

შპს „საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანიის“ დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანია“ (შემდგომში - კომპანია) წარმოადგენს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრის 2010 წლის 11 იანვრის №1-1/13 ბრძანებით შექმნილ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებას, რომელიც ახორციელებს წყალმომარაგებითა და წყალარინებით მომსახურებას.

2. კომპანიის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, კომპანიის წესდება, წინამდებარე დებულება და კომპანიის დირექტორის მიერ გამოცემული სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტები.

3. კომპანია, როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და დაკისრებული ამოცანების განსახორციელებლად საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და უფლებამოსილია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ.

4. წინამდებარე დებულება ადგენს, განსაზღვრავს და არეგულირებს შპს „საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანიის“ დირექტორისა და მისი მოადგილეების (შემდგომში - დირექტორატი) საქმიანობის ძირითად ფუნქციებს, უფლებებს, მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვა ასპექტებს;

5. კომპანიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო, ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), ბეჭედი კომპანიის სახელწოდებით, სატიტულო ბლანკი, შტამპი და ლოგო.

6. კომპანიის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ. №76ბ.

მუხლი 2. კომპანიის დირექტორი

1. კომპანიას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კომპანიის პარტნიორი - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო.

2. კომპანიის დირექტორი:

ა) ახორციელებს კომპანიის მართვას და პირადად აგებს პასუხს კომპანიის საქმიანობის შედეგებზე;

ბ) კომპანიის პარტნიორს - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კომპანიის ბიზნეს-გეგმას და აკონტროლებს კომპანიის ბიზნეს-გეგმის იმპლემენტაციას;

გ) აწერს ხელს კომპანიაში არსებულ ყველა სახის ხელშეკრულებას, საჭიროების შემთხვევაში გასცემს მინდობილობებს, ხსნის ანგარიშს ბანკში, პირველი ხელმოწერის უფლებით აწერს ხელს საანგარიშსწორებო საბუთებს და განკარგავს კომპანიის თანხებს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში პარტნიორთან წერილობითი შეთანხმებით იღებს სესხებს;

ე) განსაზღვრავს დირექტორის მოადგილეების რაოდენობასა და კომპეტენციის სფეროებს;

ვ) ამტკიცებს კომპანიის დებულებას, კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების დებულებ(ებ)ს, კომპანიის სტრუქტურას, კომპანიის სამტატო ნუსხას, კომპანიის

თანამშრომელთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს, კომპანიის შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს და სხვა შიდა მარეგულირებელ აქტებს;

ზ) სამუშაოზე იღებს და ათავისუფლებს კომპანიის თანამშრომლებს, წყვეტს მათი წახალისების, პრემირებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

თ) ამტკიცებს კომპანიის კონკურსის ჩატარების წესსა და საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას;

ი) განსაზღვრავს კომპანიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების წესსა და ოდენობას.

კ) უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის დაცვას კომპანიის საქმიანობის ყველა სფეროში;

ლ) ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კომპანიის წესდებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მ) კომპანიის პარტნიორსა და დირექტორის შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, შესაბამის ღონისძიებების განხორციელება.

3. კომპანიის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, კომპანიის დირექტორის მოვალეობას ასრულებს კომპანიის დირექტორი მოადგილე კომერციულ საკითხებში ან კომპანიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, კომპანიის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

4. კომპანიის დირექტორის უშუალო საკურატორო სფეროდ განისაზღვრება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) **დირექტორატის აპარატი** - ახორციელებს კომპანიის დირექტორატის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფას; დირექტორატის მიერ დაგეგმილი საკითხების შესაბამისად დღის წესრიგის შედგენას; ოფიციალური ვიზიტებისას საპროტოკოლო საქმიანობის განხორციელებას; კომპანიას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელებაზე საზოგადოების ინფორმირებას; კომპანიის სერვისებთან დაკავშირებულ საკითხებზე სატელეფონო კომუნიკაციის საშუალებით საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურების უზრუნველყოფას.

დირექტორატის აპარატში შედის კომუნიკაციის სამსახური, ცხელი ხაზის ჯგუფი, მრჩეველები, თანაშემწეები და პროტოკოლი.

ა.ა) **კომუნიკაციის სამსახური** - ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავებას და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფას; კომპანიაში მიმდინარე პროცესებისა და სიახლეების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა/დამუშავებას; წყალმომარაგებისა და წყალარინების სფეროში დაგეგმილი, მიმდინარე და განხორციელებული პროექტებისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების/მიზნობრივი აუდიტორიის სათანადო ფორმით ინფორმირებას; უზრუნველყოფს მედია საშუალებებთან ურთიერთობას; დირექტორატის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაციას; მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისთვის განცხადებებისა და სხვა სახის ინფორმაციის მიწოდებას; კომპანიის შესახებ გავრცელებული ინფორმაციის მედია მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება; კომპანიის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური მედიის ადმინისტრირებას; სარეკლამო - პოლიგრაფიულ კომპანიებთან ურთიერთობას და სხვა პიარ აქტივობების წარმართვას; თემატური საინფორმაციო ტექსტების შექმნა და პრესკიტის (ბროშურები, ბუკლეტები, პოსტერები, წლის ანგარიში და სხვა) მომზადების კოორდინაციას;

ა.ბ) **ცხელი ხაზის ჯგუფი** - უზრუნველყოფს კომპანიის სერვისებთან დაკავშირებულ საკითხებზე სატელეფონო კომუნიკაციის საშუალებით საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურებას; საოპერაციო სისტემების (ინციდენტების მართვის და საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის) ტექნიკური გამართულობის მიზნით, კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში არსებული ვითარების ანალიზი და კომპანიის აბონენტთა მომსახურებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება/რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას; კომპანიის სატელეფონო საშუალებებით შემოსული შეკითხვების ანალიზის საფუძველზე, კომპანიის სერვისებთან დაკავშირებული მომსახურების

გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება/რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას; კომპანიის სტრუქტურულ ერთეულებს, ტერიტორიულ ერთეულებსა და ცხელი ხაზის ჯგუფს შორის გამართული და შეუფერხებელი საქმიანობის კოორდინაციის უზრუნველყოფას; წყალმომარაგების ან/და წყალარინების სისტემასთან დაკავშირებით, შეტყობინებების მიღება და შესაბამისი სერვის ცენტრისთვის ინფორმაციის მიწოდებას; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებიდან და სატელეფონო ცენტრიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, კომპანიის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორატისთვის წარდგენა;

ბ) **მშენებლობის ზედამხედველობის დეპარტამენტი** - ახორციელებს კომპანიის მასშტაბით მიმდინარე სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების ზედამხედველობას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, სპეციფიკაციებისა და სტანდარტების შესაბამისად.

დეპარტამენტი უზრუნველყოფს კომპანიის მიმდინარე პროექტის ფარგლებში არსებული ნახაზების შემოწმებას; პროექტის ფარგლებში შემოსულ ცვლილებათა ორდერებისა და მათი მართებულობის შემოწმებას შესაბამისი პროექტისთვის გამოყოფილ თანხებთან მიმართებაში; კონტრაქტორი კომპანიის მიერ წარმოდგენილი ფორმა №2-ის და ფარული სამუშაოების, ასევე პროექტში არსებული სპეციფიკაციებისა და მათი შესაბამისობის შემოწმებას არსებულ სტანდარტებთან მიმართებაში; პროექტისა და მისი ხარჯთაღრიცხვის სისწორის კონტროლს; მიმდინარე სამშენებლო სარეაბილიტაციო სამუშაოებისა და მისი შესაბამისობის შემოწმებას არსებულ სტანდარტებთან და ნორმებთან მიმართებაში; კონტრაქტორი კომპანიების მიერ წარმოდგენილი სერტიფიკატების შესაბამისობის შემოწმებას ობიექტზე შემოსულ მასალებთან მიმართებაში; ტექნოლოგიური პროცესების მიმდინარეობის სისწორის შემოწმებას არსებულ პროექტებთან მიმართებაში; კონსტრუქციული ნაწილის კუთხით შეფასების განხორციელება; ობიექტის მიღება-ჩაბარებებისა და შესაბამისი ოქმების გაფორმებას; საგარანტიო პერიოდის გასვლის შემდეგ ობიექტის შეფასებას; წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების მიმდინარე სამშენებლო - სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესრულების ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელებას და მონიტორინგს; კომპანიის მიმდინარე პროექტებზე ყველა სახის სამშენებლო სამუშაოების ყოველდღიურ ზედამხედველობას; სამშენებლო ობიექტებზე ინსპექტირების ჩატარებას; კონტრაქტორი კომპანიების მიერ წარმოდგენილი ფორმა №2 - ისა და ფარული სამუშაოების მოცულობების გადამოწმებას; კონტრაქტორი კომპანიების მიერ, წყალშომის კვანძების დამონტაჟების სისწორის, წნევის ტესტირების წარმატებულად ჩატარების შემდეგ მიღების გამორეცხვისა და დეზინფექციის ზედამხედველობას; მთავარი განრიგების ეტაპებისა და ობიექტის დასრულების თარიღის რეგულარულ შეფასებას; მიმდინარე სამშენებლო სამუშაოებზე შედგენილი კალენდარული გეგმა-გრაფიკების კონტროლს;

გ) **პროექტების მართვის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიის პროექტების მართვას, წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების მშენებლობა/რეაბილიტაციისათვის საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან ან/და საფინანსო ინსტიტუტებიდან ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობას; კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო დაფინანსებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებ(ებ)ის პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას ან/და ასეთი ხელშეკრულებ(ებ)ის გაფორმების პროცესის კოორდინაციას; კომპანიას მიკუთვნებულ საკითხებზე, საერთაშორისო საკონსულტაციო ორგანიზაციებთან ან/და ექსპერტებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფას;

დ) **შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიის თანამშრომლების მიერ წინამდებარე დებულების, ტერიტორიული ერთეულების დებულებ(ებ)ის, შრომის შინაგანაწესისა და კომპანიის სხვა შიდა აქტების სრულყოფილად და დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს; სამსახურებრივი შემოწმების დროს გამოვლენილი ხარვეზებისა და პრობლემების ანალიზს და მათი აღმოფხვრის მიზნით დირექტორისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენას; კომპანიის თანამშრომლების მიერ

სამსახურებრივი წერილების დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს; თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვას; თანამშრომელთა სამსახურში დროულად მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის კონტროლი კომპანიაში განთავსებული შესაბამისი ელექტრონული სისტემისა და სათვალთვალო კამერების მეშვეობით; თანამშრომელთა მიერ, დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევების სტატისტიკის წარმოებას და აღნიშნულ საკითხზე კომპლექსური და თემატური ანალიზის მომზადებას; კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში, კომპანიის ობიექტებზე განაწილებული დარაჯების საქმიანობის კონტროლს; თანამშრომლების მიერ, შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებზე შესაბამისი დასკვნის შემუშავებას და მოხსენებითი ბარათით კომპანიის დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენას ინსპექტირების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებსა და სამსახურებრივ გადაცდომებზე; კომპანიის სამოქმედო ტერიტორიაზე სასმელი წყლის უკანონო მოხმარებისა და წყალარინების ქსელით უკანონო სარგებლობის ფაქტების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრას; კომპანიის საქმიანობის ეკონომიკურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორატისთვის წარდგენას; საანგარიშო წლის დაწყებამდე აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და დირექტორატისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას; დირექტორატის მიერ დამტკიცებული აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას; კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ერთეულების შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელებას; შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტის შიდა აუდიტის ობიექტისთვის გაგზავნას ანგარიშის პროექტზე შემდგომი მოსაზრებებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით; შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ, ანგარიშის პროექტზე წარმოდგენილი შესაბამისი მოსაზრებებისა და წინადადებების განხილვას მისი საბოლოო ანგარიშში ასახვის მიზნით; საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშების და რეკომენდაციების, შიდა აუდიტორული შემოწმების საბოლოო ანგარიშების კომპანიის დირექტორისთვის წარდგენას; შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებსა და სამსახურებრივ გადაცდომებზე კომპანიის დირექტორისთვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენას თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის შესახებ; შიდა აუდიტის წლიური ანგარიშის მომზადებას და კომპანიის დირექტორისთვის წარდგენას;

ე) **იურიდიული დეპარტამენტი** - კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავება; კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული და დეპარტამენტისათვის წარდგენილი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნის მომზადება ან/და ვიზირება; კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის პარტნიორის მიერ მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი შენიშვნებისა და წინადადებების მომზადება; საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა; კომპანიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელება ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში; კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა და ხელშეკრულების სამართლებრივი ექსპერტიზა; უძრავ ქონებაზე კომპანიის უფლებების სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაცია; კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის პოზიციის წარდგენა/ინტერესების დაცვა საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში.

იურიდიული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური და ქონების მართვის სამსახური.

ე.ა) **სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური** - უზრუნველყოფს კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავებას; კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული და

დეპარტამენტისათვის წარდგენილი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნის მომზადება ან/და ვიზირება; საჭიროების შემთხვევაში, კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული წინადადებების საფუძველზე, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის პარტნიორის მიერ მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების განხილვას და შესაბამისი შენიშვნებისა და წინადადებების მომზადება; საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფას; ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ, კომპანიაში წარმოდგენილი საჩივრების განხილვა ან/და მონაწილეობა მის განხილვაში; კომპანიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელება ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში; კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა და ხელშეკრულების სამართლებრივი ექსპერტიზა; კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის პოზიციის წარდგენა/ინტერესების დაცვა საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში;

ე.ბ) **ქონების მართვის სამსახური** - აქტივების საწარმოს კაპიტალიდან ამოღებასა და კაპიტალში შეტანასთან დაკავშირებული პროცედურების (ინფორმაციის მოძიება კომპანიის კომპეტენტური სტრუქტურული/ტერიტორიული ერთეულებიდან, შესაბამის უწყებებთან საკითხების შეთანხმება, შესაბამისი ლიცენზიის მქონე აუდიტორის მიერ აუდიტორული დასკვნის შედგენისათვის აუცილებელი მასალების მომზადება და სხვა) კოორდინაცია; უძრავ ქონებაზე კომპანიის უფლებების სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაცია; მოთხოვნის საფუძველზე უძრავი ქონების რეგისტრაციასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მატერიალური ფორმით წარდგენა შესაბამის უწყებებში (სსიპ - სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო, საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო და სხვა); საჭიროების შემთხვევაში საჯარო რეესტრში დაცული, უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეგისტრაციასთან დაკავშირებული ინფორმაციის გამოთხოვა; სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით სახელმწიფო უწყებებთან, ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობა; სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ერთეულებისათვის ინფორმაციის სხვადასხვა წყაროებიდან მოძიება, დამუშავება-მიწოდება და მათთვის კონსულტაციის გაწევა უძრავ ქონებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე; კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებთან და ორგანიზაციებთან კომპანიის წარმომადგენლობა; ხელმძღვანელობის სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) **რეგიონებთან კოორდინაციის დეპარტამენტი** - კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია; ტერიტორიულ ერთეულებში სამუშაო პირობების გაუმჯობესების საკითხების შესწავლა და ხელმძღვანელობასთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენა; ტერიტორიული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების კომპანიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით დროული განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტა; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებისათვის მიცემული დავალებების შესრულების კოორდინაცია; კომპანიის სათაო ოფისსა და ტერიტორიულ ერთეულებს შორის ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება (სამუშაო შეხვედრების მოწყობა, ანგარიშების მოსმენა, შეჯერება და სხვ.); კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების განვითარებასთან დაკავშირებით პოლიტიკის შემუშავება; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომელთა საბონუსე სისტემის მართვა; კომპანიაში არსებული „სერვის ცენტრების მიხედვით საქმიანობის შეფასების ინდიკატორების“ პროგრამის (KPI) მართვა და მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ყოველკვარტლურად ხელმძღვანელობისათვის შედეგების წარდგენა; კომპანიისა და მუნიციპალიტეტებს შორის მჭიდრო თანამშრომლობის ჩამოყალიბება;

რეგიონებთან კოორდინაციის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის **ლოჯისტიკის**

სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს: კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დადგენილი მინიმალური ზღვრის ფარგლებში, ცენტრალურ საწყობში განთავსებული, კომპანიის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო მარაგ-ნაწილების რაოდენობის კონტროლის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში კომპანიის ცენტრალურ საწყობში განთავსებული მარაგ-ნაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კომპანიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის; კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ერთეულების მიერ საქონლის შესყიდვის მოთხოვნის შემთხვევაში, მოთხოვნილი საქონლის ცენტრალურ საწყობში არსებული მარაგების შესწავლა და შემდგომი შესყიდვის განხორციელების მიზანშეწონილობის დადგენისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება;

ზ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი - ახორციელებს კომპანიის საქმიანობის ადმინისტრაციულ ხელშეწყობას, სათავო ოფისის და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობის და დასუფთავების პროცესის უზრუნველყოფას; უზრუნველყოფს კომპანიის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება/დანერგვას, საქმისწარმოების ერთიანი წესის სრული დაცვით დოკუმენტბრუნვას, სასაწყობე მეურნეობის მართვას, კომპანიის ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების (ტრანსპორტი, სპეცტექნიკა და სხვა საშუალებები) დისლოკაციის, ექსპლოატაციის, გახარჯული მარაგ-ნაწილების აღრიცხვა/კონტროლს, შენობა - ნაგებობის გამართულ ფუნქციონირებას, კომპიუტერული, პერიფერიული, ქსელური და სერვერული მოწყობილობების გამართულად მუშაობასა და პროგრამულ მომსახურებას.

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური; სასაწყობე მეურნეობის სამსახური; სატრანსპორტო სამსახური; საქმისწარმოების სამსახური; საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური და სამეურნეო ჯგუფი.

ზ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური - უზრუნველყოფს სამუშაო აღწერილობების შემუშავებას, დახვეწა-განახლებას და კომპეტენციების განსაზღვრას; კომპანიის თანამშრომლების შერჩევის მიზნით კონკურსების დაგეგმვა-ორგანიზებას, შერჩევის ეტაპებისა და ინსტრუმენტების განსაზღვრას, ინტერვიუებას, ფსიქოლოგიური და თემატური ტესტირების ჩატარებას, შესაბამისი ოქმების წარმოებას; დირექტორატის რეკომენდაციების შემუშავებას თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლების, კადრების დენადობის შემცირებისა და ადამიანური რესურსების განვითარებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე; თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვას; სტაჟირებისა და პრაქტიკისათვის საჭირო პროცესების გატარებას; ადამიანური რესურსების პიროვნული და პროფესიული განვითარების მიზნით, საჭიროებების კვლევისა და თემატური ტრენინგების დაგეგმვა/განხორციელებას, სასწავლო გეგმის პროექტების შემუშავებას, ტრენინგ პროგრამების მომზადებას, ტრენინგების სისტემის ჩამოყალიბება და სასწავლო მიმართულების განვითარების სტრატეგიის შემუშავება-განხორციელებას; პერიოდულად კვლევების ჩატარებას (შრომის ეფექტურობის გაზომვა, პერსონალის კმაყოფილების დონის განსაზღვრა, კომპეტენციების ანალიზი, ფუნქციური ანალიზი) და შედეგების წარდგენას დირექტორატისთვის; კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში თანამშრომელთა პერიოდული ინტერვიუება და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ფუნქციური ანალიზი; FMG პროგრამაში თანამშრომელთა პირადი ინფორმაციისა და თანამდებობრივი მოვალეობების შევსება-განახლება; კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა მიერ გამოყენებული ადმინისტრაციული გაცდენების (DAY OFF) აღრიცხვა; კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომელთა საავადმყოფო ფურცლის (ბიულეტენი) აღრიცხვა, შესაბამისი რეესტრის წარმოება და ყოველთვიურად შესრულებული სამუშაოს საკვანძო ინდიკატორის (KPI) მონაცემთა ბაზაში არსებული მონაცემების შეყვანა;

საკადრო საქმის წარმოების ჯგუფი - უზრუნველყოფს საკადრო ბრძანებების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შესახებ და სხვა) პროექტების FMG პროგრამაში მომზადება/რეგისტრაციას; სახელფასო და სამუშაო ცნობების პროექტის მომზადებას;

მივლინების ბრძანებების პროექტების მომზადება/რეგისტრაციას; პერსონალის სამტატო განრიგის ადმინისტრირებას; კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და წარდგენას დირექტორატისთვის; თემატური წერილების მომზადებას; თანამშრომელთა და მათი ოჯახის წევრების სადაზღვევო საკითხების ადმინისტრირებას სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში, სადაზღვევო კომპანიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობას მიმდინარე სადაზღვევო საკითხებთან დაკავშირებით; საკადრო საკითხების კოორდინაციას სათავო ოფისსა და კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში; თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოებას; კორპორატიული მობილური ოპერატორის ნომრების ადმინისტრირებას და გამართული მომსახურების უზრუნველყოფას; თანამშრომელთათვის საშვების დამზადებას; შესრულებული სამუშაოს საკვანძო ინდიკატორის (KPI) მონაცემთა ბაზაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სტატისტიკური მონაცემების შეყვანას;

ზ.ბ) სასაწყობე მეურნეობის სამსახური - უზრუნველყოფს კომპანიის სასაწყობე მეურნეობის მართვას; შესყიდული მასალების მიღება-დასაწყობებას; პასუხისმგებელია ცენტრალურ საწყობში შემავალ მატერიალურ ფასეულობაზე; ზედამხედველობას უწევს ცენტრალურ საწყობში არსებული მარაგ-ნაწილების გაცემას კომპანიაში დანერგილი წესისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; ახორციელებს კომპანიის კუთვნილი ქონების მიღების, აღრიცხვის და დასაწყობების, ასევე მოთხოვნის შესაბამისად მათი უფლებამოსილი პირებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფას; დირექტორის ბრძანებით ახორციელებს ცენტრალურ საწყობში არსებული მარაგების ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ზ.გ) სატრანსპორტო სამსახური - უზრუნველყოფს კომპანიის ავტოპარკის განაწილებისა და კლასიფიცირების ორგანიზებას; სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, კომპანიის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად აუცილებელი ქმედებების/პროცედურების განხორციელებას, ადმინისტრირება/ანგარიშგება და აღრიცხვა სპეციალურ პროგრამაში; კომპანიის ავტოსატრანსპორტო საშუალებებზე გასაწევი გეგმიური და არაგეგმიური ტექნიკური მომსახურების ადმინისტრირება/ანგარიშგებას, კონტროლს და აღრიცხვას სპეციალურ პროგრამაში; კომპანიის კუთვნილ ავტოსატრანსპორტო საშუალებათა ექსპლუატაციასთან დაკავშირებით აღრიცხვა-ანგარიშგების თანამედროვე და ოპერატიული სისტემების შემუშავებას, დანერგვა და თანმდევ პროცესების კოორდინაცია/მონიტორინგს; ავტოსატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიღების და ხარვეზების აღმოფხვრის ოპერატიული სისტემის დანერგვა და ფუნქციონირების უზრუნველყოფას; კომპანიის საკუთრებაში არსებული და ეკონომიკურ საქმიანობაში გამოყენებული ძირითადი საშუალებებისათვის (ტრანსპორტი, სპეცტექნიკა და სხვა საშუალებები) კომპანიის დირექტორის ბრძანებით გამოყოფილი საწვავის გაცემისა და ხარჯვის აღრიცხვის უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი პროცედურების განხორციელება და აღრიცხვა სპეციალურ პროგრამაში; კომპანიის საკუთრებაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების დაზღვევისა და თანმდევ პროცედურების/ქმედებების უზრუნველყოფა; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ზ.დ) საქმისწარმოების სამსახური - უზრუნველყოფს კომპანიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზებას, კოორდინაცია და კონტროლს; კომპანიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების რეგისტრაციას, დამუშავებას, ინფორმაციის შეყვანას საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, სკანირებას და დირექტორატისთვის გადაცემას; შიდა კორესპონდენციის რეგისტრაციას და დანიშნულებისამებრ გადაწერას ელექტრონული ფორმით (საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური სახით უზრუნველყოფა); კომპანიის დირექტორის ან/და უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ბრძანებების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას; კომპანიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების რეესტრის წარმოებას; კომპანიიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის კონტროლი, რეგისტრაცია და შესაბამის

ადრესატებთან დაგზავნის უზრუნველყოფას; მინიჭებული უფლებამოსილების შესაბამისად, საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზებას, საიდუმლო კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, გაგზავნას, დავალებათა შესრულების კოორდინაციას; არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარების, დაცვისა და არქივში დაცული დოკუმენტების ასლების გაცემის უზრუნველყოფას; საფოსტო მომსახურების აღრიცხვა/ანგარიშგებას;

