



# შპს ეკონომიკა თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტი

## დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

დამტკიცებულია რექტორის 2016 წლის  
22 თებერვლის N14 ბრძანებით.

### მუხლი 1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

1. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური (ტექსტში შემდგომ - სამსახური) არის შპს ეკონომიკა თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (ტექსტში შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელისა და მოსამსახურეებისაგან.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი მოსამსახურე.

3. სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების წესები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოების დაცვას;
- ბ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და ქონების დაცვას;
- გ) კონტროლს სახანძრო, სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;
- დ) კონტროლს საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის, აგრეთვე უნივერსიტეტის შინა განაწესის დაცვაზე;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის მართვა**

- 1. სამსახურს წარმართავს ხელმძღვანელი.
- 2. სამსახურის ხელმძღვანელი:
  - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;
  - გ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
  - დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
  - ე) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
  - ვ) უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;
  - ზ) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
- 3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 4. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნისა ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორს გადაწყვეტილებით მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

#### **მუხლი 5. სამსახურის პერსონალი**

- 1. სამსახურის პერსონალი შედგება მოხელეებისაგან, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით.

2. სამსახურის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურის მოსამსახურეები:

ა) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენენ თავიანთ საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ბ) საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას ხელს აწერენ მომზადებულ დოკუმენტაციას, იძლევიან სათანადო დასკვნებს, შეისწავლიან და წარმოადგენენ წინადადებებს, პროექტებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტაციას მათზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ცალკეული დავალებების ფარგლებში.

გ) ასრულებენ ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

4. სამსახურის მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) იზრუნოს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და ქონების დაცვაზე;

ბ) იზრუნოს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოებაზე;

გ) იზრუნოს სახანძრო, სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;

დ) იზრუნოს საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის, უნივერსიტეტის შინა განაწესის დაცვაზე, გამოავლინოს და აღკვეთოს დარღვევები და რეაგირებისათვის აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ე) უნივერსიტეტის შენობაში სტუდენტები დაუშვას სტუდ-ბილეთის წარმოდგენით;

ვ) იმის გამო რომ არაფხიზელ მდგომარეობაში მყოფი თანამშრომლებისა და სტუდენტების უნივერსიტეტის შენობაში ყოფნა კატეგორიულად აკრძალულია, დაგვიანებული სტუდენტები და თანამშრომლები შენობაში დაუშვას მხოლოდ პასუხისმგებელი მორიგის ან ადმინისტრაციის თანხმობით.

ზ) არ დაუშვას უნივერსიტეტის შენობაში ალკოჰოლური სასმელების, ფეთქებადი და ცეცხლსაშიში, აგრეთვე სხვა საეჭვო ნივთიერებებისა და საგნების შეტანა.

თ) კატეგორიული პრინციპულობა გამოიჩინოს უცხო პირთა მიმართ და არ დაუშვას ისინი უნივერსიტეტის შენობაში პასუხისმგებელი მორიგის ან/და ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე.

ი) აკონტროლოს ენერგო მატარებლების (ელექტრო ენერგია, გაზომომარაგება და სხვა) რაციონალური ხარჯვა. ტექნიკური ხარვეზების გამოსასწორებლად მიიღოს შესაბამისი ზომები. საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას და შესაბამის სამსახურებს.

კ) საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ან კონფლიქტური სიტუაციების შემთხვევაში მიიღოს ზომები მათ აღსაკვეთად, საჭიროების შემთხვევაში შეატყობინოს სათანადო სამსახურებს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

ლ) შეასრულოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ხელმძღვანელობის მითითებები და დავალებები სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით.

## **მუხლი 6. სამსახურის სამუშაო დრო და პირობები**

1. უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებისა და ქონების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით წესდება სადღეღამისო მორიგეობა არასამუშაო საათებსა და უქმე და გამოსასვლელ დღეებში. დაცვის თანამშრომლის მორიგეობა მიმდინარეობს მთელი დღე-ღამის (ანუ 24 საათის) განმავლობაში დილის 9 საათიდან მომდევნო დღის 9 სთ-მდე. მორიგეებს შორის ურთიერთშეთანხმებით დასაშვებია მორიგეობის გაგრძელება მომდევნო 24 საათის განმავლობაშიც.

2. სამსახურის თანამშრომლები მორიგეობის გრაფიკს ადგენენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. გრაფიკი გამოიკვერება თვალსაჩინო ადგილზე.

3. მორიგეობის მიღება-ჩაბარება აღინიშნება სპეციალურ ჟურნალში თარიღისა და დროის მითითებით. მორიგე ვალდებულია წინა მორიგისაგან ჩაიბაროს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობები, კაბინეტ-ლაბორატორიები, განსაკუთრებული ყურადღება მიქაცის მიღება-ჩაბარებისას კომპიუტერული ტექნიკისა და სხვა ფასეულობის მდგომარეობას.

4. მორიგეს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა მისი მორიგეობისას უნივერსიტეტის ქონების დაკარგვა-დაზიანებისათვის თუ მორიგის მიზეზით არ მოხდა მათი აღკვეთა.

5. მორიგეობის მიღება ჩაბარებისას ყოველი საეჭვო გარემოების შესახებ მორიგეები ვალდებული არიან დაუყონებლივ აცნობონ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

## **მუხლი 7. სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმინობის კონტროლი**

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის დაფინანსების ძირითად წყაროს წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტი.