



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძის და იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2021 წლის 27 ივლისის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N18);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული დებულების გამოყენების შედეგებით ან ნორმატიული დოკუმენტის მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება დებულება.
6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
Regulation for the Purchasing and Household Department**

**დებულებაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი**

<b>ცირკულარული წერილის ~ (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)</b>	<b>დამტკიცების თარიღი</b>	<b>შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)</b>	<b>პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა</b>
2021 წლის 27 ივლისის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N18	27.07.2021	გაერთიანდა ნდ 2-010126 „შესყიდვების სამსახურის დებულება“ და ნდ 2-010133 „სამეურნეო განყოფილების დებულება“, რის შედეგად გაუქმდა ნდ 2-010133, ხოლო კოდი დარჩა რეზერვად; განახლდა ლოგო	რუსუდან დიასამიძე 



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო .....	5
2. ნორმატიული მითითებები .....	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები .....	5
4. ზოგადი დებულება .....	6
5. განყოფილების მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები .....	7
6. მატერიალური რესურსების დანიშნულებისამებრ გამოყენების ზოგად წესები .....	8
7. განყოფილების თანამშრომლების თანამდებობრივი ინსტრუქციები.....	10
8. რესურსები .....	13
9. შემოწმება და კონტროლი .....	13
10. კინფიდენციალურობა .....	13
11. დებულების პერიოდული შემოწმების ფურცელი .....	14
12. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი .....	15
13. შეთანხმების ფურცელი .....	16



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

### 1. გავრცელების სფერო

- 1) წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების საქმიანობის მიმართულებას, ფუნქციებს და ამოცანებს.
- 2) დებულება ვრცელდება შპს ბუსსს ანრის შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების თანამშრომლებზე და წარმოადგენს მათთვის ნორმატიულ დოკუმენტს.
- 3) დებულების აღრიცხული ეგზემპლარი ინახება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსია), ელექტრონული ვერსია ხელმოსაწვდომია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებგვერდზე.
- 4) წინამდებარე დებულების დასაგზავნი ეგზემპლარების მომზადება და დაგზავნა ხდება საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

### 2. ნორმატიული მითითებები

არსებული დებულების მომზადებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

- 1) სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
- 2) სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
- 3) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ პრეზიდენტის განკარგულება 414 -1999 წ;
- 4) ნდ №2-010101 შპს ბუსსს ანრის წესდება;
- 5) ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
- 6) ნდ 2-0201-01- დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა

### 3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

#### 3.1 ტერმინები, განმარტებები

- 1) **ნორმატიული დოკუმენტი (ნდ)**, - რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსათვის.
- 2) **დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება** არის ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;
- 3) **შიდა მოქმედი დოკუმენტი** - (ნორმატიული და საინფორმაციო) - შპს ბუსსს ანრის ქვედანაყოფებში შემუშავებული დოკუმენტი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

- 4) დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარი - შიდა და გარე ნორმატიული დოკუმენტი რომელსაც გააჩნია აღრიცხული ნომერი და გავრცელების სფეროს შესაბამისად დაგზავნება შესაბამის განყოფილებებში.
- 5) კონფიდენციალობა - საიდუმლო ან განდობილი ინფორმაციის შენახვა-გაუმჟღავნებლობა, რაც განისაზღვრება სათანადო მოქმედი დოკუმენტით.  
შენიშვნა: კონფიდენციალობის დარღვევა ისჯება მოქმედი კანონდებლობის და სხვა რეგლამენტირებული აქტებით.
- 6) განყოფილების დებულება - ნორმატიული დომუკენტი, რომელიც განსაზღვრავს განყოფილების სტატუსს, საქმიანობის მიმართულებას, განყოფილების ფუნქციებს და ამოცანებს, განყოფილების უფროსის დანიშვნვის წესს, მოვალეობებს, პასუხისმგებლობას და უფლებებს.
- 7) ფუნქციონალური მოვალეობა - თანამდებობრივი ინსტრუქციის ამონაწერი, ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობრივ პირთა დანიშვნას, კვალიფიკაციის მოთხოვნებს და მათ ვალდებულებებს, უფლებებს, პასუხისმგებლობებს.