ზ.ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური - კომპანიის ამოცანების განსახორციელებლად კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარებას და ადმინისტრირებას; კომპიუტერული, პერიფერიული, ქსელური და სერვერული მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფას; დაცული კავშირების შექმნას, (VPN) შიდა ქსელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფას; კომპანიის საჭიროებიდან გამომდინარე შესაბამის დაწესებულებებთან დაცული კავშირის აწყობას; ქსელური და სერვერული მოწყობილობების კონფიგურაცია და ინსტალაციას; კომპანიის თანამშრომლებისთვის მომხმარებლის და ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაციას და ადმინისტრირებას; კონტრაქტორ კომპანიებთან ურთიერთობას და შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირებას; სატენდერო დოკუმენტაციისთვის ტექნიკური დავალების ჩამოყალიბებას, შესაბამისი დასკვნის მომზადებას და შესყიდვის შედეგად მოწოდებული პროდუქტის ინსპექტირებას; სატელეფონო კავშირების, სამეთვალყურეო კამერებისა და დაშვების სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფას; კომპანიის ამოცანების განსახორციელებლად უზრუნველყოფს საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარება/ადმინისტრირებას; კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე, კომპანიაში დანერგილი პროგრამების განახლებას, პროგრამული/სტრუქტურული ადმინისტრირებას, მომხმარებლების დარეგისტრირება/რეგისტრაციიდან მოხსნას, უფლებების განსაზღვრას; ელექტრონულ სისტემებში კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ გამოვლენილი პროგრამული ხარვეზების დროულ აღმოფხვრას; კომპანიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში, ახალი ელექტრონული სისტემების ტექნიკური დავალების ჩამოყალიბებას, მათ პროგრამულ უზრუნველყოფას, შექმნილი ელექტრონული სისტემების ტესტირება და შესაბამისი თანამშრომლების გადამზადებას; ინტერნეტ მომსახურების და მონაცემთა ბაზების განთავსებასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების გაფორმების მონიტორინგს, ხელშეკრულებების შესაბამისად ყოველთვიური მიღება-ჩაბარებების გაფორმების უზრუნველყოფას; კომპეტენციის ფარგლებში კომპანიის ყოველწლიური ბიუჯეტის პარამეტრების განსაზღვრას;

ზ.ვ) სამეურნეო ჯგუფი - უზრუნველყოფს კომპანიის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნას; სანტექნიკური და ელექტრო მოწყობილობების გამართულად მუშაობას; სათავო ოფისის და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლაპატრონობისა და დასუფთავების, საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანის პროცესის უზრუნველყოფას; საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარისა და ნივთების განაწილებას; კომპანიის სათავო ოფისის კომუნალური ხარჯების აღრიცხვა-ანგარიშგებას; კომპანიის სათავო ოფისის გათავისუფლებულ თანამშრომელთა შემოვლის ბარათების წარმოება და აღრიცხვის უზრუნველყოფა; კომპანიის სათავო ოფისის ძირითად საშუალებებზე მატერიალურად პასუხისმგებლობას;

5. დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში მომუშავე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, კომპანიის პარტნიორთან - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კომპანიის დირექტორი.

6. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობას კომპანიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 3. კომპანიის დირექტორის მოადგილე

1. კომპანიის დირექტორს ჰყავს სამი მოადგილე, რომლებსაც კომპანიის პარტნიორთან - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კომპანიის დირექტორი.

2. დირექტორის მოადგილეებს, დირექტორის მიერ გადანაწილებული აქვს საკურატორო სფეროები.

3. დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია რომელიმე დირექტორის მოადგილეზე დელეგირებული იქნეს რაიმე საკითხ(ებ)ზე გადაწყვეტილების მიღების უფლებამოსილება.

4. კომპანიის დირექტორის მოადგილეებია:

ა) დირექტორის მოადგილე ტექნიკურ საკითხებში;

ბ) დირექტორის მოადგილე კომერციულ საკითხებში;

გ) დირექტორის მოადგილე ფინანსურ საკითხებში.

მუხლი 4. კომპანიის დირექტორის მოადგილეების უფლებები და მოვალეობები

1. კომპანიის დირექტორის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს, დავალებებს აძლევს და აკონტროლებს თავის საკურატორო სფეროში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებს;

ბ) საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურულ ერთეულების მართვის, კონტროლისა და სათანადო ანგარიშგების მიზნით იმუშავებს საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს სამოქმედო წესებსა და ინსტრუქციებს;

გ) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს ოფიციალური მიმოწერა მესამე პირებთან;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასებისა და ანალიზის მიზნით ამზადებს ყოველკვარტლურ და წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს დირექტორს;

ვ) ვალდებულია თავის საქმიანობაში განუხრელად დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის, კომპანიის წესდების, წინამდებარე დებულების, კომპანიის შინაგანაწესისა და კომპანიის სხვა შიდა აქტების მოთხოვნები;

ზ) დირექტორის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე, მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე წარმოადგენს კომპანიას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ან/და სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

თ) დირექტორის მოადგილე, რომლის მოვალეობაა იმ გადაწყვეტილებების მიღება, რომლის მიმართაც მას ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესი გააჩნია, ვალდებულია განაცხადოს თვით აცილების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, კომპანიის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და დირექტორის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. კომპანიის დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, კომპანიის დირექტორის მოადგილის მოვალეობას ასრულებს კომპანიის დირექტორი ან კომპანიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე კომპანიის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

3. **დირექტორის მოადგილე ტექნიკურ საკითხებში** - კომპანიაში ახორციელებს მმართველობით საქმიანობას წყალმომარაგებისა და წყალარინების მიმართულებით და კურირებს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:

ა) **ოპერირებისა და ექსპლუატაციის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს სათავე ნაგებობებისა და წყალმომარაგების სისტემების ექსპლუატაციას; სასმელი წყლის ხარისხის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავებას;

წყალარინების სისტემის ტექნიკური ექსპლუატაციის უზრუნველყოფას; დაზიანებების, სარემონტო აღდგენითი სამუშაოების შესრულებას; სატუმბო სადგურების გამართული მუშაობის კონტროლს;

ოპერირებისა და ექსპლუატაციის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის წყალმომარაგების სამსახური; წყალარინების სამსახური; ტექნოლოგიური დანადგარების ექსპლუატაციის სამსახური; დიაგნოსტიკური სამსახური და სადისპეჩერო სამსახური.

ა.ა) **წყალმომარაგების სამსახური** - ახორციელებს სასმელი წყლის ხარისხის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების ღონისძიებების შემუშავებას; სამარაგო რეზერვუარების პროფილაქტიკური რეცხვისა და დეზინფექციის გრაფიკის დამუშავებას და მისი შესრულების უზრუნველყოფას; ახალი აბონენტების დაერთებითი სამუშაოების კოორდინაციას და მის აღრიცხვას; ახლად მიღებული წყალმომარაგების ობიექტებთან დაკავშირებით ტექნიკური დოკუმენტაციის მოძიება/აღრიცხვას; სანიტარული ზონების დაცვის უზრუნველსაყოფად ჩასატარებელი სამუშაოების ორგანიზებას; ექსპლუატაციაში ახლად მიღებული ობიექტების საგარანტიო პერიოდში ხარვეზების გამოვლენისა და გამოსწორების მოთხოვნის უზრუნველყოფას; რეგიონული ფილიალების მიერ სხვადასხვა სახის მასალების და მოწყობილობების საწყობიდან გასატანად და შესასყიდად წარმოდგენილი მოთხოვნების განხილვას და მათ დაკმაყოფილებაზე გადაწყვეტილებების მიღებას; სათავე ნაგებობების, წყალმომარაგების სისტემების ექსპლუატაციას; დაზიანებების და შეფერხებების დროულად აღმოფხვრის ხელშეწყობას; სარემონტო აღდგენითი სამუშაოების შესრულების უზრუნველყოფას; კომპეტენციის ფარგლებში, წყალმომარაგების სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას შემდგომში დეპარტამენტის უფროსისთვის/კურატორი დირექტორის მოადგილისთვის წარდგენის მიზნით;

