

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 N1-1/13 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 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. კომპანიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო, ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), ბეჭედი კომპანიის სახელწოდებით, სატიტულო ბლანკი, შტამპი და ლოგო.

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

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) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კომპანიის საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს კომპანიის მართვას და პირადად აგებს პასუხს კომპანიის საქმიანობის სამეურნეო შედეგებზე;

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

დ) კომპანიის სახელით დებს ხელშეკრულებებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;

ე) ამტკიცებს კომპანიის დებულებას, კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების დებულებ(ებ)ს, კომპანიის სტრუქტურას, კომპანიის საშტატო ნუსხას, კომპანიის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კომპანიის შინაგანაწესს და საქმისწარმოების წესს;

ვ) სამუშაოზე იღებს და ათავისუფლებს კომპანიის თანამშრომლებს, წყვეტს მათი წახალისების, პრემიის გაცემისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

ზ) ამტკიცებს კომპანიის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის რეგლამენტს;

თ) ხსნის ანგარიშებს ბანკში;

ი) საჭიროების შემთხვევაში პარტნიორთან წერილობითი შეთანხმებით იღებს სესხებს;

კ) განსაზღვრავს კომპანიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ფორმებს და ზომებს;

ლ) ანიჭებს კომპანიის თანამშრომლებს კომპანიის სახელით წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს და გადასცემს მინდობილობებს;

მ) უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ევროსტანდარტების ნორმების დაცვას კომპანიის საქმიანობის ყველა სფეროში;

ნ) ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კომპანიის წესდებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. კომპანიის დირექტორის მოადგილე

1. კომპანიის დირექტორს ჰყავს ოთხი მოადგილე, რომელთაც კომპანიის პარტნიორთან - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს კომპანიის დირექტორი.

2. კომპანიის დირექტორის მოადგილეებია:

ა) დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში;

ბ) დირექტორის მოადგილე ფინანსურ საკითხებში;

გ) დირექტორის მოადგილე საოპერაციო საკითხებში;

დ) დირექტორის მოადგილე ტექნიკურ საკითხებში.

მუხლი 4. კომპანიის დირექტორის მოადგილის უფლებამოსილება

1. კომპანიის დირექტორის მოადგილე:

ა) წარმართავს და ზედამხედველობს მისდამი უშუალოდ დაქვემდებარებული კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) და მათი ხელმძღვანელების საქმიანობას;

ბ) აძლევს მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს მისდამი დაქვემდებარებულ კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურულ ერთეულებს) ხელმძღვანელებსა და სხვა თანამშრომლებს. ასევე კურირებს კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების შესაბამისი სამსახურების საქმიანობას საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

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

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) ხელმძღვანელების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) თავისი კომპეტენციისა და საკურატორო სფეროში კომპანიის დირექტორის მიერ დადგენილი წესითა და ფორმით ამზადებს და აწვდის დირექტორს მოთხოვნილ ინფორმაციას;

ვ) ვალდებულია თავის საქმიანობაში განუხრელად დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, 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) 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.

მუხლი 5. კომპანიის სტრუქტურა

1. კომპანიის სტრუქტურა შედგება კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები) და კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებისგან. სტრუქტურულ ერთეულებში შეიძლება შეიქმნას სამსახურები ან/და ჯგუფები.

2. კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები) სტრუქტურა შედგება:

- ა) კომპანიის დირექტორის აპარატი;
- ბ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- გ) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;
- დ) წყლის ხარისხის მართვის სამსახური;
- ე) მშენებლობის ზედამხედველობის დეპარტამენტი;
- ვ) საკადრო საკითხთა დეპარტამენტი;
- ზ) რეგიონებთან კოორდინაციის დეპარტამენტი;
- თ) ლოჯისტიკისა და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- ი) ტრანსპორტის დეპარტამენტი;
- კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და განვითარების სამსახური;
- ლ) ბიზნეს დაგეგმარებისა და ანალიზის დეპარტამენტი;
- მ) ბუღალტრული აღრიცხვის დეპარტამენტი;
- ნ) საერთაშორისო შესყიდვებისა და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- ო) აღრიცხვა რეალიზაციისა და შემოსავლების დეპარტამენტი;
- პ) გამრიცხველიანებისა და მეტროლოგია-სტანდარტიზაციის სამსახური;
- ჟ) ახალი მიერთებისა და აბონირების სამსახური;
- რ) აბონენტთა მომსახურებისა და სემეკთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- ს) ბილინგის სამსახური;
- ტ) ოპერირებისა და ექსპლუატაციის დეპარტამენტი;
- უ) ტექნიკური აქტივების მართვის დეპარტამენტი;
- ფ) საპროექტო დეპარტამენტი;
- ქ) ენერგეტიკული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

დ) გარემოს დაცვის, განსახლებისა და ნებართვების დეპარტამენტი.

3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კომპანიის პარტნიორთან - საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს კომპანიის დირექტორი.

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

5. კომპანიის ტერიტორიული ერთეულები იქმნება ტერიტორიული პრინციპით რეგიონული ფილიალებისა და მასში შემავალი სერვის ცენტრების სახით.

6. კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების სტატუსი, მათი ამოცანები და კომპეტენცია განისაზღვრება კომპანიის შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულების დებულებ(ებ)ით, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს კომპანიის დირექტორი.

მუხლი 6. კომპანიის სათავო ოფისის სტრუქტურული ერთეულების ამოცანები და კომპეტენცია

კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) ამოცანები და კომპეტენციებია:

ა) **კომპანიის დირექტორის აპარატი** - კომპანიის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა; კომპანიის დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილეების მიერ დაგეგმილი საკითხების შესაბამისად დღის წესრიგის შედგენა, დანიშნული შეხვედრებისა და თათბირების ორგანიზება, საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობის მიღება, ჩანაწერების წარმოება და შეხვედრის დაოქმება; ოფიციალური ვიზიტებისას საპროტოკოლო საქმიანობის განხორციელება; კომპანიის მენეჯმენტის სამსახურებრივ მივლინებასთან (მგზავრობასთან, განთავსებასთან) დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა; კომპანიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა; კომპანიას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელებაზე საზოგადოების ინფორმირება; კომპანიაში საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

კომპანიის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური და საქმისწარმოების სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ა.ა) **საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური** - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; კომპანიაში მიმდინარე პროცესებისა და სიახლეების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა/დამუშავება; წყალმომარაგების და წყალარინების სფეროში დაგეგმილი, მიმდინარე და განხორციელებული პროექტებისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების/მიზნობრივი აუდიტორიის სათანადო ფორმით ინფორმირება; მედია საშუალებებთან ურთიერთობა; მენეჯმენტის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაცია; მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისთვის განცხადებებისა და სხვა სახის ინფორმაციის მიწოდება; კომპანიის შესახებ

გავრცელებული ინფორმაციის მედია მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება; კომპანიის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური მედიის ადმინისტრირება; სარეკლამო - პოლიგრაფიულ კომპანიებთან ურთიერთობა და სხვა პიარ აქტივობების წარმართვა; თემატური საინფორმაციო ტექსტების შექმნა და პრესკიტის (ბროშურები, ბუკლეტები, პოსტერები, წლის ანგარიში და სხვა) მომზადების კოორდინაცია;