### 3.2 შემოკლებები

- 1) ბუსსს ანრი- შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (ტექსტში ასევე შეიძლება შეგვხდეს, როგორც სასწავლებელი)
- 2) IMO - საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია
- 3) ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია
- 4) ხმს - ხარისხის მართვის სისტემა

## 4. ზოგადი დებულება

- 1) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება წარმოადგენს ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავისი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონდებლობის, ბუსსს ანრის წესდების და არსებული დებულების შესაბამისად;
- 2) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება უზრუნველყოფს საჭირო მასალების, რესურსების სწორ შესყიდვებსა და ტრანსპორტირებას შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებით და შესყიდული მასალების ადრესატიდან დოკუმენტალურ ჩაბარებას, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოწესრიგებას, განახლებას, გარემონტებას და სათანადო მდგომარეობაში ყოფნას;
- 3) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება უშუალოდ ექვემდებარება გენერალურ დირექტორს;
- 4) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება თანამშრომლები ინიშნებიან თანამდებობაზე შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

5) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების თანამშრომელთა უფლებები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით/ფუნქციონალური მოვალეობებით და შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობის, საერთაშორისო ნორმებისა და სასწავლებლის შინაგანაწესის მოთხოვნებით.

**5. შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები**

1) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების მიზანია ხელი შეუწყოს სასწავლებლის ბიუჯეტის რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვას. განახორციელოს ბუსსს ანრის სამეურნეო მომსახურება, უზრუნველყოს სამეურნეო ინვენტარის სამუშაო მდგომარეობის შენარჩუნება, მათი აღდგენა და შევსება, გააკონტროლოს ბუსსს ანრის თანამშრომლების საკანცელარიო საქონლით და საოფისე ტექნიკით მომარაგების პროცესი, სამეურნეო ნივთების შეძენა, რომლებიც საჭიროა სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მსვლელობისათვის და სასწავლებლის შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის დასალაგებლად და მოსაწესრიგებლად.

2) შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების ამოცანები და ფუნქციებია:

- ✓ სასწავლო პროცესის მასალებით, ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფა;
- ✓ ბუსსს ანრის დროულად და გეგმაზომიერად მომარაგების ორგანიზება ყველანაირი მატერიალურ-ტექნიკური მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით და სხვადასხვა სახის მომსახურებით;
- ✓ ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულებისგან განცხადებების მიღება აუცილებელი საქონლის, სარემონტო ან/და სამშენებლო სამუშაოებისთვის საჭირო მასალის, საკანცელარიო საქონლის შეძენის შესახებ და შესაბამისი შესყიდვების განხორციელება;
- ✓ შესყიდვების განხორციელება სხვადასხვა მეთოდით: ერთ პირთან მოლაპარაკებით, კონკრეტულ პირებთან, კომპანიებთან ხელშეკრულების გაფორმებით ან ღია ტენდერის წესით;
- ✓ უფლებამოსილია შეწყვიტოს შესყიდვების განხორციელება გაუთვალისწინებელი ობიექტური მიზეზების გამო ან სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე;
- ✓ ყველა სტრუქტურულ ერთეულში ტექნიკური დოკუმენტაციის საკოპიო და გამამრავლებელი სამუშაოების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- ✓ ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ერთეულების განცხადებების საფუძველზე სამუშაო პროცესისთვის საჭირო ნივთების, საქონლის შეძენა;
- ✓ შპს ბუსსს ანრის სამსახურებრივი სათავსოების დალაგება, სამეურნეო ინვენტარის დაცულობის კონტროლი;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