ა.ბ) **წყალარინების სამსახური** - ახორციელებს წყალარინების სისტემის ტექნიკური ექსპლუატაციის უზრუნველყოფას; წყალარინების სისტემაში მომხდარი ავარიული დაზიანებების დროულად აღმოფხვრის კონტროლი/კოორდინაციას; საჭიროების შემთხვევაში, ავარიის ადგილას საჭირო საკადრო და მატერიალური რესურსების მობილიზების უზრუნველყოფას; რეგიონული ფილიალების მიერ სხვადასხვა სახის მასალების და მოწყობილობების საწყობიდან გასატანად და შესასყიდად წარმოდგენილი მოთხოვნების განხილვა და მოთხოვნების დაკმაყოფილებაზე გადაწყვეტილების მიღებას; შემოსული კორესპონდენციების განხილვას და გადაწყვეტილებების მიღებას; კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულების უზრუნველყოფას; უზრუნველყოფს დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ ჯეროვნად შესრულებულ სამუშაოებზე კონტროლს;

ა.გ) **ტექნოლოგიური დანადგარების ექსპლუატაციის სამსახური** - უზრუნველყოფს სატუმბო სადგურების გამართული მუშაობის და მიმდინარე სამუშაოების კოორდინირება/კონტროლს; საქლორატორო დანადგარების მოვლა-პატრონობის კონტროლს; წყალსადენის და წყალარინების სისტემებში დამონტაჟებული ტუმბო-აგრეგატების, სასმელი წყლის საფილტრ ნაგებობებში დამონტაჟებული დანადგარების, წყლის გაუსწებოვნების სადგურებში მოქმედი ტექნოლოგიური მოწყობილობების და მართვის ავტომატიზირებული სისტემების ექსპლუატაციის უზრუნველყოფას; სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების შესრულების უზრუნველყოფას; დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ ჯეროვნად შესრულებულ სამუშაოებზე კონტროლს;

ა.დ) **დიაგნოსტიკური სამსახური** - უზრუნველყოფს წყალსადენის და წყალარინების სისტემებზე კვლევითი საძიებო სამუშაოების ჩატარებას, ფარული დაზიანებების მოძიებას; მიწისქვეშა კომუნიკაციების ადგილმდებარეობის დადგენაში მონაწილეობის მიღებას; წყალსადენის და წყალარინების დამარხული ჭების მოძებნას; ჭაბურღილების და მილსადენების ტელეინსპექტირებას; წყლის ხარჯებისა და წნევების გაზომვითი სამუშაოების ჩატარებას; ჩატარებული კვლევითი სამუშაოების შედეგების წარმოდგენას; წყლის ბალანსის განსაზღვრაში

მონაწილეობის მიღება და შესაბამისი ანგარიშის წარდგენა დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან;

ა.ე) **სადისპეჩერო სამსახური** - უზრუნველყოფს წყალმომარაგების რეჟიმების (გრაფიკები) შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული/ტერიტორიული ერთეულებიდან ინფორმაციის მიღებას; წყალმომარაგება-წყალარინების სატუმბო სადგურების მუშაობის შესახებ ინფორმაციის შეკრებას და დამუშავებული ინფორმაციის ერთიან სისტემაში მოყვანას; ცხელი ხაზის ჯგუფთან კოორდინირებულ მუშაობას; საინფორმაციო ბაზის შექმნას; წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების მუშაობისას წარმოქმნილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის დირექტორატისთვის წარდგენას;

ბ) **წყლის ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს სასმელი წყლის ხარისხის კონტროლს ჯანმრთელობის მსოფლიო ორგანიზაციის რეკომენდაციების და ეროვნული რეგლამენტის მოთხოვნების შესაბამისად; ეროვნულ და საერთაშორისო დადგენილ პარამეტრებთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში, ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას; სასმელი წყლის გამოყენებაზე შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს და ატარებს მოსახლეობის ჯანმრთელობის უსაფრთხოებისაკენ მიმართული სხვადასხვა ღონისძიებებს; სასმელი წყლის კონტროლის მიზნით, კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით შეიმუშავებს ლაბორატორიების წლიურ სამუშაო პროგრამას (გეგმა-გრაფიკი) და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს; ახორციელებს წყალმომარაგების სისტემების გარეცხვა-დეზინფექციის შედეგების კონტროლს ლაბორატორიული ანალიზების საშუალებით; მონაწილეობას იღებს წყლის უსაფრთხოების გეგმების შემუშავებაში;

წყლის ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის სასმელი წყლის ხარისხის კონტროლის სამსახური და ჩამდინარე წყლების ხარისხის კონტროლის სამსახური.

ბ.ა) **სასმელი წყლის ხარისხის კონტროლის სამსახური** - უზრუნველყოფს სასმელი წყლის ხარისხის კონტროლს ჯანმრთელობის მსოფლიო ორგანიზაციის რეკომენდაციების და ეროვნული რეგლამენტის მოთხოვნების შესაბამისად; ეროვნულ და საერთაშორისო დადგენილ პარამეტრებთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში, ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას; დაბინძურების მიზეზების დაუყოვნებლივ კვლევას; სასმელი წყლის გამოყენებაზე რეკომენდაციების შემუშავებას და მოსახლეობის ჯანმრთელობის უსაფრთხოებისაკენ მიმართული სხვა ღონისძიებების გატარებას; სასმელი წყლის კონტროლის მიზნით, კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით ლაბორატორიების, წლიური სამუშაო პროგრამის (გეგმა-გრაფიკი) შემუშავებას და შესრულების კონტროლს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; წყალმომარაგების სისტემების გარეცხვა-დეზინფექციის შედეგების კონტროლი ლაბორატორიული ანალიზების საშუალებით; წყლის ხარისხის შეფასების მეთოდების და კრიტერიუმების დადგენა არსებული ინფრასტრუქტურის შესაბამისად; ლაბორატორიების შემდგომი განახლება-მოდერნიზაცია და მეთოდების საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობას; წყლის უსაფრთხოების გეგმების შედგენაში მონაწილეობის მიღებას;

ბ.ბ) **ჩამდინარე წყლების ხარისხის კონტროლის სამსახური** - უზრუნველყოფს ჩამდინარე წყლების ხარისხის კონტროლს მოქმედი კანონმდებლობის და საერთაშორისო ნორმების შესაბამისად; წყალარინების ცენტრალიზებულ სისტემაში ჩამდინარე წყლის ჩაშვების დამაბინძურებელ ნივთიერებათა ზღვრულად დასაშვები ნორმების კონტროლს; შეიმუშავებს ჩამდინარე წყლების ლაბორატორიების წლიურ სამუშაო პროგრამას (გეგმა-გრაფიკი) კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) **საპროექტო დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემებზე ახალ აბონენტთა დაერთების პროექტებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; შეიმუშავებს (ამზადებს) საინვესტიციო პროექტების შეუფერხებელი განხორციელებისთვის საჭირო სპეციფიკური ხასიათის ტექნიკურ დოკუმენტაციას, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; უზრუნველყოფს საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით შესყიდული პროექტების განხილვა/შეთანხმებას.

საპროექტო დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შიდა პროექტების სამსახური და საერთაშორისო პროექტების სამსახური.

გ.ა) **შიდა პროექტების სამსახური** - ახორციელებს ტექნიკური დავალების საფუძველზე კომპანიის ბალანსზე არსებული წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემებზე დაერთების პროექტების მომზადებას; ექსპლუატაციაში წარმოქმნილი პრობლემების შესწავლას და შესაბამისი რეკომენდაციების ან/და საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადებას; დასახლებული პუნქტების წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების სრულყოფისათვის საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადებას; შიდა რესურსებით შესყიდული სამშენებლო სამუშაოების მიმდინარეობის პროცესში წარმოქმნილი ცვლილებების განხილვას; შიდა რესურსით შესასყიდი პროექტებისთვის ტექნიკური დავალებების მომზადებას; შიდა რესურსით შესყიდული პროექტების განხილვა/შეთანხმებას, შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში შესაბამის რეაგირებას;

გ.ბ) **საერთაშორისო პროექტების სამსახური** - უზრუნველყოფს საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტების შეუფერხებელი განხორციელებისთვის სპეციფიკური ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადებას; საზედამხედველო კომპანიების მიერ შემოთავაზებული ცვლილებების განხილვას; საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით შესყიდული პროექტების განხილვა/შეთანხმებას; შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში შესაბამის რეაგირებას; საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით შესასყიდი პროექტებისთვის ტექნიკური დავალებების მომზადებას; საპროექტო დოკუმენტაციის დაარქივებას;

