

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს ლოჯისტიკის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიურო) სტრუქტურული ერთეულის - ლოჯისტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს. იგი შექმნილია და ფუნქციონირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ერთიან სისტემაში „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 6 მაისის №24 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება) შესაბამისად.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, საქართველოს კანონი „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებები, დეპარტამენტის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლებისათვის მუშაობის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და პირობების შექმნა.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს შენობა-ნაგებობების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა;

ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროსთვის ტრანსპორტირების საკითხის უზრუნველყოფა;

გ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს სამეურნეო-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) გათბობისა და კონდიცირების სისტემების გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის ელექტროენერგიის და წყლის უწყვეტად მიწოდებისათვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების მომარაგება საკანცელარიო ნივთებით, საორგანიზაციო ტექნიკითა და მოწყობილობებით და მუშაობისთვის აუცილებელი სხვა ინვენტარით;

გ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს შენობა-ნაგებობების ინვენტარის გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს სახანძრო და სხვა ტიპის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს უფლებამოსილი თანამშრომლების ტრანსპორტირებითა და საჭირო ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფა;

- ვ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა მათი გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ზ) სააღსრულებო წარმოების პროცესში დაყადაღებული ნივთების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- თ) ავტოპარკის და დაყადაღებული მანქანების ავტოსადგომის მართვა;
- ი) სასაწყობე მეურნეობის მართვა;
- კ) აუცილებელ მინიმალურ ნაშთებზე ბიუროს თავმჯდომარისთვის ინიციატივების წარდგენა და ნაშთების კონტროლი;
- ლ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;
- მ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის ორგანიზება;
- ნ) აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დადგენილი პერიოდულობით საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;
- ო) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია დეპარტამენტის მიზანთან;
- პ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, უფროსი ტექნიკური მენეჯერის, ტექნიკური მენეჯერისა და ტექნიკური სპეციალისტისგან.
3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.
4. დეპარტამენტის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
5. **დეპარტამენტის უფროსი:**
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის; აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - გ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს; პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობაზე, აგრეთვე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
 - ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის წინაშე; ასრულებს მათ დავალებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

7. უფროსი ტექნიკური მენეჯერი:

- ა) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ინფრასტრუქტურის განვითარებას, ახორციელებს მშენებლობების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- ბ) ლოჯისტიკის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქონლის/მომსახურების შესყიდვის ხელშეკრულებების მონიტორინგს და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას (ინსპექტირების აქტები, მიღება-ჩაბარების აქტები);
- გ) მონაწილეობას იღებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, ახორციელებს ექსპლუატაციაში არსებული მატერიალური ფასეულობების შიდა გადაადგილების აღრიცხვას და კონტროლს, საგარანტიოზე არსებული დაზიანებული ინვენტარის კოორდინაციას;
- დ) საქონლის/მომსახურების შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამართლებრივი რეაგირებისათვის უფლებამოსილი დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მიწოდებას;
- ე) მონაწილეობას იღებს დეპარტამენტის ბიუჯეტის დაგეგმვაში და კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შესრულების თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელისათვის ანგარიშის წარდგენას;
- ვ) საჭიროებისას, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულების ამ მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრულ მრჩეველის ერთ ან რამდენიმე ფუნქციას.

8. ტექნიკური მენეჯერი:

- ა) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის ადგილობრივად შესწავლას და გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით ჩასატარებელი სამშენებლო/სარეკონსტრუქციო სამუშაოების დაგეგმვას;
- ბ) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებისთვის ჩასატარებელი სამშენებლო, სარემონტო, სარეკონსტრუქციო სამუშაოების შესყიდვის მიზნით ტექნიკური დავალებების მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს ტექნიკის გამართულად მუშაობას;
- დ) განსაზღვრავს საწყობში სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღების, შენახვის და გაცემის, საწყობში მათ რაციონალური განთავსების საჭიროებას;
- ე) უზრუნველყოფს დასაწყობებული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შენახვას, მიღებისა და გაცემის საბუთების სწორი გაფორმებას;
- ვ) ახორციელებს სასაწყობო შენობა ნაგებობების, დანადგარების, ინვენტარის და ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მდგომარეობის ზედამხედველობას;
- ზ) უზრუნველყოფს ტექნიკასთან დაკავშირებულ შესყიდვებზე მოთხოვნებისა და წინადადებების მომზადებასა და ორგანიზებას;
- თ) უზრუნველყოფს სისტემების გამართულად მუშაობას;
- ი) სისტემისა და მოწყობილობების ეფექტურობის ამაღლებაზე ამზადებს წინადადებებს;
- კ) ახორციელებს დაყადაღებული ავტომობილების აღრიცხვასა და კონტროლს, ავტოსადგომების ზედამხედველობას;
- ლ) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს კუთვნილი ავტომანქანების ტექნიკურ ზედამხედველობას, აკონტროლებს ა/მანქანების შეკეთების ხარისხს, ა/მანქანების გეგმიური ტექნიკურ მომსახურებას, ბიუროს ავტომანქანების საწვავით უზრუნველყოფას და შესაბამისი ხარჯების აღრიცხვას და კონტროლი;
- მ) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს დაყადაღებული ნივთების და საწყობის აღრიცხვას და კონტროლს;

- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში კორესპონდენციის წარმოებას, გაცნობასა და შესაბამისი რეაგირებას;
- ი) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა დავალებებს.

9. ტექნიკური სპეციალისტი:

- ა) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციული შენობის მიმდებარე (გარე) ტერიტორიის მოვლასა და დასუფთავებას.
- ბ) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობასა და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში მცირედი სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას.
- გ) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობასა და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში წყლისა და წყალარინების (კანალიზაციის) სისტემების მოვლას და შეკეთებას.
- დ) უზრუნველყოფს ტერიტორიულ ორგანოებში მცირედი ელექტრო სამონტაჟო სამუშაოების ჩატარებას.
- ე) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობაში და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში არსებული დაზიანებული კარ-ფანჯრებისა და ინვენტარის (ავეჯის) აღდგენას.

მუხლი 4. ანგარიშვალდებულება

1. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე.
2. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. დეპარტამენტში დასაქმებული პირების უფლებები და ვალდებულებები

1. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:
- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოსაგან მოითხოვოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის დროულად და შესაბამისი ფორმით მოწოდება;
- ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს სახელით აწარმოოს მოლაპარაკებები მიმწოდებლებთან;
- გ) მოითხოვოს სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად.
2. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი ვალდებულია:
- ა) დროულად მიაწოდოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებს მოთხოვნილი სტატისტიკური ანგარიში;
- ბ) დროულად განახორციელოს საბჭოს მიერ დაკისრებული დავალებები;
- გ) ჩაერთოს სხვა დეპარტამენტების ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს ბიუროს საქმიანობის განვითარებას;
- დ) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, უზრუნველყოს ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპების დაცვა;
- ე) მაქსიმალურად იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში ორგანიზაციის რეპუტაციასა და აქტივებზე თუ მატერიალურ რესურსებზე;
- ვ) დასახული მიზნის მისაღწევად წინასწარ დაგეგმოს განსახორციელებელი აქტივობები;
- ზ) დაკისრებული ფუნქციები შეასრულოს სრულად, მაღალი ხარისხით და დროულად;
- თ) გაუფრთხილდეს დეპარტამენტის სარგებლობაში არსებულ ინვენტარს ან/და სხვა მატერიალურ ფასეულობებს;
- ი) მისი ფუნქციის შესასრულებლად განახორციელოს ხელმძღვანელ პირთა სხვა დავალებები.

მუხლი 6. დეპარტამენტში დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია:

- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;
- ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე.

2. დეპარტამენტი არ აგებს პასუხს იმ ნეგატიური შედეგებისათვის, რომელიც წარმოიშობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების და სხვა ორგანოების/პირების მიერ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.