ა.ბ) **საქმისწარმოების სამსახური** - კომპანიის სათავო ოფისის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ერთეულებში საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და კონტროლი; კომპანიაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების რეგისტრაცია, დამუშავება, ინფორმაციის შეყვანა საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, სკანირება და კომპანიის მენეჯმენტისთვის გადაცემა; შიდა კორესპონდენციის რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაწერა ელექტრონული ფორმით (საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური სახით უზრუნველყოფა); კომპანიის დირექტორის ან/და უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ბრძანებების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია; კომპანიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების რეგისტრის წარმოება; კომპანიიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის კონტროლი, რეგისტრაცია და შესაბამის ადრესატებთან დაგზავნის უზრუნველყოფა; მინიჭებული უფლებამოსილების შესაბამისად, საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება, საიდუმლო კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, გაგზავნა, დავალებათა შესრულების კოორდინაცია; არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარების, დაცვისა და არქივში დაცული დოკუმენტების ასლების გაცემის უზრუნველყოფა; საფოსტო მომსახურების აღრიცხვა/ანგარიშგება;

ბ) **იურიდიული დეპარტამენტი** - კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული შესაბამისი აქტების პროექტების შემუშავება; კომპანიის სათავო ოფისის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული და დეპარტამენტისათვის წარდგენილი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნის მომზადება ან/და ვიზირება; საჭიროების შემთხვევაში, კომპანიის სათავო ოფისის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მომზადებული წინადადებების საფუძველზე, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის პარტნიორის მიერ მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი შენიშვნებისა და წინადადებების მომზადება; კომპანიაში შემოსული კორესპონდენციის კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება; დეპარტამენტში შემოსული წერილების საფუძველზე, შესაბამისი კორესპონდენციის გადაგზავნა კომპანიის სათავო ოფისის სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში, აგრეთვე, უფლებამოსილების მიხედვით, სხვა დაწესებულებებში; საჯარო ინფორმაციის გაცემის მიზნით, კომპანიის სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა; საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა; ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ, კომპანიაში წარმოდგენილი საჩივრების განხილვა ან/და მონაწილეობა მის

განხილვაში; კომპანიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელება ადმინისტრაციულ ერთეულებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში; კომპანიის სათავო ოფისის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისთვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა; კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებების პროექტების (გარდა საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა) მომზადების უზრუნველყოფა; კომპანიის დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, რომლებიც არ შედის კომპანიის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება კომპანიის მმართველობის სფეროს; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

გ) **შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი** - საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შიდა აუდიტორული შემოწმების წარმოება, ანგარიშებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და კომპანიის დირექტორისთვის წარდგენა; თანამშრომლების დისციპლინისა და შიდა აქტების შესრულების კონტროლი; კომპანიის სამოქმედო ტერიტორიაზე სასმელი წყლის უკანონო მოხმარებისა და წყალარინების ქსელით უკანონო სარგებლობის ფაქტების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრის კონტროლი; შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის კონტროლი და კომპანიის თანამშრომელთათვის შესაბამისი ტრენინგების ჩატარება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შიდა აუდიტის სამსახური, ინსპექტირების სამსახური და შრომის უსაფრთხოების სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

გ.ა) **შიდა აუდიტის სამსახური** - კომპანიის საქმიანობის ეკონომიკურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და კომპანიის მენეჯმენტისთვის წარდგენა; საანგარიშო წლის დაწყებამდე შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და კომპანიის მენეჯმენტისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა; კომპანიის მენეჯმენტის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება; კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები) და ტერიტორიული ერთეულების შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება; შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტის შიდა აუდიტის ობიექტისთვის გაგზავნა, ანგარიშის პროექტზე შემდგომი მოსაზრებებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით; შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ, ანგარიშის პროექტზე წარმოდგენილი შესაბამისი მოსაზრებებისა და წინადადებების განხილვა მისი საბოლოო ანგარიშში ასახვის მიზნით; საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობების შესაბამისად, შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშების და რეკომენდაციების, შიდა აუდიტორული შემოწმების საბოლოო ანგარიშების კომპანიის დირექტორისთვის წარდგენა; შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებსა და სამსახურებრივ გადაცდომებზე კომპანიის დირექტორისთვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის შესახებ; შიდა აუდიტის წლიური ანგარიშის მომზადება და კომპანიის დირექტორისთვის წარდგენა;

გ.ბ) **ინსპექტირების სამსახური** - კომპანიის თანამშრომლების მიერ წინამდებარე დებულების, კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების დებულებ(ებ)ის, კომპანიის შინაგანაწესისა და კომპანიის სხვა შიდა აქტების სრულყოფილად და დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი; სამსახურებრივი შემოწმების დროს გამოვლენილი ხარვეზებისა და პრობლემების ანალიზი და მათი აღმოფხვრის მიზნით დირექტორისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა; კომპანიის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი წერილების დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი; კომპანიის თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვა; კომპანიის თანამშრომელთა სამსახურში დროულად მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის კონტროლი კომპანიაში განთავსებული შესაბამისი ელექტრონული სისტემისა და სათვალთვალო კამერების მეშვეობით; კომპანიაში მომუშავე თანამშრომელთა მიერ, დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევების სტატისტიკის წარმოება, და აღნიშნულ საკითხზე კომპლექსური და თემატური ანალიზის მომზადება; კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში, კომპანიის ობიექტებზე განაწილებული დარაჯების საქმიანობის კონტროლი; კომპანიის თანამშრომლების მიერ, კომპანიის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებზე შესაბამისი დასკვნის შემუშავება და მოხსენებითი ბარათით კომპანიის დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა ინსპექტირების შედეგად გამოვლენილ დარღვევებსა და სამსახურებრივ გადაცდომებზე; კომპანიის სამოქმედო ტერიტორიაზე სასმელი წყლის უკანონო მოხმარებისა და წყალარინების ქსელით უკანონო სარგებლობის ფაქტების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრა;

გ.გ) **შრომის უსაფრთხოების სამსახური** - შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევის პრევენცია; შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესაბამისი სტანდარტების შემუშავება, გადასინჯვას და დანერგვა; კომპანიის მენეჯმენტისთვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ; შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველსაყოფად პერსონალისთვის გეგმიური სწავლების ჩატარება და შესაბამისი მოწმობის გაცემის უზრუნველყოფა; პერსონალის ინსტრუქტაჟის ჟურნალის წარმოება/ დაარქივება;