დ) **გარემოს დაცვისა და ნებართვების დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიაში მიმდინარე ან/და დაგეგმილი წყალმომარაგების და წყალარინების სარეაბილიტაციო-სამშენებლო სამუშაოების უზრუნველსაყოფად განსახლების, გარემოსდაცვითი და სამშენებლო პროცედურების განხორციელებისთვის საჭირო ნებართვების მოპოვებას; საკონსულტაციო კომპანიის ან/და ექსპერტების მიერ მომზადებული ჩარჩო დოკუმენტების, მიწის გამოსყიდვის და განსახლების გეგმების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას და მასში შესაბამისი შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანას საერთაშორისო (დამფინანსებელი) დონორი ორგანიზაციების მიერ დადგენილი ნორმების და საქართველოს კანონმდებლობის გათვალისწინებით; საკონსულტაციო კომპანიის ან/და ექსპერტების მიერ მომზადებული ჩარჩო დოკუმენტების, მიწის გამოსყიდვის და განსახლების გეგმების პროექტების საბოლოო დოკუმენტის სახით მიღების უზრუნველყოფას; კომპანიაში მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების ფარგლებში, კომპანიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციაში, მიწის გამოსყიდვის და განსახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას. კომპანიის მიერ განსახორციელებელი, ბიუჯეტით დაფინანსებული სხვა პროექტებისთვის, რომელთა ფარგლებშიც არ არის გათვალისწინებული განსახლების გეგმის მომზადება, მაგრამ პროექტის ზემოქმედების შემთხვევებს ექნება ადგილი, ზემოქმედების მასშტაბებისა და ღირებულებების განსაზღვრისათვის გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა და კომპანიის დირექტორატისთვის წარდგენა შემდგომი განხილვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად; კომპანიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მომართვის შემთხვევაში, წყალმომარაგების/წყალარინების მიმართულებით წინასაპროექტო და საპროექტო დოკუმენტაციის განხილვაში მონაწილეობის მიღება, პროექტების შესწავლა/შეფასება მიწის ნაკვეთების სტატუსის, განსახლების/გარემოს დაცვის კუთხით და მათი შესაბამისობა საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მოთხოვნებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან; განსახლების და გარემოს დაცვის კუთხით საჯარო განხილვების ორგანიზება და განხილვაში მონაწილეობის მიღება; ნარჩენების მართვის კოდექსით დადგენილი წესების შესაბამისად კომპანიის ნარჩენების მართვა; კომპანიის მიერ განსახორციელებელი/მიმდინარე პროექტების განხორციელების მიზნით, მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცედურების უზრუნველყოფა; პროექტის განხორციელებასთან

დაკავშირებული კომუნალური თუ სხვა ინფრასტრუქტურული კომუნიკაციების მოწყობის სამუშაოების ოპერატორ კომპანიებთან შეთანხმების მიზნით, კომპანიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციაში უზრუნველყოფს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; სამშენებლო სამუშაოების განხორციელებისას, როგორც პროექტით გათვალისწინებული, ასევე სამუშაოების წარმოების პროცესში გამოვლენილი ინფრასტრუქტურული კომუნიკაციებისა თუ სხვა ხელისშემშლელი პირობების კუთხით წამოჭრილი პრობლემური საკითხების შესწავლა, მათი მოგვარების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე წინადადებების მომზადება და კომპანიის დირექტორატისთვის წარდგენა, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

ე) **ენერგეტიკის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების ენერგეტიკული სამსახურების საქმიანობის კოორდინირებასა და კონტროლს; კომპანიის ბალანსზე არსებული ობიექტების (ქვესადგურები, სატუმბი სადგურები, ელექტრო გადამცემი ხაზები) ნორმალური ფუნქციონირებისათვის მონიტორინგის განხორციელებას; მიმდინარე პროექტების ელექტრული ნაწილის განხილვა-ანალიზს; საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში წარსადგენი კვარტალური ანგარიშების მომზადებას; ენერგოსადისტრიბუციო კომპანიებთან ახალი აბონენტის ქსელზე მიერთების განაცხადების დოკუმენტაციის მომზადებას და შემდგომში მათ შესრულებაზე კონტროლს; ახორციელებს კომპანიაში არსებული ელ-დანადგარების (ელ-ძრავები, ძალოვანი ტრანსფორმატორები) მონიტორინგს და დაზიანებული დანადგარების დროული და ხარისხიანი აღდგენის კონტროლს; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების ენერგეტიკულ სამსახურებთან კოორდინირებულად ავარიული სიტუაციების დროულ აღმოფხვრას; ელექტრო ენერჯის სადისტრიბუციო კომპანიებთან ურთიერთობის დამყარებას და პრობლემური საკითხების ოპერატიულ გადაწყვეტას;

ვ) **შრომის უსაფრთხოების დაცვის სამსახური** - უზრუნველყოფს კომპანიაში შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევის პრევენციას; შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესაბამისი სტანდარტების დანერგვას და შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას; კომპანიის დირექტორატისთვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდებას შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ; შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველსაყოფად თანამშრომლებისთვის უზრუნველყოფს გეგმიური სწავლების ჩატარებას და შესაბამისი მოწმობის გაცემას; პერსონალის ინსტრუქტაჟის ჟურნალის წარმოება/ დაარქივებას;

ზ) **აქტივების მართვის სამსახური** - ტექნიკური და კომერციული დანაკარგების დაზუსტების მიზნით გეგმიური და მიმდინარე კვლევითი სამუშაოების დაგეგმვას; წყალმომარაგების და წყალარინების სისტემების მართვის ოპტიმალური რეჟიმების სრულყოფისთვის და ეკონომიკური ეფექტურობის გაუმჯობესებისათვის ღონისძიებების გეგმის დამუშავებას; სარეკომენდაციო ანგარიშების წარმოებას; აქტივების მდგომარეობის შეფასებას და მათი რეაბილიტაციისა და ჩანაცვლების შესახებ ანგარიშების ფორმირებას და სათანადო წინადადებების წარდგენას; მიწის ნაკვეთების, ხაზობრივი ნაგებობების საკადასტრო აზომვითი, შენობა-ნაგებობების შიდა აზომვითი სამუშაოების ჩატარება;

თ) **გეოინფორმაციული სისტემების სამსახური** - ახორციელებს გეოგრაფიული ინფორმაციული სისტემების განვითარებას; სერვის ცენტრებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ინციდენტ მენეჯმენტის პროგრამაში დაზიანებების დაფიქსირებას; დაზიანებების მონაცემების ასახვას გეოინფორმაციულ ბაზაში; კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მონაცემთა ბაზაში ასახვას, განხორციელებული წყალმომარაგებისა და წყალარინების სარეაბილიტაციო პროექტებიდან კონტრაქტორების მიერ წარმოდგენილი შესრულებითი ნახაზების შერჩევით შემოწმებას და მონაცემების გეოინფორმაციულ რუკაზე დატანას (ბაზაში განთავსება);

4. **დირექტორის მოადგილე კომერციულ საკითხებში** - ახორციელებს მმართველობით

საქმიანობას აღრიცხვისა და რეალიზების მიმართულებით და კურიერებს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:

ა) **რეალიზაციის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიის ძირითადი საქმიანობიდან მისაღები შემოსავლის აღრიცხვის კოორდინაციას და კონტროლს; დარიცხული თანხების მობილიზების კოორდინაციას და კონტროლს; წყალმომარაგების და წყალარინების ქსელით სარგებლობასთან დაკავშირებული დარიცხული და ფაქტიური შემოსავლების დინამიკის კონტროლს; კომპანიის ძირითადი საქმიანობიდან მისაღები შემოსავლების გაზრდისკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვას და სამუშაოთა შესრულების განხორციელების კოორდინაციას; გამრიცხველიანების პროცესის კოორდინაციას და კონტროლს; მეტროლოგიური სტენდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას და შემოწმებული მრიცხველების რეესტრის წარმოებას; სსიპ - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოსთან მუდმივ კოორდინაციას; წყალმომარაგებისა და წყალარინების უკანონო მოხმარების ფაქტების ანალიზი; აღრიცხვის კვანძების მონტაჟისა და გადალუქვის რეესტრების წარმოებასა და კონტროლს; კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის შიდა აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობას, რომელიც მიზნად ისახავს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის მიერ მიღებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

რეალიზაციის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ანალიტიკის სამსახური; გაყიდვების სამსახური და მეტროლოგიის სამსახურები.