- ✓ საწარმოო მარაგის, ნაკეთობების, გამოსაყენებელი მასალების ნორმატივების დამუშავება და ოპერატიულად დარეგულირება;
- ✓ სათბობ-ენერგეტიკული რესურსების სწორად გამოყენება, მათი აღრიცხვა და ანგარიშგება;
- ✓ წელიწადში ერთხელ ბუსსს ანრის ინვენტარის აღწერა და ანგარიშგება;
- ✓ სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ჩატარებული სხვადასხვა სახის სამუშაოების შესახებ აქტების, ანგარიშების, პატაკების შედგენა, შენახვა, საჭიროებისამებრ დაგზავნა;
- ✓ სხვადასხვა სამეურნეო პრობლემების გადაჭრა;
- ✓ სასწავლებლის დაცვის თანამშრომლების, დამლაგებლის, ელექტრიკოსისა და მეზღვეს მუშაობის ხელმძღვანელობა, კონტროლი.
- ✓ განახროციელოს კონტროლი ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე:
  - მოწოდებული საქონლის ხარისხზე და მის ხელშეკრულებასთან შესაბამისობაზე
  - მოწოდებული საქონლის რაოდენობაზე, საქონლის მოწოდების ვადების დაცვაზე
  - მოწოდებული საქონლის თანდართულ საბუთებზე: ანგარიშ-ფაქტურაზე, წარმოშობის და ხარისხის სერთიფიკატზე.
  - მოწოდებული საქონლის და საწყობის წესების დაცვაზე

**6. მატერიალური რესურსების დანიშნულებისამებრ გამოყენების ზოგადი წესები**

- 1) ბუსსს ანრის სარგებლობაში გააჩნია თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსი - შენობა-ნაგებობა, აღჭურვილობა (ავეჯი, კომპიუტერული ტექნიკა, სიმულატორები, ტრენაჟერები, ლაბორატორიები და სხვა), აპარატურა, ინვენტარი და უზრუნველყოფილია მასალა/ნედლეულის შეუფერხებელი მომარაგებით.
- 2) სასწავლო, საგანმანათლებლო, მოსამზადებელი, სამუშაო პროცესების შეუფერხებელი მსვლელობისთვის საჭირო მატერიალური რესურსის (ინვენტარი, აღჭურვილობა) შესახებ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული სამეურნეო განყოფილების უფროსს წარუდგენს განცხადებას შესყიდვასთან დაკავშირებით.
- 3) სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთ მომსახურების განყოფილებაში განცხადების რეგისტრაციის შემდეგ სამეურნეო განყოფილების უფროსი უთანხმებს გენერალურ დირექტორს შესყიდვის საერთო განაცხადს.
- 4) გენერალური დირექტორი მიერ ვიზირებული განაცხადი გადაეცემა შესყიდვების მენეჯერს, რომელიც ახორციელებს შესყიდვას.
- 5) შესყიდვების განყოფილების მენეჯერი ვალდებულია შესაბამისი პირობები შეუქმნას თანამშრომლებს, საწვრთნელი კურსების მსმენელებს და უმაღლესი და პროფესიული



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებს სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულებისა და სწავლების ეფექტურად და წარმატებით განხორციელებისათვის.