დ) **წყლის ხარისხის მართვის სამსახური** - სასმელი წყლის ხარისხის კონტროლი სასმელი წყლის სექტორში მოქმედი ნორმებისა და სახელმწიფო სტანდარტების შესაბამისად; სასმელი წყლის ტექნიკური რეგლამენტით დადგენილ მაჩვენებლებთან შესაბამისობის კონტროლი და მონიტორინგი, მიღებული მონაცემების აღრიცხვისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; ეროვნულ და საერთაშორისო დადგენილ პარამეტრებთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება; დაბინძურების მიზეზების დაუყოვნებლივი კვლევა; სასმელი წყლის გამოყენებაზე რეკომენდაციების შემუშავება და მოსახლეობის ჯანმრთელობის უსაფრთხოებისაკენ მიმართული სხვა ღონისძიებების გატარება; სასმელი წყლის კონტროლის მიზნით კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით ლაბორატორიების, წლიური სამუშაო პროგრამის (გეგმა-გრაფიკი) შემუშავება და შესრულების კონტროლი 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 შესაბამისობა; წყლის უსაფრთხოების გეგმების შედგენაში მონაწილეობის მიღება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ე) **მშენებლობის ზედამხედველობის დეპარტამენტი** - სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების კონტროლი; მიმდინარე პროექტების ტექნიკური ზედამხედველობა; ევროსტანდარტების, სპეციფიკაციების თარგმნა; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მშენებლობის ზედამხედველობის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ტექნიკური ზედამხედველობის სამსახური და მშენებლობის სტანდარტიზაციისა და ხარისხის კონტროლის სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ე.ა) **ტექნიკური ზედამხედველობის სამსახური** - მიმდინარე წყალსადენისა და წყალარინების სისტემების სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესრულების ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება და მონიტორინგი; კომპანიის მიმდინარე პროექტებზე ყველა სახის სამშენებლო სამუშაოების ყოველდღიური ზედამხედველობა; სამშენებლო ობიექტებზე ინსპექტირების ჩატარება; კონტრაქტორი კომპანიების მიერ წარმოდგენილი ფორმა №2 და ფარული სამუშაოების მოცულობების გადამოწმება; კონტრაქტორი კომპანიების მიერ, წყალშომის კვანძების დამონტაჟების სისწორის, წნევის ტესტირების წარმატებულად ჩატარების შემდეგ მიღების გამორეცხვისა და დეზინფექციის ზედამხედველობა; მთავარი განრიგების ეტაპებისა და ობიექტის დასრულების თარიღის რეგულარული შეფასება; მიმდინარე სამშენებლო სამუშაოებზე შედგენილი კალენდარული გეგმა-გრაფიკების კონტროლი; კონტრაქტორი კომპანიის მიერ, საფუძვლიანი მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, კომპანიის მენეჯმენტთან საკითხის დასმა კონტრაქტორი კომპანიის მიერ სამშენებლო სამუშაოების გონივრული ვადით გაგრძელების თაობაზე;

ე.ბ) **მშენებლობის სტანდარტიზაციისა და ხარისხის კონტროლის სამსახური** - პროექტით არსებული ნახაზების შემოწმება; რეზერვუარებისა და სატუმბო სადგურების განლაგების შემოწმება; პროექტის ფარგლებში შემოსულ ცვლილებათა ორდერებისა და მათი მართებულობის შემოწმება შესაბამისი პროექტისთვის კომპანიის ბიუჯეტიდან გამოყოფილ თანხებთან მიმართებაში; კონტრაქტორი კომპანიის მიერ წარმოდგენილი ფორმა №2-ის და ფარული სამუშაოების, ასევე პროექტში არსებული სპეციფიკაციების და მათი შესაბამისობის შემოწმება არსებულ სტანდარტებთან მიმართებაში; პროექტისა და მისი ხარჯთაღრიცხვის სისწორის კონტროლი; მიმდინარე სამშენებლო სარეაბილიტაციო სამუშაოების და მისი სისწორის შემოწმება არსებულ სტანდარტებთან და ნორმებთან მიმართებაში; კონტრაქტორი კომპანიების მიერ წარმოდგენილი სერტიფიკატების შესაბამისობის შემოწმება ობიექტზე შემოსულ მასალებთან; ტექნოლოგიური პროცესების მიმდინარეობის სისწორის შემოწმება არსებულ პროექტებთან მიმართებაში; კონსტრუქციული ნაწილის კუთხით შეფასების განხორციელება; ობიექტის მიღება-ჩაბარებებისა და შესაბამისი ოქმების გაფორმება; ერთწლიანი საგარანტიო პერიოდის გასვლის შემდეგ მისი შეფასება; ევროსტანდარტების, სპეციფიკაციების და ყოველდღიური კორესპონდენციის თარგმნა.

ვ) **საკადრო საკითხთა დეპარტამენტი** - საკადრო და სამივილინებო ბრძანებების პროექტების მომზადება; დაზღვევის ადმინისტრირება; კორპორატიული მობილური ოპერატორის ნომრების ადმინისტრირება; სამუშაო აღწერილობების შემუშავება; ვაკანტურ პოზიციებზე შერჩევის პროცედურების წარმოება; თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ასამაღლებლად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საკადრო საკითხთა დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის კადრების ადმინისტრირების სამსახური და საკადრო პოლიტიკის სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ვ.ა) **კადრების ადმინისტრირების სამსახური** - საკადრო ბრძანებების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შესახებ და სხვა) პროექტების FMG პროგრამაში მომზადება/რეგისტრაცია; სახელფასო და სამუშაო ცნობების პროექტის მომზადება; მივილინების ბრძანებების პროექტების მომზადება/რეგისტრაცია; პერსონალის საშტატო განრიგის ადმინისტრირება; კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და წარდგენა კომპანიის მენეჯმენტისთვის; თემატური წერილების მომზადება; თანამშრომელთა და მათი ოჯახის წევრების სადაზღვევო საკითხების ადმინისტრირება სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში, სადაზღვევო კომპანიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობა მიმდინარე სადაზღვევო საკითხებთან დაკავშირებით; საკადრო საკითხების კოორდინაცია სათავო ოფისსა და კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში; თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება; კორპორატიული მობილური ოპერატორის ნომრების ადმინისტრირება და გამართული მომსახურების უზრუნველყოფა; თანამშრომელთათვის საშვების დამზადება; შესრულებული სამუშაოს საკვანძო ინდიკატორის (KPI) მონაცემთა ბაზაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სტატისტიკური მონაცემების შეყვანა;

ვ.ბ) **საკადრო პოლიტიკის სამსახური** - სამუშაო აღწერილობების შემუშავების, დახვეწა-განახლების უზრუნველყოფა და კომპეტენციების განსაზღვრა; კომპანიის თანამშრომლების შერჩევის მიზნით კონკურსების დაგეგმვა-ორგანიზება, შერჩევის ეტაპებისა და ინსტრუმენტების განსაზღვრა, ინტერვიუება, ფსიქოლოგიური და თემატური ტესტირების ჩატარება, შესაბამისი ოქმების წარმოება; მენეჯმენტისთვის რეკომენდაციების შემუშავება თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლების, კადრების დენადობის შემცირებისა და ადამიანური რესურსების განვითარებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე; თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა; სტაჟირებისა და პრაქტიკისათვის საჭირო პროცესების გატარება; ადამიანური რესურსების პიროვნული და პროფესიული განვითარების მიზნით საჭიროებების კვლევისა და თემატური ტრენინგების დაგეგმვა/განხორციელება, სასწავლო გეგმის პროექტების შემუშავება, ტრენინგ პროგრამების მომზადება, ტრენინგების სისტემის ჩამოყალიბება და სასწავლო მიმართულების განვითარების სტრატეგიის შემუშავება-განხორციელება; პერიოდულად კვლევების ჩატარება (შრომის ეფექტურობის გაზომვა, პერსონალის კმაყოფილების დონის განსაზღვრა, კომპეტენციების ანალიზი, ფუნქციური ანალიზი) და შედეგების წარდგენა კომპანიის მენეჯმენტისათვის; კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში თანამშრომელთა პერიოდული