ა.ა) **გაყიდვების სამსახური** - ახორციელებს კომპანიის ძირითადი საქმიანობიდან მისაღები შემოსავლის აღრიცხვის კოორდინაცია/კონტროლს; დარიცხული თანხების მობილიზების კოორდინაცია/კონტროლს; წყალმომარაგების და წყალარინების ქსელით სარგებლობასთან დაკავშირებული დარიცხული და ფაქტიური შემოსავლების დინამიკის კონტროლს; კომპანიის ძირითადი საქმიანობიდან მისაღები შემოსავლების გაზრდისკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვას და სამუშაოთა შესრულების განხორციელების კოორდინაციას; ტერიტორიული ერთეულების მიერ, ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებული ყოველთვიური გეგმის შესრულების კონტროლს; კომპანიის სამოქმედო არეალში სასმელი წყლის უკანონო მოხმარებისა და წყალარინების ქსელით უკანონო სარგებლობის ფაქტების გამოვლენის მიზნით ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფას; საყოფაცხოვრებო და არასაყოფაცხოვრებო აბონენტების ჩვენებების სიზუსტის გადამოწმებას; ე.წ. ცენტრალიზებული აბონენტებისთვის ანგარიშფაქტურებისა და ქვითრების წარდგენა სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების განხორციელების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, რეგიონულ ფილიალებში და სერვისცენტრებში არსებული შესაბამისი სამსახურების საქმიანობის კოორდინაცია/კონტროლს; მოლაპარაკებების წარმოებას და ვალის დაფარვის თაობაზე შეთანხმების გაფორმებას; წარმომადგენლობას ადმინისტრაციულ ორგანოებში დავალიანების გადახდის შესახებ მოთხოვნებთან დაკავშირებულ საქმეებზე;

ა.ბ) **ანალიტიკის სამსახური** - უზრუნველყოფს კომპანიის ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებული დავალიანებების საინფორმაციო ბაზის წარმოებას; დავალიანების ამოღების უზრუნველსაყოფად სათანადო ღონისძიებების განხორციელებას; რეგიონული ფილიალებიდან და ბილინგის სამსახურიდან მიღებული ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი; ანალიზის შედეგად მიღებული პრობლემური საკითხების შესახებ, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ა.გ) **მეტროლოგიის სამსახური** - უზრუნველყოფს შესყიდვების დეპარტამენტთან თანამშრომლობას სატენდერო დოკუმენტაციის შემუშავების დროს; ცენტრალურ საწყობში მიღებული გამრიცხველიანების მასალების საინსპექციო შემოწმებას; სააბონენტო ბრჯენის, აქტებისა და მასალების ხარჯვის კოორდინაცია/კონტროლს; მეტროლოგიური სტენდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას და შემოწმებული მრიცხველების რეესტრის წარმოებას; სსიპ - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოსთან მუდმივი კოორდინაციას; აღრიცხვის კვანძების მონტაჟისა და გადალუქვის რეესტრების წარმოება და

კონტროლი; კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებთან მუდმივი კოორდინაციას; შემოსულ წერილებზე რეაგირებას; უზრუნველყოფს გამრიცხველიანების პროცესის კოორდინაცია/კონტროლს; აღრიცხვის კვანძების გადალუქვისა და ბრჯენის ცვლილების სამუშაოების განხორციელებას და მასთან დაკავშირებული აქტების შევსებას; არასაყოფაცხოვრებო აბონენტებისთვის აღრიცხვის კვანძების მონტაჟისა და გადახდილი თანხების რეესტრის წარმოებას; მოსაწყობი აღრიცხვის კვანძების პროექტირებაში საკონსულტაციო მონაწილეობის მიღებას, მრიცხველის ტიპის და კვანძის ელემენტების მოწყობის შეთანხმებას;

ბ) **ბილინგის სამსახური** - ახორციელებს ბილინგის პროგრამის ფუნქციონირების, მონაცემთა შეტანის და დამუშავების უზრუნველყოფას; კომპანიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით აბონენტთა მრიცხველების ოპტიმალურ საინკასაციო უზნებად ფორმირებას; სამარშუტო ფურცლების გენერირებას და ანათვლების აღებაზე პასუხისმგებელ პირებზე გადაცემას, ანათვლების პროგრამაში ასახვას დადგენილი წესის შესაბამისად; აბონენტების დარიცხვის წარმოებას და მიღებული შემოსავლების ბაზებში ასახვას; ქვითრების და ანგარიშგაქტურების გენერირებას, ბეჭდვას და კომპანიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადაცემას დადგენილი წესით და დადგენილ ვადებში; საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში წარსადგენი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას; სერვის ცენტრების და შესრულებული სამუშაოს საკვანძო ინდიკატორების (KPI) მიხედვით ყოველთვიური მონაცემების მომზადებას;

გ) **აბონირების დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიის მომხმარებლის წყალმომარაგების ან/და წყალარინების სისტემაზე მიერთების პროცედურების კოორდინაციას; უზრუნველყოფს გამრიცხველიანების პროცესის კოორდინაცია/კონტროლს; ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის მიერ კომპანიისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების პროცესის კოორდინაციას; კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს კომპანიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან და კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებიდან შესაბამისი დოკუმენტების გამოთხოვას და საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნულ კომისიაში წარდგენას; კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიიდან შემოსული წერილებზე პასუხის მომზადებას; კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის შიდა აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობას, რომელიც მიზნად ისახავს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის მიერ მიღებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

აბონირების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის აბონირების სამსახური და სემეკთან ურთიერთობის ჯგუფი.

გ.ა) **აბონირების სამსახური** - კომპანიის მომხმარებლის წყალმომარაგების ან/და წყალარინების სისტემაზე მიერთების პროცედურების კოორდინაციას; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებიდან მიღებული დოკუმენტების (განცხადების და თანდართული საბუთების) საფუძველზე კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას ქსელზე მიერთების უზრუნველსაყოფად; წყალსადენ-წყალარინების სისტემაზე მიერთების საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადების კოორდინაციას; ახალი მომხმარებლის წყალმომარაგების ან/და წყალარინების ქსელზე მიერთების შედეგად მისაღები შემოსავლების მობილიზების კოორდინაციას და კონტროლს; არასაყოფაცხოვრებო აბონენტებისთვის აღრიცხვის კვანძების მონტაჟისა და გადახდილი თანხების რეესტრის წარმოებას;

გ.ბ) **სემეკთან ურთიერთობის ჯგუფი** - კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის მიერ კომპანიისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების პროცესის კოორდინაციას; კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე, კომპანიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ერთეულებიდან შესაბამისი დოკუმენტების გამოთხოვას და საქართველოს

ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნულ კომისიაში წარდგენას;

5. **დირექტორის მოადგილე ფინანსურ საკითხებში** - ახორციელებს მმართველობით საქმიანობას შესყიდვებსა და ფინანსურ საკითხებში, უზრუნველყოფს ფინანსური საქმიანობის შესაბამისობას საგადასახადო რეჟიმთან/მარეგულირებელ ნორმებთან და კურირებს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:

ა) **რეპორტინგის დეპარტამენტი** - უზრუნველყოფს კომპანიის ფინანსური საქმიანობის წარმართვა და კომპანიის ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას; ბიზნეს გეგმის პროექტის გაწერას და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას; კომპანიის მმართველობითი აღრიცხვის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას; „სერვის ცენტრების საქმიანობის შეფასების ინდიკატორების“ შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობისათვის პერიოდული ანგარიშების მომზადების პროცესში რეგიონებთან კოორდინაციის დეპარტამენტთან ურთიერთთანამშრომლობას; ამზადებს ანგარიშებს ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად; კომპანიის ეკონომიკური და ფინანსური სტაბილურობის გაუმჯობესების სხვადასხვა საკითხებზე ანალიზის ჩატარებას და რეკომენდაციების მომზადებას; ახორციელებს კომპანიის საქმიანობის ეფექტურობის ზრდის უზრუნველყოფისა და შემდგომი განვითარების მიზნით წინადადებების მომზადებას.

რეპორტინგის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ფინანსური ანგარიშგებისა და ბიუჯეტირების სამსახური და კონტროლის ჯგუფი.

