



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბა

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №10 07.12.2017 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:  მანანა ღარიბაშვილი

თელავი 2017 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) დაცვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შედის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დაქვემდებარებაში.
2. დაცვის სამსახური იცავს უნივერსიტეტის კუთვნილ ქონებას და საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას, აგრეთვე დებულების შესაბამისად ახორციელებს სხვა მოვალეობებს.
3. დაცვის სამსახური მოქმედებს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე.
4. დაცვის სამსახურის თანამშრომლები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებენ უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსისა და დაცვის მონიტორინგის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მათ წინაშე.

მუხლი 2. დაცვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური რესურსების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
2. დაცვის სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით არ დაუშვას უცხო პირების შემოსვლა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იდენტიფიკაციის გარეშე;
 - ბ) უნივერსიტეტში არსებული ქონების დაცვა დაზიანება-განადგურებისაგან;
 - გ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;
 - დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.

მუხლი 3. დაცვის სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დაცვის სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს.
2. დაცვის სამსახურის საქმიანობას კონტროლს უწევს დაცვის მონიტორინგი. რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის



ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 4. დაცვის სამსახურის სამუშაოთა აღწერილობა

1. დაცვის მონიტორინგი:

- ა) კონტროლს უწევს დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- ბ) ესწრება მორიგეობის მიღება-ჩაბარებას, რომელიც სათანადო ჟურნალში აღირიცხება და დახმარებას უწევს დაცვის თანამშრომელს მოვალეობის შესრულებისას;
- გ) ადგენს დაცვის თანამშრომელთა მორიგეობის განრიგს;
- დ) დაცვის სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მითითებით ასრულებს სხვადასხვა დავალებებს.

2. დაცვის თანამშრომელი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების დაცვას, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოებას;
- ბ) უფლებამოსილია უნივერსიტეტში დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით არ დაუშვას უცხო პირები უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იდენტიფიკაციისა და კანონიერი საფუძვლის (პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის) გარეშე;
- გ) ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტში არსებული ქონება დაზიანება-განადგურებისაგან;
- დ) იღებს ზომებს უნივერსიტეტში მყოფი პირების უსაფრთხოებისათვის;
- ე) იცავს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებს და მიმდებარე ტერიტორიას - გარე და შიდა პერიმეტრის სამეთვალყურეო კამერებით. აგრეთვე, დაცვის სხვა ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- ვ) ვალდებულია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა, თუ პირი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის დაცვის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას, საჭიროების შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ან/და პოლიციის უახლოეს განყოფილებას;
- ზ) ვალდებულია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს დაეხმაროს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებაში;
- თ) ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და თავისი საქმიანობა განახორციელოს შესაბამისი უნიფორმით აღჭურვილმა;
- ი) ვალდებულია იზრუნოს ჰიგიენაზე, ჩაცმულობასა და იერსახეზე;
- კ) ვალდებულია არასამუშაო დროს მოახდინოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი პირების იდენტიფიცირება, ჩაიწეროს მათი მონაცემები ჟურნალში.



- ლ) ვალდებულია არასამუშაო საათებში არ დაუშვას უცხო პირების შემოსვლა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე;
- მ) ვალდებულია უზრუნველყოს უნივერისიტეტში უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვა. არ დაუშვას ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, უნივერსიტეტის კანონსაწინააღმდეგოდ რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;
- ნ) ვალდებულია სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ შეამოწმოს ელექტრო სისტემა და წყლის სისტემა. უზრუნველყოს ელექტრო განათების სრული გამორთვა, გარდა მორიგე განათებისა;
- ო) ვალდებულია მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას ეთიკის ნორმები და უნივერსიტეტის შინაგანაწესი.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგებლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ლარიბაშვილი/