ინტერვიუება და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ფუნქციური ანალიზი; FMG პროგრამაში კომპანიის თანამშრომელთა პირადი ინფორმაციისა და თანამდებობრივი მოვალეობების შევსება-განახლება; თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა, შესაბამისი რეესტრის წარმოება და მისი ყოველთვიური ანალიზი/რეპორტირება; კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) თანამშრომელთა მიერ გამოყენებული ადმინისტრაციული გაცდენების (DAY OFF) აღრიცხვა; კომპანიის სათავო ოფისი სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომელთა საავადმყოფო ფურცლის (ბიულეტენი) აღრიცხვა, შესაბამისი რეესტრის წარმოება და ყოველთვიურად შესრულებული სამუშაოს საკვანძო ინდიკატორის (KPI) მონაცემთა ბაზაში არსებული მონაცემების შეყვანა;

ზ) **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 (საკადრო, ფინანსური, შესყიდვა და ა.შ.) დროული განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტა; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებისათვის მიცემული დავალებების შესრულების კოორდინაცია; კომპანიის სათავო ოფისისა და ტერიტორიულ ერთეულებს შორის ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება (სამუშაო შეხვედრების მოწყობა, ანგარიშების მოსმენა, შეჯერება); 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; სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან (მუნიციპალიტეტებთან) მჭიდრო თანამშრომლობის ჩამოყალიბება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

თ) **ლოჯისტიკისა და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი** - საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად კომპანიის საჭიროებისამებრ საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვის განხორციელება; კომპანიის საკუთრებაში არსებული ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა-კონტროლი; კომპანიის სამეურნეო საქმიანობის წარმოება; სასაწყობე მეურნეობის მართვა და ცენტრალურ საწყობში შემავალ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებლობა; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ლოჯისტიკისა და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ლოჯისტიკის სამსახური, სამეურნეო სამსახური, შესყიდვების სამსახური და ცენტრალური საწყობი, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

თ.ა) **ლოჯისტიკის სამსახური** - კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები) და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, კომპანიის ბალანსზე რიცხული და ეკონომიკურ საქმიანობაში გამოყენებული მოძრავი ქონების (ტრანსფორმატორების, ელექტროძრავების, მაგიდის კომპიუტერების, პორტატული კომპიუტერების, პრინტერების, პლანშეტური კომპიუტერების, მობილური ტელეფონების, VOIP ტელეფონების,

ტუმბოების, მობილური ელექტრო გენერატორების, მობილური წყალსაქაჩების, მობილური ელექტრო ხერხების, ელექტრო ბურღების, შესადუღებელი აპარატების, პირაპირა აპარატების, კონდიციონერების, ავეჯის) ერთიანი ბაზის შექმნა, დისლოკაციის ადგილებისა და ფაქტობრივი მდგომარეობის აღრიცხვა-სისტემატიზაცია, მათ ექსპლოატაციასა და მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მათზე გაწეული სარემონტო ხარჯების აღრიცხვა/ანალიზი; კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები) 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 სათავო ოფისის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის; კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) და ტერიტორიული ერთეულების მიერ საქონლის შესყიდვის მოთხოვნის შემთხვევაში, კომპანიის ლოჯისტიკისა და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მოთხოვნილი საქონლის ცენტრალურ საწყობში არსებული მარაგების შესწავლა და შემდგომი შესყიდვის განხორციელების მიზანშეწონილობის დადგენისთვის საჭირო პროცედურების განხორციელება; კომპანიის დირექტორის დავალების საფუძველზე სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის ფარგლებში გამოცხადებულ ელექტრონულ შესყიდვებში მონაწილეობის მიღებისათვის საჭირო პროცესების ორგანიზება და ღონისძიებების გატარება;

თ.ბ) **სამეურნეო სამსახური** - კომპანიის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა; სანტექნიკური და ელექტრო მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; სათავო ოფისის და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობისა და დასუფთავების, საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანის პროცესის უზრუნველყოფა; კომპანიის მომარაგება-განაწილება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით; კომპანიის სათავო ოფისის კომუნალური ხარჯების აღრიცხვა/ანგარიშგება; კომპანიის სათავო ოფისის გათავისუფლებულ თანამშრომელთა შემოვლის ბარათების წარმოება და აღრიცხვის უზრუნველყოფა, კომპანიის სათავო ოფისის ძირითად საშუალებებზე მატერიალურად პასუხისმგებლობა;

თ.გ) **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 ხელშეკრულების პროექტებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განხორციელებული ცვლილებების პროექტების მომზადება; გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ხელშეკრულებასთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშსწორების ინიცირება; სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს წინაშე ანგარიშგება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ.დ) **ცენტრალური საწყობი** - სასაწყობე მეურნეობის მართვა, შესყიდული მასალების მიღება, დასაწყობება, ცენტრალურ საწყობში შემავალ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებლობა, მათი ზედამხედველობა და გაცემის უზრუნველყოფა კომპანიაში დანერგილი წესისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; კომპანიის კუთვნილი ქონების მიღების, აღრიცხვის და დასაწყობების, ასევე მოთხოვნის შესაბამისად მათი უფლებამოსილი პირებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა; დირექტორის ბრძანებით ცენტრალურ საწყობში არსებული მარაგების ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ი) **ტრანსპორტის დეპარტამენტი** - კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები), კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების და კონტრაქტორი კომპანიების მიერ დაგეგმილი, სარეაბილიტაციო, საავარიო და სხვა სამუშაოების, აგრეთვე ადმინისტრაციული საჭიროებისათვის გამოსაყენებელი, კომპანიაში არსებული მარაგ-ნაწილების მოთხოვნის საფუძველზე, განაწილებისა და ადგილებზე ტრანსპორტირება-დასაწყობების დაგეგმვა და ორგანიზება; ადგილებზე მარაგების შექმნა; კომპანიის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო მარაგ-ნაწილების რაოდენობის კონტროლი; კომპანიის მენეჯმენტისთვის აუცილებელ მინიმალურ ნაშთებზე ინფორმაციის წარდგენა და აღნიშნული ნაშთების კონტროლი; კომპანიის ავტოპარკის განაწილების და კლასიფიცირების ორგანიზება; სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე კომპანიის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; კომპანიის ავტოსატრანსპორტო საშუალებებზე გასაწევი გეგმიური და არაგეგმიური ტექნიკური მომსახურების ადმინისტრირება/ანგარიშგება და კონტროლი; კომპანიის კუთვნილ ავტოსატრანსპორტო საშუალებათა ექსპლუატაციასთან დაკავშირებით აღრიცხვა-ანგარიშგების თანამედროვე და ოპერატიული სისტემების შემუშავება, დანერგვა და თანმდევი პროცესების კოორდინაცია/მონიტორინგი; ავტოსატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიღების და ხარვეზების აღმოფხვრის ოპერატიული სისტემის დანერგვა და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; 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 ინტერესებიდან გამომდინარე, სადაზღვევო კომპანიებთან ურთიერთობა სატრანსპორტო საშუალებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე; კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიასა და შესაბამის სადაზღვევო კომპანიას შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და განვითარების სამსახური - კომპიუტერული, პერიფერიული, ქსელური და სერვერული მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კონტრაქტორ კომპანიებთან ურთიერთობა; კომპანიაში დანერგილ პროგრამებსა და ელექტრონულ სისტემებში არსებული ხარვეზების აღრმოფხვრა; საჭიროებისამებრ ახალი ელექტრონული სისტემების დანერგვა; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და განვითარების სამსახურის შემადგენლობაში შედის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ჯგუფი და პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების ჯგუფი, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