ა.ა) **ფინანსური ანგარიშგებისა და ბიუჯეტირების სამსახური** - უზრუნველყოფს ყოველდღიურ, ყოველთვიურ და ყოველკვარტალურ ფინანსური და სტატისტიკური ანგარიშგების წარმოებას; პარტიორის - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთვის ყოველკვარტალური შესრულების ანგარიშის წარდგენას; კომპანიის ბიზნეს გეგმის შედგენას და მის შემდგომ მონიტორინგს; ამყარებს კომუნიკაციას კომპანიის ფინანსური ანგარიშგებების გარე აუდიტორებთან.

ა.ბ) **კონტროლის ჯგუფი** - უზრუნველყოფს ყოველთვიური მენეჯერული ანგარიშგებების მომზადებას კომპანიის სერვის-ცენტრების მიხედვით და მის მონიტორინგს; ახდენს ბუღალტრული გატარებების კონტროლს, რათა არ დაირღვეს კომპანიის სააღრიცხვო პოლიტიკასა და ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისობა; აღრიცხავს და აკონტროლებს სახელმწიფო ბიუჯეტით დაფინანსებულ პროექტებს; უწევს მონიტორინგს საბუღალტრო აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმას; მონაწილეობს სემეკთან გასაგზავნი კვარტალური ფორმების შევსებაში; ადგენს თვის დახურვის ინსტრუქციას და ახდენს შესასრულებელი სამუშაოების კონტროლს; უწევს კოორდინაციას ფინანსური დეპარტამენტის განვითარებისთვის შეთანხმებულ სამოქმედო გეგმას; „სერვის ცენტრების საქმიანობის შეფასების ინდიკატორების“ შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობისათვის პერიოდული ანგარიშების მომზადების პროცესში რეგიონებთან კოორდინაციის დეპარტამენტთან ურთიერთთანამშრომლობას;

ბ) **ბუღალტრული აღრიცხვის დეპარტამენტი** - ახორციელებს კომპანიის ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშგების წარმოებას; კომპანიის საბანკო ანგარიშებზე არსებული ყველა ტრანზაქციის, ასევე ნაღდი ფულის მოძრაობის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვას; თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვის და მათ გაცემაზე კონტროლის განხორციელებას; ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების წარმოებას და ანგარიშგებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებში; ტერიტორიული ერთეულების მიერ შემუშავებული ბიზნეს გეგმის ბიუჯეტის ხარჯების კონტროლისათვის ინფორმაციის დამუშავებას; ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავება და მონიტორინგი; კომპანიის საოპერაციო და არა საოპერაციო შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვას და ბუღალტრულ პროგრამებში ასახვას მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე; შემოსული დოკუმენტაციის შენახვის უზრუნველყოფას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ბუღალტრული აღრიცხვის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემოსავლების,

ხარჯების, ფულადი სახსრებისა და საკრედიტო რესურსების აღრიცხვის სამსახური და ძირითადი საშუალებებისა და მარაგების აღრიცხვის სამსახური.

ბ.ა) შემოსავლების, ხარჯების, ფულადი სახსრებისა და საკრედიტო რესურსების აღრიცხვის სამსახური - ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშგების წარმოება; კომპანიის საბანკო ანგარიშებზე არსებული ყველა ტრანზაქციის, ასევე ნაღდი ფულის მოძრაობის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა; თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვის და მათ გაცემაზე კონტროლის განხორციელება; სასესხო ხელშეკრულებებიდან გამომდინარე ვალდებულებების აღრიცხვა და ანგარიშგება; კომპანიის კაპიტალში შეტანილი ცვლილებების ასახვა შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე; ქონების დეკლარაციის შედგენა; გადასახადების ადმინისტრირება, დეკლარაციების შედგენა და ანგარიშგება დადგენილი წესის შესაბამისად; ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშგების წარმოება და ანგარიშგება შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებში; ტერიტორიული ერთეულების მიერ შემუშავებული ბიზნეს გეგმის ბიუჯეტის ხარჯების კონტროლისათვის ინფორმაციის დამუშავება; ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშგების წარმოება; კომპანიის მიერ განხორციელებული ხარჯების დამადასტურებელი აუცილებელი დოკუმენტაციის მიღება, საბუღალტრო პროგრამაში შესაბამისი საბუღალტრო ჩანაწერის გაკეთება და ანგარიშსწორება; კომპანიის საოპერაციო და არა საოპერაციო შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა და ბუღალტრულ პროგრამებში ასახვა მოწოდებული დოკუმენტაციის საფუძველზე; შემოსული დოკუმენტაციის შენახვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ.ბ) ძირითადი საშუალებებისა და მარაგების აღრიცხვის სამსახური - მონაწილეობის მიღება ინვენტარიზაციის (მარაგების ან/და აქტივების) პროცესში და კომპანიაში ჩატარებული ინვენტარიზაციის შედეგების პროგრამულად ასახვა; მატერიალურ ფასეულობათა (მარაგები და ძირითადი საშუალებები) აღრიცხვა დოკუმენტაციის საფუძველზე (შეძენა, შიდა/გარე გადაადგილება, კაპიტალში შეტანა, ცვეთის დარიცხვა, ჩამოწერის აღრიცხვა); კომპანიის მიერ განხორციელებული ხარჯების (ტექნიკური მარაგების, სხვა საკანცელარიო და სამეურნეო ხარჯების) დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიღება, შესაბამისი საბუღალტრო ჩანაწერის გაკეთება საბუღალტრო პროგრამაში; შემოსული დოკუმენტაციის შენახვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) შესყიდვების დეპარტამენტი - საქართველოს კანონმდებლობის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გამოცემული სტანდარტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, კომპანიის საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან და საერთაშორისო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროცედურის განხორციელებას.

შესყიდვების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის საერთაშორისო შესყიდვების და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურები.

გ.ა) საერთაშორისო შესყიდვების სამსახური - სათანადო საფუძვლის/შუამდგომლობის არსებობისას საერთაშორისო ორგანიზაციების ან/და ფინანსური ინსტიტუტების მიერ დაფინანსებული პროექტების ფარგლებში, საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციის მიერ დადგენილი წესების და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სატენდერო პროცედურების განხორციელება; სასესხო/საგარანტიო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების განხილვა; საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილებების ინიცირება და განხორციელება; შესყიდვის შემდგომ გაფორმებული ხელშეკრულებების საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან ანგარიშგება; სასესხო/საგარანტიო ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში; ხელშეკრულების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტების) ხელშეკრულებასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

გ.ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური - კომპანიის საჭიროებისამებრ საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვის განხორციელება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; სახელმწიფო შესყიდვისა და სპეციალური წესის ფარგლებში

შესყიდვების გეგმის და საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების პროექტების შემუშავება; სახელმწიფო შესყიდვების წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენა ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით; კომპეტენციის ფარგლებში, შესასყიდი საქონლის ან/და მომსახურების ფასების მოძიება (ბაზრის კვლევა), კომპანიის მიერ დაგეგმილი სახელმწიფო შესყიდვების და სპეციალური წესის ფარგლებში შესყიდვების განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციების მომზადება, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია; შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების პროექტებისა და საჭიროების შემთხვევაში, მათში განხორციელებული ცვლილებების პროექტების მომზადება; კომპეტენციის ფარგლებში, გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი; სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს წინაშე ანგარიშგება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. კომპანიის სტრუქტურა

1. კომპანიის სტრუქტურა შედგება კომპანიის სათაო ოფისში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისა და კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებისაგან.
2. სათაო ოფისის სტრუქტურულ ერთეულებში შეიძლება შეიქმნას სამსახურები ან/და ჯგუფები.
3. კომპანიის სტრუქტურა მტკიცდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
4. კომპანიის ტერიტორიული ერთეულები იქმნება ტერიტორიული პრინციპით რეგიონული ფილიალებისა და მასში შემავალი სერვის ცენტრების სახით.
5. კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების სტატუსი, მათი ამოცანები და კომპეტენცია განისაზღვრება კომპანიის შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულების დებულებ(ებ)ით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს კომპანიის დირექტორი.
6. კომპანიის სათაო ოფისისა და ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომლების ფუნქციები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად.
7. კომპანიის სათაო ოფისისა და ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომლების თანამდებობრივი ინსტრუქციები მტკიცდება კომპანიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია განხორციელდეს კომპანიის დირექტორის ბრძანებით.