

შპს „საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანიის“

დ ე ბ უ ლ ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს გაერთიანებული წყალმომარაგების კომპანიის“ (შემდგომში - კომპანია) დებულება შემუშავებულია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონისა და კომპანიის წესდების საფუძველზე.
2. კომპანიის დებულება წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც არეგულირებს კომპანიის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის საკითხებს, განსაზღვრავს კომპანიის დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების და მათი ხელმძღვანელების უფლება_მოვალეობებს.

მუხლი 2. კომპანიის ხელმძღვანელობა

1. კომპანიას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სსიპ – საწარმოთა მართვის სააგენტოს თავმჯდომარე.
- A 2. კომპანიის დირექტორი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კომპანიის საქმიანობას;
 - ბ) ახორციელებს კომპანიის მართვას და პირადად აგებს პასუხს კომპანიის საქმიანობის სამეურნეო შედეგებზე;
 - გ) სსიპ – საწარმოთა მართვის სააგენტოს (პარტნიორს) დასამტკიცებლად წარუდგენს ბიზნეს-გეგმას და აკონტროლებს მის იმპლემენტაციას.
 - დ) კომპანიის სახელით დებს ხელშეკრულებებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
 - ე) ამტკიცებს კომპანიის შინაგანაწესს, საშტატო განრიგს და კომპანიის საქმისწარმოების წესს;
 - ვ) სამუშაოზე იღებს და ათავისუფლებს კომპანიის თანამშრომლებს, წყვეტს მათი ნახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხებს;
 - ზ) ხსნის ანგარიშებს ბანკში;
 - თ) საჭიროების შემთხვევაში პარტნიორთან წერილობითი შეთანხმებით იღებს სესხებს;
 - ი) განსაზღვრავს კომპანიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებების ფორმებს და ზომებს;
 - კ) ანიჭებს კომპანიის თანამშრომლებს კომპანიის სახელით წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს და გასცემს მინდობილობებს;
 - ლ) ძირითად და მიმდინარე საქმიანობებთან დაკავშირებით კომპანიის სახელით

გამოსცემს ბრძანებებს;

მ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობის, სტანდარტებისა და ნორმების დაცვას საზოგადოების საქმიანობის ყველა სფეროში;

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

3. კომპანიის დირექტორს ჰყავს მოადგილეები ადმინისტრაციულ, ფინანსურ, ტექნიკურ და პროექტების მართვისა და საერთაშორისო ურთიერთობათა საკითხებში.

4. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში:

ა) წარმართავს და ზედამხედველობს მისდამი უშუალოდ დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ხელმძღვანელების საქმიანობას;

ბ) აძლევს მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს, მათ ხელმძღვანელებსა და სხვა მოსამსახურეებს.

კურირებს ტერიტორიული ერთეულების შესამაბამისი სამსახურების საქმიანობას საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული საკითხებთან დაკავშირებით;

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

დ) 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;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

ზ) ვალდებულია თავის საქმიანობაში განუხრელად დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის, კომპანიის წესდების, შრომითი ხელშეკრულებისა და კომპანიის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

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

5. დირექტორის მოადგილე ფინანსურ საკითხებში:

ა) წარმართავს და ზედამხედველობს მისდამი უშუალოდ დაქვემდებარებული კომპანიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ხელმძღვანელების საქმიანობას;

ბ) აძლევს მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს, მათ ხელმძღვანელებსა და სხვა მოსამსახურეებს.

კურირებს ტერიტორიული ერთეულების შესამაბამისი სამსახურების საქმიანობას საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) წარმართავს კომპანიის კომერციულ, ეკონომიკურ და ფინანსურ საქმიანობას, ახორციელებს კომპანიის შესაბამისი სახელშეკრულებო ვალდებულებების

(შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების ნაწილში) შესრულების მონიტორინგს, პასუხისმგებელია კომპანიის კომერციული საქმიანობის რისკ-ფაქტორების

გამოვლენასა და პრევენციაზე, წყლით და წყალანირებით მომსახურების აღრიცხვა-დარიცხვის სწორად წარმოებაზე;

დ) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს ოფიციალური

მიმოწერა მესამე პირებთან;

ე) დირექტორის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე წარმოადგენს კომპანიას სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ფიზიკური და იურიდიულ პირებთან ან/და სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ვ) თავისი კომპეტენციისა და პასუხისმგებლობის სფეროში დირექტორის მიერ დადგენილი წესითა და ფორმით ამზადებს და აწვდის დირექტორს მოთხოვნილ ინფორმაციას;

ბ) ვალდებულია წინასწარ აცნობოს დირექტორს კომპანიის ქონებაზე მოსალოდნელი ყადაღის საშიშროების შესახებ;

თ) პარტნიორთა კრებაზე განსახილველად ამზადებს ბიზნეს-გეგმის პროექტს და გასული პერიოდის საფინანსო-სამეურნეო შედეგების სრულ ანალიზს.