კ.ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ჯგუფი - კომპანიის ამოცანების განსახორციელებლად დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარება და ადმინისტრირება; კომპიუტერული, პერიფერიული, ქსელური და სერვერული მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; დაცული კავშირების შექმნა, (VPN) შიდა ქსელის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; კომპანიის საჭიროებიდან გამომდინარე შესაბამის დაწესებულებებთან დაცული კავშირის აწყობა; ქსელური და სერვერული მოწყობილობების კონფიგურაცია და ინსტალაცია; კომპანიის თანამშრომლებისთვის მომხმარებლის და ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაცია და ადმინისტრირება; კონტრაქტორ კომპანიებთან ურთიერთობა და შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირება; სატენდერო დოკუმენტაციისთვის ტექნიკური დავალების ჩამოყალიბება, შესაბამისი დასკვნის მომზადება და შესყიდვის შედეგად მოწოდებული პროდუქტის ინსპექტირება; სატელეფონო კავშირების, სამეთვალყურეო კამერებისა და დაშვების სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კომპეტენციის ფარგლებში კომპანიის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;

კ.ბ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების ჯგუფი - კომპანიის ამოცანების განსახორციელებლად საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარება და ადმინისტრირება; კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) მოთხოვნის საფუძველზე, პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების ჯგუფის მიერ კომპანიაში დანერგილი პროგრამების განახლება, პროგრამული/სტრუქტურული ადმინისტრირება, მომხმარებლების დარეგისტრირება/რეგისტრაციიდან მოხსნა, უფლებების განსაზღვრა; პროგრამული უზრუნველყოფისა და განვითარების ჯგუფის მიერ შემუშავებულ ელექტრონულ სისტემებში კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) მიერ გამოვლენილი პროგრამული ხარვეზების დროული აღმოფხვრა; კომპანიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, კომპეტენციის ფარგლებში, ახალი ელექტრონული სისტემების ტექნიკური დავალების ჩამოყალიბება, მათი პროგრამული უზრუნველყოფა, შექმნილი ელექტრონული სისტემების ტესტირება და შესაბამისი თანამშრომლების გადამზადება; ინტერნეტ მომსახურების და მონაცემთა ბაზების განთავსებასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების გაფორმების მონიტორინგი, ხელშეკრულებების შესაბამისად ყოველთვიური მიღება-ჩაბარებების გაფორმების უზრუნველყოფა; კომპეტენციის ფარგლებში კომპანიის ყოველწლიური ბიუჯეტის პარამეტრების განსაზღვრა;

ლ) **ბიზნეს დაგეგმარებისა და ანალიზის დეპარტამენტი** - კომპანიის ფინანსური საქმიანობის წარმართვა და კომპანიის ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; ბიზნეს გეგმის გაწერა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა; აქტივების საწარმოს კაპიტალიდან ამოღებასა და კაპიტალში შეტანასთან დაკავშირებული პროცედურების კოორდინაცია; უძრავ ქონებაზე კომპანიის უფლებების სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაცია; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბიზნეს დაგეგმარებისა და ანალიზის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის საფინანსო სამსახური და ქონების მართვის სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ლ.ა) **საფინანსო სამსახური** - კომპანიის საფინანსო-საბიუჯეტო საქმიანობის კოორდინაცია, მართვა და ანალიზი; კომპანიის ბიზნეს-გეგმის პროექტის შემუშავება და შეთანხმება დადგენილი წესის შესაბამისად; საჭიროებისამებრ საბიუჯეტო წლის მანძილზე, ბიზნეს-გეგმის ცვლილებების უზრუნველყოფა; ბიზნეს-გეგმის შესრულების მონიტორინგი; ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა დადგენილი წესების შესაბამისად; სტატისტიკისა და კომპანიის საქმიანობის ანალიზის წარმოება კომპანიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმით; ფინანსური ანგარიშგების მიხედვით კომპანიის ფინანსური მდგომარეობისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ მუხლობრივი ანალიზის მომზადება და კომპანიის მენეჯმენტისთვის მისი მიწოდება; საფინანსო პროგრამაში გეგმიური მაჩვენებლების შეყვანა; კომპანიის მმართველობითი აღრიცხვის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; „სერვის ცენტრების საქმიანობის შეფასების ინდიკატორების“ შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობისათვის პერიოდული ანგარიშგების მომზადების პროცესში რეგიონებთან კოორდინაციის დეპარტამენტთან ურთიერთთანამშრომლობა; კომპანიის ეკონომიკური და ფინანსური სტაბილურობის გაუმჯობესების სხვადასხვა საკითხებზე ანალიზის ჩატარება და რეკომენდაციების მომზადება; კომპანიის საქმიანობის ეფექტურობის ზრდის უზრუნველყოფისა და შემდგომი განვითარების ხელშემწყობი ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ლ.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 (კომპანიასა და სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე, უძრავ ნივთებზე რეგისტრაციას დაქვემდებარებული უფლებებისა და ვალდებულებების რეგისტრაციის მოთხოვნით განცხადებებისა და სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის მიღება, კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები)/კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე ზემოაღნიშნულ განცხადებებთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებების, ამონაწერის ან/და საკადასტრო გეგმის გაცემა (ავტორიზაცია)); 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 სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულები)/კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებისათვის ინფორმაციის სხვადასხვა წყაროებიდან მოძიება, დამუშავება-მიწოდება და მათთვის კონსულტაციის გაწევა უძრავ ქონებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე; მიწის ნაკვეთების, ხაზობრივი ნაგებობების საკადასტრო აზომვითი, შენობა-ნაგებობების შიდა აზომვითი სამუშაოების ჩატარება; სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურში შემოსულ წერილებსა და დავალებებზე, შიდაუწყებრივი დოკუმენტებისა (სამსახურებრივი/მოხსენებითი ბარათების) და წერილობითი პასუხების პროექტების მომზადება; კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებთან და ორგანიზაციებთან კომპანიის წარმომადგენლობა; ხელმძღვანელობის სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) **ბუღალტრული აღრიცხვის დეპარტამენტი** - ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშების წარმოება; კომპანიის საბანკო ანგარიშებზე არსებული ყველა ტრანზაქციის, ასევე ნაღდი ფულის მოძრაობის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა; ქონების დეკლარაციის შედგენა; ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბუღალტრული აღრიცხვის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შემოსავლების, ხარჯების, ფულადი სახსრებისა და საკრედიტო რესურსების აღრიცხვის სამსახური და ძირითადი საშუალებებისა და მარაგების აღრიცხვის სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

მ.ა) **შემოსავლების, ხარჯების, ფულადი სახსრებისა და საკრედიტო რესურსების აღრიცხვის სამსახური** - ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშების 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 ანგარიშების წარმოება და ანგარიშგება შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებში; ტერიტორიული ერთეულების მიერ შემუშავებული ბიზნეს გეგმის ბიუჯეტის ხარჯების კონტროლისათვის ინფორმაციის დამუშავება; ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშების 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;

მ.ბ) ძირითადი საშუალებებისა და მარაგების აღრიცხვის სამსახური - წარმომადგენლის მეშვეობით 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;

ნ) საერთაშორისო შესყიდვებისა და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი - 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; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საერთაშორისო შესყიდვებისა და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის საერთაშორისო პროექტების მართვის სამსახური, რომლის ამოცანა და კომპეტენციაა:

ნ.ა) საერთაშორისო პროექტების მართვის სამსახური - სასმელი წყლისა და წყალარინების სისტემების მშენებლობა/რეაბილიტაციისათვის საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან ან/და საფინანსო ინსტიტუტებიდან ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა; კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო დაფინანსებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება ან/და ასეთი ხელშეკრულების გაფორმების პროცესის კოორდინაცია; კომპანიას მიკუთვნებულ საკითხებზე, საერთაშორისო საკონსულტაციო ორგანიზაციებთან ან/და ექსპერტებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა; საერთაშორისო ორგანიზაციების ან/და ფინანსური ინსტიტუტების მიერ დამტკიცებული რეკომენდაციებით, წესებითა და ინსტრუქციებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე, აგრეთვე გამოყოფილი კრედიტისა და გრანტის ათვისების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება. კომპანიაში მოქმედი სტრატეგიული დოკუმენტების დამუშავება და ანალიზი;

კომპანიისთვის შექმნილი, სამოქმედო დოკუმენტების შესრულების კონტროლი; ახალი სტრატეგიული დოკუმენტ(ებ)ის შემუშავების უზრუნველყოფა; ყოველწლიური საოპერაციო სამოქმედო გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა სტრატეგიული დოკუმენტების შესაბამისად; გრძელვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა; არსებული სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი; კომპანიის საინვესტიციო საჭიროებების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;

ო) **აღრიცხვა-რეალიზაციისა და შემოსავლების დეპარტამენტი** - მიღებული შემოსავლის აღრიცხვის კოორდინაცია და კონტროლი; შემოსავლების გაზრდისკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვა; დავალიანების ამოღების უზრუნველსაყოფად სათანადო ღონისძიებების განხორციელება; წარმომადგენლობა ადმინისტრაციულ ორგანოებში; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

აღრიცხვა-რეალიზაციისა და შემოსავლების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის აღრიცხვა-რეალიზაციის სამსახური და შემოსავლების სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ო.ა) **აღრიცხვა-რეალიზაციის სამსახური** - კომპანიის ძირითადი საქმიანობიდან მისაღები შემოსავლის აღრიცხვის კოორდინაცია და კონტროლი; დარიცხული თანხების მობილიზების კოორდინაცია და კონტროლი; წყალმომარაგების და წყალარინების ქსელით სარგებლობასთან დაკავშირებული დარიცხული და ფაქტიური შემოსავლების დინამიკის კონტროლი; კომპანიის ძირითადი საქმიანობიდან მისაღები შემოსავლების გაზრდისკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვა და სამუშაოთა შესრულების განხორციელების კოორდინაცია; ტერიტორიული ერთეულების მიერ, ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებული ყოველთვიური გეგმის შესრულების კონტროლი; კომპანიის სამოქმედო არეალში სასმელი წყლის უკანონო მოხმარებისა და წყალარინების ქსელით უკანონო სარგებლობის ფაქტების გამოვლენის მიზნით ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა; საყოფაცხოვრებო და არასაყოფაცხოვრებო აბონენტების ჩვენებების სიზუსტის გადამოწმება; 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 და კონტროლი;

ო.ბ) **შემოსავლების სამსახური** - კომპანიის ძირითად საქმიანობასთან დაკავშირებული დავალიანებების საინფორმაციო ბაზის წარმოება; დავალიანების ამოღების უზრუნველსაყოფად სათანადო ღონისძიებების განხორციელება; მოლაპარაკებების წარმოება და ვალის დაფარვის თაობაზე შეთანხმების გაფორმება; წარმომადგენლობა ადმინისტრაციულ ორგანოებში დავალიანების გადახდის შესახებ მოთხოვნებთან დაკავშირებულ საქმეებზე;

პ) **გამრიცხველიანებისა და მეტროლოგია-სტანდარტიზაციის სამსახური** - გამრიცხველიანების პროცესის კოორდინაცია და კონტროლი; აღრიცხვის კვანძების გადალუქვისა და ბრჯენის ცვლილების სამუშაოების განხორციელება და მასთან დაკავშირებული აქტების შევსება; არასაყოფაცხოვრებო აბონენტებისთვის აღრიცხვის კვანძების მონტაჟისა და გადახდილი თანხების რეესტრის წარმოება; მოსაწყობი

აღრიცხვის კვანძების პროექტირებაში საკონსულტაციო მონაწილეობის მიღება, მრიცხველის ტიპის და კვანძის ელემენტების მოწყობის შეთანხმება; სტანდარტებთან შესაბამისი მასალების შესყიდვის მიზნით, შესყიდვების სამსახურთან თანამშრომლობა სატენდერო დოკუმენტაციის შემუშავების დროს; ცენტრალურ საწყობში მიღებული გამრიცხველიანების მასალების საინსპექციო შემოწმება; სააბონენტო ბრჯენის, აქტებისა და მასალების ხარჯვის კოორდინაცია და კონტროლი; მეტროლოგიური სტენდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და შემოწმებული მრიცხველების რეესტრის წარმოება; სსიპ - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოსთან მუდმივი კოორდინაცია; აღრიცხვის კვანძების მონტაჟისა და გადალუქვის რეესტრების წარმოება და კონტროლი; კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებთან მუდმივი კოორდინაცია; შემოსულ წერილებზე რეაგირება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ჟ) ახალი მიერთებისა და აბონირების სამსახური - ახალი მიერთებისა და აბონირების სამსახურის შემადგენლობაში შედის აბონირების ჯგუფი. ახალი მიერთებისა და აბონირების სამსახურის ამოცანა და კომპეტენციაა:

კომპანიის ახალი მომხმარებლის წყალმომარაგების ან/და წყალარინების სისტემაზე მიერთების პროცედურების კოორდინაცია; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებიდან მიღებული დოკუმენტების (განცხადების და თანდართული საბუთების) საფუძველზე შესაბამისი კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) ინფორმირება ქსელზე მიერთების უზრუნველსაყოფად; წყალსადენ-წყალარინების სისტემაზე მიერთების საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადების კოორდინაცია; მომხმარებლების აბონირების განხორციელების მიზნით შესაბამისი კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურული ერთეულების) ინფორმირება; ახალი მომხმარებლის წყალმომარაგების ან/და წყალარინების ქსელზე მიერთების შედეგად მისაღები შემოსავლების მობილიზების კოორდინაცია და კონტროლი; სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების განხორციელების მიზნით, კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებში არსებული შესაბამისი სამსახურების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

რ) აბონენტთა მომსახურებისა და სემეკთან ურთიერთობის დეპარტამენტი - კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის პოზიციის წარდგენა/ინტერესების დაცვა საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში; კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის მიერ კომპანიისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების პროცესის კოორდინაცია; კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე, კომპანიის სათავო ოფისიდან (სტრუქტურული ერთეულებიდან) და კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებიდან შესაბამისი დოკუმენტების გამოთხოვა და საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნულ კომისიაში წარდგენა; კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის შიდა აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, რომელიც მიზნად ისახავს საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის მიერ მიღებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შესრულებას; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

აბონენტთა მომსახურებისა და სემეკთან ურთიერთობის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ცხელი ხაზი, რომლის ამოცანა და კომპეტენციაა:

