



დაცვის და უსაფრთხოების დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
დაცვის და უსაფრთხოების დეპარტამენტის დებულება**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დაცვის და უსაფრთხოების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები

დეპარტამენტის მიზნებია:

- ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის პერსონალის და სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ყველა შენობა-ნაგებობის, სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარის დაცვა-უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
- ა) უნივერსიტეტში სასწავლო და არასასწავლო პროცესების დროს უზრუნველყოს უსაფრთხოება უნივერსიტეტის მთელ ტერიტორიაზე;
 - ბ) აკონტროლოს სტუდენტთა უნივერსიტეტში შემოსვლის პროცესი სტუდენტთა ბარათების მეშვეობით;
 - გ) სათვალთვალო კამერების საშუალებით აწარმოოს შენობაში (გარდა აუდიტორიების) მიმდინარე პროცესებზე კონტროლი კანონმდებლობის დაცვით;
 - დ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მატერიალურ ფასეულობათა, ინვენტარის და სხვა დამხმარე საშუალებების დაცვა;
 - ე) ხელი შეუწყოს სასწავლო და არასასწავლო პროცესების უსაფრთხოდ ჩატარებას;
 - ვ) აღასრულოს რექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები და სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დასახული მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) არ დაუშვას უცხო პირები უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;
- ბ) გამოიყენოს შესაბამისი ღონისძიებები წესრიგის დამრღვევის მიმართ, თუ იგი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;
- გ) განუწყვეტლივ იმყოფებოდეს დასაცავ კორპუსში, აკონტროლოს კორპუსი, ელექტროდამცავი და სახანძრო სიგნალიზაციის მუშაობა, დაიცვას შესაბამისი კორპუსის ქონება დაზიანების, გაძარცვის და ხანძრისაგან;
- დ) აღკვეთოს ნებისმიერი დარღვევა, აგრეთვე ალკოჰოლური სასამელების შემოტანა უნივერსიტეტის შენობებში, აზარტული თამაშები, მოწევა, უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირის ნებართვის გარეშე რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა;
- ე) არ დაუშვას ძირითადი და სათადარიგო გასასვლელების ჩახერგვა;
- ვ) განახორციელოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვა სახანძრო და დაცვითი სიგნალიზაციით, ვიდეო დათვალიერებით, დაცვის სხვა ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- ზ) ხანძრის ან სხვა სტიქიური მოვლენების და დარღვევების შესახებ შეატყობინოს პოლიციას;
- თ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, სამუშაო აღწერილობებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

- 1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
- 2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.
- 3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები

- 1. დეპარტამენტის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - ბ) ანაწილებს თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს და აკონტროლებს მათ საქმიანობას;

- გ) შეიმუშავებს ვადებში გაწერილ გეგმას შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის პროცესის განსახორციელებლად;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აწვდის არგუმენტირებულ ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს საკადრო ცვლილებების, ასევე, თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების ან წახალისების აუცილებლობაზე;
 - ე) წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დადგენილ ვადებში;
 - ვ) პერიოდულად ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისაგან;
 - ზ) უფლებამოსილია, დასვას საკითხი დეპარტამენტის საშტატო ნუსხის გაზრდის ან შემცირების თაობაზე;
 - თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:
- ა) უფროსის არყოფნის შემთხვევაში პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.
3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
4. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
5. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
6. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

- 1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
- 2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.