- 6) სასწავლებელი ვალდებულია უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ/მუშა მდგომარეობაში არსებობა და კომუნიკაციების, ინტერნეტ-რესურსების ხელმისაწვდომობა თანამშრომლების, საწვრთნელი კურსების მსმენელების და უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისათვის.
- 7) საწვრთნელი კურსების მსმენელები და უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტები უფლებამოსილია მასწავლებლის/ინსტრუქტორის ნებართვის საფუძველზე/პასუხისმგებლობის ქვეშ გამოიყენოს სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა/აღჭურვილობა საგანმანათლებლო და საწვრთნელი პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევისთვის.
- 8) სასწავლებლის თანამშრომლებს, საწვრთნელი კურსების მსმენელებს და უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებით ბიბლიოთეკის დებულებისა და „ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.
- 9) სასწავლებლის თანამშრომლები, საწვრთნელი კურსების მსმენელები და უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტები უფლებამოსილნი არიან ლექციებს შორის შესვენების პერიოდში დასვენებისთვის ისარგებლონ სასწავლებლის სართულებზე არსებული ფოიეთი, სასწავლებლის ეზოში არსებული მოსასვენებელი ადგილებით, კვებისათვის სასწავლებლის ტერიტორიაზე არსებული კაფით, შემოქმედებითი საქმიანობისათვის შესაბამისი სივრცით.
- 10) სასწავლებლის თანამშრომლებს, საწვრთნელი კურსების მსმენელებს და უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებს შეუძლიათ ისარგებლონ სასწავლებლის კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილი ბიბლიოთეკითა და ინტერნეტ რესურსებით, სამუშაო დღის საათებში.
- 11) უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებს უფლება აქვთ ისარგებლონ სასწავლებლის საერთო საცხოვრებლით.
- 12) საწვრთნელი კურსების მსმენელებს, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებს შესაძლებლობა აქვთ ინტერნეტის მეშვეობით მოიძიონ სასწავლო ინფორმაცია, გადმოწერონ და გადაწერონ ინფორმაციის მატარებლებზე, შეასრულონ პრაქტიკული დავალებები როგორც ინდივიდუალურად, ასევე ჯგუფურად.
- 13) აკრძალულია სასწავლებლის თანამშრომლებთან შეთანხმების გარეშე პროგრამების ინსტალაცია, გასართობი და სხვა არასასწავლო, არასაგანმანათლებლო საიტების გამოყენება, რაც არ არის დაკავშირებული სასწავლებლის პერსონალის სამუშაოსთან ან/და





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

- საგანმანათლებლო საქმიანობასთან. აგრეთვე, არამიზნობრივად, ჩატისა და მსგავსი ინტერნეტ მომსახურების გამოყენება.
- 14) დაუშვებელია მესამე პირების მიერ სასწავლებლის კომპიუტერული ტექნიკითა და პროგრამებით სარგებლობა.
  - 15) ინტერნეტი წარმოადგენს სასწავლებლის საქმიანობის წარმართვისთვის აუცილებელ ინსტრუმენტს. იგი მიეწოდება ყველა თანამშრომელს და მისი გამოყენებანება ნებადართულია მხოლოდ სამუშაო პროცესისთვის.
  - 16) თანამშრომლები, საწვრთნელი კურსების მსმენელები და უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტები ვალდებული არიან არ დააზიანონ სასწავლებლის ტექნიკა და ინვენტარი, გამოყენების შემდეგ გამორთონ კომპიუტერები, დაიცვან სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები და სიჩუმე კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობის დროს.
  - 17) ტექნიკისა და ინვენტარის განზრახ დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაურება მოხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**7. შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების თანამშრომლების თანამდებობრივი ინსტრუქციები**

**7.1 შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსის თანამდებობრივი ინსტრუქცია**

განყოფილების უფროსი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ;

**მოვალეობები:**

- 1) ხელმძღვანელობს, აძლევს დავალებებს და მითითებებს შესყიდვებისა და სამეურნეო განყოფილებაში დასაქმებულ პირებს;
- 2) გენერალურ დირექტორს და საფინანსო განყოფილებას ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს სამეურნეო სამსახურისა და მისი თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- 3) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კანონმდებლობისა და სასწავლებელში მოქმედი წესების შესაბამისად.
- 4) აწარმოებს ყველა სათავსოს, შენობის, აღჭურვილობის, სასწავლო აუდიტორიების მართებელი ექსპლუატაციისა და თავისდროული შეკეთების მკაცრი კონტროლი;
- 5) თვალყური ადევნოს, ორგანიზება გაუწიოს და მოითხოვოს ხარისხიანი მუშაობა მიმდინარე, კაპიტალური რემონტისა და მშენებლობისა;
- 6) აკონტროლოს მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნა და მათი საჭიროებისამებრ გამოყენება;
- 7) თვალყური ადევნოს ინვენტარის დაგეგმილ პროფილაქტიკურ შეკეთებას;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