რ.ა) **ცხელი ხაზი** - კომპანიის სერვისებთან დაკავშირებულ საკითხებზე სატელეფონო კომუნიკაციის საშუალებით საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურება; 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 მიღება; კომპანიის სატელეფონო საშუალებებით შემოსული შეკითხვების ანალიზის საფუძველზე, კომპანიის სერვისებთან დაკავშირებული მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება/რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; კომპანიის სათავო ოფისს (სტრუქტურული ერთეულები), კომპანიის ტერიტორიულ ერთეულებსა და კომპანიის ცხელ ხაზს შორის გამართული და შეუფერხებელი საქმიანობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა; წყალმომარაგების ან/და წყალარინების სისტემასთან დაკავშირებით, შეტყობინებების მიღება და შესაბამისი სერვის ცენტრისთვის ინფორმაციის მიწოდება; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებიდან და კომპანიის სატელეფონო ცენტრიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, კომპანიის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და კომპანიის მენეჯმენტისთვის წარდგენა;

ს) **ბილინგის სამსახური** - ბილინგის პროგრამის ფუნქციონირების, მონაცემთა შეტანის და დამუშავების უზრუნველყოფა; შესაბამისი კომპანიის სათავო ოფისის (სტრუქტურულ ერთეულებთან) კოორდინაციით აბონენტთა მრიცხველების ოპტიმალურ საინკასაციო უზნებლად ფორმირება; სამარშუტო ფურცლების გენერირება და ანათვლების აღებაზე პასუხისმგებელ პირებზე გადაცემა, ანათვლების პროგრამაში ასახვა დადგენილი წესის შესაბამისად; აბონენტების დარიცხვის წარმოება და მიღებული შემოსავლების ბაზებში ასახვა; ქვითრების და ანგარიშფაქტურების გენერირება, ბეჭდვა და შესაბამისი სამსახურისათვის გადაცემა დადგენილი წესით და ვადებში; საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში წარსადგენი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება; სერვის ცენტრების და შესრულებული სამუშაოს საკვანძო ინდიკატორების (KPI) მიხედვით ყოველთვიური მონაცემების მომზადება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ტ) **ოპერირებისა და ექსპლუატაციის დეპარტამენტი** - სათავე ნაგებობების, წყალმომარაგების სისტემების ექსპლუატაცია; სასმელი წყლის ხარისხის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავება; წყალარინების სისტემის ტექნიკური ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა; დაზიანებების, სარემონტო აღდგენითი სამუშაოების შესრულების უზრუნველყოფა; სატუმბო სადგურების გამართული მუშაობის კონტროლი; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ოპერირებისა და ექსპლუატაციის დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის წყალმომარაგების სამსახური, წყალარინების სამსახური და ტექნოლოგიური დანადგარებისა და მოწყობილობების ექსპლუატაციის სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ტ.ა) **წყალმომარაგების სამსახური** - სასმელი წყლის ხარისხის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების ღონისძიებების შემუშავება; სამარაგო რეზერვუარების პროფილაქტიკური რეცხვისა და დეზინფექციის გრაფიკის დამუშავება და მისი შესრულების უზრუნველყოფა; ახალი აბონენტების დაერთებითი სამუშაოების კოორდინაცია და მისი აღრიცხვა; ახლად მიღებული წყალმომარაგების ობიექტებთან დაკავშირებით ტექნიკური დოკუმენტაციის მოძიება და აღრიცხვა; სანიტარული ზონების დაცვის უზრუნველსაყოფად ჩასატარებელი სამუშაოების ორგანიზება; ექსპლუატაციაში ახლად მიღებული ობიექტების საგარანტიო პერიოდში ხარვეზების გამოვლენისა და გამოსწორების მოთხოვნის უზრუნველყოფა; რეგიონული ფილიალების მიერ სხვადასხვა სახის მასალების და მოწყობილობების საწყობიდან გასატანად და შესასყიდად წარმოდგენილი მოთხოვნების განხილვა და მათ დაკმაყოფილებაზე გადაწყვეტილებების მიღება; სათავე ნაგებობების, წყალმომარაგების სისტემების ექსპლუატაცია; დაზიანებების და შეფერხებების დროულად აღმოფხვრის ხელშეწყობა; სარემონტო აღდგენითი სამუშაოების შესრულების უზრუნველყოფა; კომპეტენციის ფარგლებში, წყალმომარაგების სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა შემდგომში დეპარტამენტის უფროსისთვის/კურატორი დირექტორის მოადგილისთვის წარდგენის მიზნით;

ტ.ბ) **წყალარინების სამსახური** - წყალარინების სისტემის ტექნიკური ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა; წყალარინების სისტემაში მომხდარი ავარიული დაზიანებების დროულად აღმოფხვრის კონტროლი და კოორდინაცია; საჭიროების შემთხვევაში ავარიის ადგილას საჭირო საკადრო და მატერიალური რესურსების მობილიზების უზრუნველყოფა; რეგიონული ფილიალების მიერ სხვადასხვა სახის მასალების და მოწყობილობების საწყობიდან გასატანად და შესასყიდად წარმოდგენილი მოთხოვნების განხილვა და მოთხოვნების დაკმაყოფილებაზე გადაწყვეტილებების მიღება; შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და გადაწყვეტილებების მიღება; კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულების უზრუნველყოფა; დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ ჯეროვნად შესრულებულ სამუშაოებზე კონტროლი;

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

უ) **ტექნიკური აქტივების მართვის დეპარტამენტი** - წყალსადენისა და წყალარინების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; ახალი ტექნოლოგიების მოძიება და მათი კომპანიაში დანერგვის რეკომენდაციის მომზადება; გეოგრაფიული ინფორმაციული სისტემების განვითარება; ინციდენტ მენეჯმენტის პროგრამაში დაზიანებების დაფიქსირება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ტექნიკური აქტივების მართვის დეპარტამენტის შემადგენლობაშია დიაგნოსტიკური სამსახური, ტექნოლოგიური განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური და გეოინფორმაციული სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

უ.ა) **დიაგნოსტიკური სამსახური** - წყალსადენის და წყალარინების სისტემებზე კვლევითი სამიზნო სამუშაოების ჩატარება, ფარული დაზიანებების მოძიება; მიწისქვეშა კომუნიკაციების ადგილმდებარეობის დადგენაში მონაწილეობის მიღება; წყალსადენის და წყალარინების დამარხული ჭების მოძებნა; ჭაბურღილების და მილსადენების ტელეინსპექტირება; წყლის ხარჯებისა და წნევების გაზომვითი სამუშაოების ჩატარება; ჩატარებული კვლევითი სამუშაოების შედეგების წარმოდგენა; წყლის ბალანსის განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და შესაბამისი ანგარიშის წარდგენა დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან;

უ.ბ) **ტექნოლოგიური განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური** - ტექნიკური და კომერციული დანაკარგების დაზუსტების მიზნით გეგმიური და მიმდინარე კვლევითი სამუშაოების დაგეგმვა; წყალმომარაგების და წყალარინების სისტემების მართვის ოპტიმალური რეჟიმების სრულყოფისთვის და ეკონომიკური ეფექტურობის გაუმჯობესებისათვის ღონისძიებების გეგმის დამუშავება; სარეკომენდაციო ანგარიშების წარმოება; ტექნიკური აქტივების მდგომარეობის შეფასება და მათი რეაბილიტაციისა და ჩანაცვლების შესახებ ანგარიშების ფორმირება; ქსელების ჰიდრავლიკური მართვის ოპტიმიზება; ტექნიკური დავალებების შედგენა შესაბამისი სამსახურებისთვის; ტექნოლოგიური დანადგარების და მოწყობილობების ექსპლუატაციის ოპტიმალური ვარიანტების შემუშავება; ახალი ტექნოლოგიების მოძიება და მათი კომპანიაში დანერგვის რეკომენდაციის მომზადება;

