირება არსებულთან;
- ე) კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელური მოწყობილობების და დამხმარე საოფისე ტექნიკის შეძენის/ინსტალაციის მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად, სათანადო განაცხადის მომზადება და უნივერსიტეტის შესაბამის სტუქტურულ ერთეულებში მათი წარდგენა.

9.2. განყოფილებაში ფუნქციობს საოფისე ტექნიკის მომსახურების ჯგუფი, რომლის ძირითადი ფუნქციებია სამედიცინო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შეუფერხებელი ფუნქციობის მიზნით, თსსუ - ის ბალანსზე რიცხული საოფისე ტექნიკის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 10. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

10.1 დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**

11.1 დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს თსსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო;

11.2 დეპარტამენტის დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

12.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მისი დამტკიცების მომენტიდან.