- 8) აკონტროლოს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებით შედგენილი დოკუმენტებისა და აქტების მართებულობა;
- 9) ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახსენოს გენერალურ დირექტორს და ხარისხის სამსახურს და იმოქმედოს შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად;
- 10) მოითხოვოს ადექვატური რესურსები სამუშაოების ჩასატარებლად;
- 11) გააკონტროლოს საკონტროლო პუნქტზე არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოების წესი;
- 12) უზრუნველყოს დამლაგებლები საჭირო სამეურნეო ნივთებით და გააკონტროლოს მათი მუშაობა;
- 13) გააკონტროლოს ტექნიკური აჭურვილობის პერიოდული შემოწმების შესრულება;
- 14) ყოველი წლის ბოლოს მოამზადოს საინვენტარიზაციო აღწერა და ტექნიკური აჭურვილობის შემოწმების გეგმა-გრაფიკი;
- 15) აკონტროლოს საწვრთნელი კურსების აღჭურვილობის, დანადგარების შემოწმებების ვადები, გეგმა-გრაფიკის შემუშავებით და უზრუნველყოს მათი დროული შემოწმება;
- 16) სხვადასხვა მომსახურების მომწოდებლების მოძიება, შერჩევა და მათთან მოლაპარაკების წარმოება;
- 17) მომწოდებლებთან გრძელვადიანი/მოკლევადიანი ურთიერთობების შეთანხმება და მიღწევა;
- 18) სარეალიზაციო მასალების ხარისხის კონტროლი და შეკვეთების მართვა;
- 19) სასწავლებლის საჭირო მატერიალური, ტექნიკური, საკანცელარიო, სანიტარულ-ჰიგიენური რესურსებით ან/და მომსახურეობით უზრუნველყოფა;
- 20) უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება საქართველოს კანონის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოთხოვნების მიხედვით;
- 21) უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით;
- 22) შეწყვიტოს ან შეაჩეროს შესყიდვა, გაუთვალისწინებელი ობიექტური მიზეზების ან სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე;
- 23) უზრუნველყოს შეძენილი საქონლის რაოდენობის, თანხის დამადასტურებელი საბუთების საფინანსო განყოფილებასი წარდგენა;
- 24) თავის განყოფილებაში მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ყოველთვიურად მოახსენოს ხარისხის სამსახურს, ხოლო ყოველი წლის ბოლოს წარმოადგინოს წლიური ანგარიშსწორება.

**შენიშვნა:** შესყიდვები და სამეურნეო განყოფილების უფროსის სამსახურეობრივი მოვალეობები, პასუხისმგებლობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და უფლებები ვრცლად განსაზღვრულია ფუნქციონალურ მოვალეობაში **ფ/მ № 2-010201/06**.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

### 7.2 შესყიდვების მენეჯერი

შესყიდვების მენეჯერი ინიშნება და თავისუფლდება ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ;

#### მოვალეობები

- 1) მიიღოს მინაწილეობა შპს ბუსსს ანრის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;
- 2) პერიოდულად შეამოწმოს სასწავლებლის მატერიალური ბაზა და საჭიროებისამებრ შეაკეთოს/გაარემონტოს/გაანახლოს;
- 3) გააკონტროლოს სასწავლებელში სამეურნეო და საკანცელარიო საქონლის მოფრთხილების, შენახვის და გამოყენების საკითხები;
- 4) დროულად აცნობოს განყოფილების უფროსს შენობის ან სხვა რაიმე მოწყობილობის რემონტისათვის ხარჯების გამოყოფის თაონაზე;
- 5) აწარმოოს საკანცელარიო ან/და სანიტარულ-ჰიგიენური საქონლის გაცემა სხვა განყოფილების პერსონალისათვის;
- 6) დროულად უზრუნველყოს კლასები და თანამშრომელთა კაბინეტები აუცილებელი ინვენტარით.

**შენიშვნა:** შესყიდვების მენეჯერის უფლებები, ვალდებულებები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და პასუხისმგებლობა ვრცლად განსაზღვრულია ფუნქციონალურ მოვალეობაში [ფ/მ № 2-010201/07](#).

