

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

## **სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის საინჟინრო და სამშენებლო ზედამხედველობის დეპარტამენტის დებულება**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1.1 ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) საინჟინრო და სამშენებლო ზედამხედველობის 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 ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციები**

2.1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციებია:

ა) საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული შენობა-ნაგებობების აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარმოდგენის უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საკუთარი ძალებით ჩასატარებელი სარემონტო სამუშაოების შემთხვევაში შესაძენი სამშენებლო მასალების შესყიდვისთვის საჭირო მოთხოვნის დამუშავება, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

- გ) სახანძრო და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების (სივრცეთა/შენობა-ნაგებობების) მონიტორინგი.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

3.1 დეპარტამენტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებია:

დეპარტამენტის უფროსი, უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, განყოფილების უფროსის მოადგილე, ჯგუფის უფროსი, 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;

გ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობებში განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) ადგენს ანგარიშს წლიური საქმიანობის შესახებ; დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

ე) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი);

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციით გათვალისწინებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას დადგენილი წესით გადაწყვეტილების მისაღებად;

ზ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

თ) 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 ვიზას ადებს 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 ფუნქცია-მოვალეობების 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. საინჟინრო და სამშენებლო ზედამხედველობის დეპარტამენტში შექმნილია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები (განყოფილებები):

- ა) საინჟინრო განყოფილება (მასში შედის პროექტების მონიტორინგის ჯგუფი);
- ბ) შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების განყოფილება.

#### **მუხლი 5. საინჟინრო განყოფილება**

5.1. საინჟინრო განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების შესახებ შემოსული მოთხოვნების შესწავლას და ამ მოთხოვნათა სისტემატიზაციას;
- ბ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის მუდმივ მონიტორინგს სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების წინასწარი იდენტიფიკაციისა და შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვის მიზნით;
- გ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობათა სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმარების გაუმჯობესების საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის მათ წარდგენას;
- დ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ფინანსური პარამეტრების დადგენას (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა), სანებართვო-საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადებასა და შეთანხმებას შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის მსხვილი სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის განხილვას და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში საპროექტო და სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ტექნიკური დავალებების მომზადებას;
- ზ) შენობა-ნაგებობათა სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების თაობაზე გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის სათანადოდ განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის გეგმა-გრაფიკის შედგენას;

თ) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის პროცესში აღმოჩენილი ხარვეზების, სტანდარტებიდან გადახრებისა და სხვა ტიპის პრობლემატიკის აღრიცხვას და რეაგირებისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა-განხორციელებას;

ი) მიმდინარე სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოებისა და საპროექტო დოკუმენტაციის ურთიერთშესაბამისობის კონტროლს და ამ მიზნით, საჭიროების მიხედვით, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების განხორციელების პროცესში მესამე მხარის (სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების პროექტის საავტორო ზედამხედველი, კონსტრუქტორი, ექსპერტი და სხვა) მოწვევას;

კ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დასრულებისას სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთა შესრულების ამსახველი დოკუმენტაციის შედგენას, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, შესრულებულ სამუშაოთა ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაოებთან შესაბამისობის დადასტურების მიზნით ექსპერტის მოწვევას;

ლ) დასრულებული სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების მიღება-ჩაბარებას და შემდგომში ექსპლუატაციაში მიღებას;

მ) ახორციელებს სხვა საქმიანობას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5.2 განყოფილებაში ფუნქციონირებს პროექტების მონიტორინგის ჯგუფი, რომლის ძირითადი ფუნქციებია: კომპეტენციის ფარგლებში ინფრასტრუქტურული პროექტებისა და მასთან დაკავშირებული მომსახურებისა და საქონლის შესყიდვის პროცედურების განხორციელებისათვის საჭირო პროცესების მიმდინარეობის მონიტორინგი, შესაბამისი ანგარიშის შედგენა და განყოფილების უფროსისთვის მისი წარდგენა.

## **მუხლი 6. შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების განყოფილება**

6.1. შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების განყოფილება:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში უსაფრთხო და ეკოლოგიურად კომფორტული გარემოს შექმნას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული შენობებისა და ტერიტორიის უსაფრთხოებას;

გ) შესაძლო საფრთხეებისა და რისკების გამოვლენის მიზნით, ახდენს სამუშაო სივრცისა და სამუშაო ადგილის შეფასებას, რისკებისა და საფრთხეების იდენტიფიცირების შემთხვევაში, შეიმუშავებს პრევენციულ ღონისძიებების გეგმას;

დ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია უსაფრთხო გარემოს შენარჩუნებისთვის სისტემურ მონიტორინგზე და დროულ რეაგირებაზე;

ე) პასუხისმგებელია არსებული დარღვევების დროულ გამოვლენაზე, პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვაზე და პერიოდული მონიტორინგის უზრუნველყოფაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელია მოახდინოს უნივერსიტეტის პერსონალის მუდმივი ინფორმირებულობა შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ;

ზ) შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად საჭირო საქონლისა და სპეციალური აღჭურვილობის სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელების მიზნით, ამუშავებს შესაბამის მოთხოვნებს;

თ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით სხვადასხვა ღონისძიებების (ტრენინგები, საგანგებო სიტუაციების სიმულაციური ვარჯიშები და სხვ.) დაგეგმვასა და განხორციელებას.

#### **მუხლი 7. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

7.1 დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**

8.1 დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს თსსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო;

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

#### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

9.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მისი დამტკიცების მომენტიდან.