უ.გ) **გეოინფორმაციული სისტემების სამსახურის კომპეტენციაა:** გეოგრაფიული ინფორმაციული სისტემების განვითარება; სერვის ცენტრებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ინციდენტ მენეჯმენტის პროგრამაში დაზიანებების დაფიქსირება; დაზიანებების მონაცემების ასახვა გეოინფორმაციულ ბაზაში; კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მონაცემთა ბაზაში ასახვა, განხორციელებული წყალმომარაგებისა და წყალარინების სარეაბილიტაციო პროექტებიდან კონტრაქტორების მიერ წარმოდგენილი შესრულებითი ნახაზების შერჩევით შემოწმება და მონაცემების გეოინფორმაციულ რუკაზე დატანა (ბაზაში განთავსება);

ფ) **საპროექტო დეპარტამენტი** - წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემებზე დაერთების პროექტებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება; საინვესტიციო პროექტების შეუფერხებელი განხორციელებისთვის სპეციფიური (ევროსტანდარტების შესაბამისი) ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება; საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით შესყიდული პროექტების განხილვა/შეთანხმება; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საპროექტო დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის შიდა პროექტების სამსახური და საერთაშორისო პროექტების სამსახური, რომელთა ამოცანები და კომპეტენციებია:

ფ.ა) **შიდა პროექტების სამსახური** - ტექნიკური დავალების საფუძველზე კომპანიის ბალანსზე არსებული წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემებზე

დაერთების პროექტების მომზადება; ექსპლუატაციაში წარმოქმნილი პრობლემების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების ან/და საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება; დასახლებული პუნქტების წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების სრულყოფისათვის საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება; შიდა რესურსებით შესყიდული სამშენებლო სამუშაოების მიმდინარეობის პროცესში წარმოქმნილი ცვლილებების განხილვა; შიდა რესურსით შესასყიდი პროექტებისთვის ტექნიკური დავალებების მომზადება; შიდა რესურსით შესყიდული პროექტების განხილვა/შეთანხმება, შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

ფ.ბ) **საერთაშორისო პროექტების სამსახური** - საინვესტიციო პროექტების შეუფერხებელი განხორციელებისთვის სპეციფიური (ევროსტანდარტების შესაბამისი) ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება; საზედამხედველო კომპანიების მიერ შემოთავაზებული ცვლილებების განხილვა; საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით შესყიდული პროექტების განხილვა/შეთანხმება; შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება; საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების დაფინანსებით შესასყიდი პროექტებისთვის ტექნიკური დავალებების მომზადება; საპროექტო დოკუმენტაციის დაარქივება;

ქ) **ენერგეტიკული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი** - კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების ენერგეტიკული სამსახურების საქმიანობის კოორდინირება და კონტროლი; კომპანიის ბალანსზე არსებული ობიექტების (ქვესადგურები, სატუმბი სადგურები, ელექტრო გადამცემი ხაზები) ნორმალური ფუნქციონირებისათვის მონიტორინგის განხორციელება; კომპანიის სერვის ცენტრების მიერ მოწოდებული ელექტროენერჯის 10-დღიანი ჩვენებების დამუშავება-კონტროლი; სერვის ცენტრების მიერ ყოველთვიურად მოსახმარებელი ელექტროენერჯის ლიმიტების განსაზღვრა; მიმდინარე პროექტების ელექტრული ნაწილის განხილვა-ანალიზი; სერვის ცენტრების მიხედვით საქმიანობის შეფასების ინდიკატორების შედგენისათვის საჭირო ყოველთვიურად მოხმარებული ელექტროენერჯის მონაცემთა ბაზის შევსება; საქართველოს ენერგეტიკისა და წყალმომარაგების მარეგულირებელ ეროვნულ კომისიაში წარსადგენი კვარტალური ანგარიშების მომზადება; ენერგოსადისტრიბუციო კომპანიებთან ახალი აბონენტის ქსელზე მიერთების განაცხადების დოკუმენტაციის მომზადება და შემდგომში მათ შესრულებაზე კონტროლი; მაღალი ძაბვის უჯრედებში ძალოვანი წრედებისა და სარელეო დაცვების აწყობა გამართვა, აღრიცხვის კვანძების (ელ-მრიცხველები, დენის ტრანსფორმატორები, ძაბვის ტრანსფორმატორები) შემოწმება დიაგნოსტიკა; კომპანიაში არსებული ელ-დანადგარების (ელ-ძრავები, ძალოვანი ტრანსფორმატორები) მონიტორინგი და დაზიანებული დანადგარების დროული და ხარისხიანი აღდგენის კონტროლი; კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების ენერგეტიკულ სამსახურებთან კოორდინირებულად ავარიული სიტუაციების დროული აღმოფხვრა; ელექტრო ენერჯის სადისტრიბუციო კომპანიებთან ურთიერთობის დამყარება და პრობლემატური საკითხების ოპერატიული გადაწყვეტა; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ღ) **გარემოს დაცვის, განსახლებისა და ნებართვების დეპარტამენტი** - კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში განსახლების, გარემოსდაცვითი მოთხოვნების და ნებართვების მოპოვების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობისა და დონორი ორგანიზაციების მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად; კომპანიაში

მიმდინარე ან/და დაგეგმილი წყალმომარაგების და წყალარინების სარეაბილიტაციო-სამშენებლო სამუშაოების უზრუნველსაყოფად განსახლების, გარემოსდაცვითი და სამშენებლო პროცედურების განხორციელებისთვის საჭირო ნებართვების მოპოვების უზრუნველყოფა; საკონსულტაციო კომპანიის ან/და ექსპერტების მიერ მომზადებული ჩარჩო დოკუმენტების, მიწის გამოსყიდვის და განსახლების გეგმების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება და მასში შესაბამისი შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანა 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 უზრუნველყოფა; კომპანიაში მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების ფარგლებში, კომპანიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციაში, მიწის გამოსყიდვის და განსახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება. კომპანიის მიერ განსახორციელებელი, ბიუჯეტით დაფინანსებული სხვა პროექტებისთვის, რომელთა ფარგლებშიც არ არის გათვალისწინებული განსახლების გეგმების მომზადება, მაგრამ პროექტის ზემოქმედების შემთხვევებს ექნება ადგილი, ზემოქმედების მასშტაბებისა და ღირებულებების განსაზღვრისათვის გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა და კომპანიის მენეჯმენტისთვის 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; ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

გარემოს დაცვის, განსახლებისა და ნებართვების დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის სამშენებლო ნებართვების სამსახური, რომლის ამოცანა და კომპეტენციაა:

დ.ა) **სამშენებლო ნებართვების სამსახური** - კომპანიის მიერ განსახორციელებელი/მიმდინარე პროექტების განხორციელების მიზნით, „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილებით განსაზღვრული 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 მომზადება; 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 მენეჯმენტისთვის წარდგენა, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

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