### 7.3 დამლაგებელი

#### მოვალეობები:

- 1) სასწავლებლის ძირითადი კორპუსის ყველა სართულის ყოველდღიური დალაგება სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ;
- 2) როგორც აუდიტორიების, კაბინეტების, საკლასო ოთახების, ასევე ყველა სართულზე არსებული სველი წერტილების მოწესრიგება;
- 3) თვეში ერთხელ კაბინეტების გენერალური დასუფთავება

**შენიშვნა:** დამლაგებლის სამსახურეობრივი მოვალეობები, პასუხისმგებლობა და უფლებები ვრცლად განსაზღვრულია ფუნქციონალურ მოვალეობაში [ფ/მ № 2-010201/08](#).

### 7.4 ელექტრიკოსი

#### მოვალეობები:

- 1) სასწავლებლის შენობაში გააკონტროლოს და დროულად შეაკეთოს ელექტრობა / ელექტრო გაყვანილობა;
- 2) ყოველდღიურად გადაამოწმოს ელექტრობის მდგომარეობა სასწავლებლის ყოველ სართულზე, ყველა განყოფილებაში;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

- 3) გააცნოს თანამშრომლებს ელექტროობასთან მუსაობის წესები;
- 4) დაიცვას უსაფრთხოების წესები

**შენიშვნა:** ელექტრიკოსის სამსახურეობრივი მოვალებები, პასუხისმგებლობა და უფლებები ვრცლად განსაზღვრულია ფუნქციონალურ მოვალებაში ფ/მ № 2-010201/10

## 8. რესურსები

არსებული დებულების მოქმედებაში მოყანისათვის საჭიროა შემდეგი რესურსები:

- 1) განცხადებები სესამენი საქონლის შესახებ
- 2) დოკუმენტაცია მომწოდებელი მხარისგან
- 3) ფინანსური რესურსები
- 4) კვალიფიცირებული პერსონალი

## 9. შემოწმება და კონტროლი

არსებული დებულების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესყიდვების სამსახურის უფროსი, სამეურნეო დარგის მენჯერი და ხარისხის სამსახური.

დებულების პერიოდული შემოწმება ხორციელდება შიდა და გარე აუდიტის დროს.

## 10. კონფიდენციალურობა

დებულება წარმოადგენს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department***

**11. დებულების პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი**

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების ჩამტარებელი პირის თანამდებობა და ინიციალები	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
Regulation for the Purchasing and Household Department**

**12. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი**

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	ნათია დიასამიძე	ადამიანური რესურსების მენეჯერი	05.08.2021		
2	ირაკლი ბეჟინძე	IT ოპერატორი	05.08.2021		
3	ომარი დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვის და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	05.08.2021		
4	ლონდა მიქელაძე	საქმისმწარმოებელი	05.08.2021		
5	მზია დუმბაძე	არქივარიუსი	05.08.2021		
6	ჟუჟუნა დიასამიძე	ბიბლიოთეკარი	05.08.2021		
7	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკის უფროსი	05.08.2021		
8	ანა მუშაბაძე	ბიბლიოთეკარი	05.08.2021		
9	ილია ნიქაბაძე	პიარ-მენეჯერი	05.08.2021		
10	თამთა ჩხეიძე	საქმისმწარმოებელი	05.08.2021		
11	სოფიკო მამულაძე	მთ.ბუღალტერი	05.08.2021		
12	მაია დავითიანი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	05.08.2021		
13	მონიკა დიასამიძე	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი	05.08.2021		
14	ზურაბ დიასამიძე	შესყიდვების მენეჯერი	05.08.2021		
15	ნინო ნაკაშიძე	პროფ.სტუდ. თანამშრომ, მსმენელებთან ურთიერთ განყოფილების უფროსი	05.08.2021		
16	მინდია თავართქილაძე	ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	05.08.2021		
17	დავით ჩხაიძე	საამქროების უფროსი	05.08.2021		



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

13. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება  
*Regulation for the Purchasing and Household Department*

ნდ N-2-010126

1.2 დებულების შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძე;  
იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \  
\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

ნაწილი 2.

შე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა

№	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შენიშვნა
1	სამეურნეო განყოფილების უფროსი ირაკლი გოგიტიძე			
2	შესყიდვების მენეჯერი ზურაბ დიასამიძე			
3	განათლების ხარისხის სპეციალისტი ლია ფარტენაძე			

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა: \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა სახელი, გვარი თარიღი