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

6. დირექტორის მოადგილე ტექნიკური საკითხებში;

ა) წარმართავს და ზედამხედველობს მისადმი უშუალოდ დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ხელმძღვანელების საქმიანობას;

ბ) აძლევს მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს მისადმი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს, მათ ხელმძღვანელებსა და სხვა მოსამსახურეებს.

კურირებს ტერიტორიული ერთეულების შესამაბამისი სამსახურების საქმიანობას საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული საკითხებთან დაკავშირებით;

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

ე) 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;

დ) კონტროლს უწევს დარგის სიმძლავრეების ზუსტ გაანგარიშებასა და სწორ ექსპლუატაციას, ამტკიცებს და კონტროლს უწევს საწარმოს ორგანიზაციულ-ტექნიკური ღონისძიებების შედგენასა და მის სრულ რეალიზაციას.

ე) მოპოვებული ინფორმაციის საფუძველზე ანალიზს უკეთებს რეგიონის წყალმომარაგების (მოპოვება, მიწოდება, განაწილება) წყლისა და წყალარინების სისტემების ტექნოლოგიურ და ტექნიკურ მდგომარეობასა და შესაბამისი სტანდარტების დაცვას. კომპანიის დირექტორს, წარუდგენს შესაბამის რეკომენდაციებს ტექნიკური მდგომარეობის და მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, რათა არ იქნას დარღვეული წყლის ხარისხის სტანდარტების მოთხოვნები.

ვ) კონტროლს უწევს და განსაზღვრავს საჭირო მასალების, დანადგარების, სპეც. ტექნიკის და სატრანსპორტო საშუალებების მოთხოვნებს.

ზ) სამუშაო რეჟიმებისა და საექსპლუატაციო პირობების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს პერსპექტიული დაგეგმვის თვალსაზრისით თანამედროვე ტექნოლოგიების შესაბამისი დანადგარების დანერგვასა და ახდენს მისი სწორი ექსპლუატაციის კონტროლს.

თ) მონაწილეობას იღებს არსებული მონაცემების საფუძველზე (სიმძლავრები) წყლის მიწოდების გრაფიკების დადგენაში და შესაბამისი პარამეტრების დაცვით

ახორციელებს მისი შესრულების კონტროლს.

ი) აკონტროლებს სატრანსპორტო საშუალებების, მანქანა-მექანიზმების სწორ, დანიშნულების მიხედვით ექსპლუატაციას.

კ) მუდმივ კონტროლზე ყავს აყვანილი მიწოდებული წყლის ხარისხის მდგომარეობა და მუდმივად დებულობს საჭირო დროულ ინფორმაციას ხარისხის მდგომარეობის შესახებ. საჭიროების შემთხვევაში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონდებლობით, კომპანიის წესდებით, შინაგანაწესითა და დირექტორის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. კომპანიის დირექტორის მოადგილე პროექტების მართვისა და საერთაშორისო ურთიერთობის საკითხებში.

ა) წარმართავს და ზედამხედველობს მისდამი უშუალოდ დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ხელმძღვანელების საქმიანობას;

ბ) აძლევს მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს, მათ ხელმძღვანელებსა და სხვა მოსამსახურეებს.

კურირებს ტერიტორიული ერთეულების შესამაბამისი სამსახურების საქმიანობას საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) უფლებამოსილია მოქმედი კანონმდებლობისა და საზოგადოების წესდების შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს ოფიციალური მიმოწერა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დონორებთან და მესამე პირებთან.

დ) 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;

ე) კომპანიის სახელით მონაწილეობას ღებულობს საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და დონორებთან მოლაპარაკებებში;

ვ) ახორციელებს კომპანიაში არსებული საერთაშორისო პროექტების მართვას, კონტროლს უწევს მის შესრულებას.

ზ) კოორდინაციას და კონტროლს უწევს კომპანიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

მუხლი 3. კომპანიის სტრუქტურა

1. კომპანია თავის საქმიანობას ახორციელებს მასში შემავალი სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების მეშვეობით.

2. კომპანიის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობისა და პროექტების მართვის დეპარტამენტი;

გ) კომერციული უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;

დ) ეკონომიკური დეპარტამენტი;

- ე). შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის:
 - ე.ა) შესყიდვების სამმართველო;
 - ე.ბ) ლოჯისტიკის სამმართველო;
 - ვ). ბუღალტერია;
 - ზ). ბილინგის დეპარტამენტი;
 - თ). იურიდიული დეპარტამენტი;
 - ი). წყალმომარაგებისა და მშენებლობის დეპარტამენტი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის:
 - ი.ა) წყალმომარაგების სისტემების მართვისა და ექსპლუატაციის სამმართველო;
 - ი.ბ.) მშენებლობისა და ტექნიკური მომსახურების სამმართველო;
 - კ). მომხარებელთან ურთიერთობის სამსახური.

3. კომპანიის ტერიტორიული ერთეულებია:

ა) ქუთაისის რეგიონალური ფილიალი:

- ა.ა) გესტაფონის სერვის-ცენტრი;
- ა.ბ) ხარაგაულის სერვის-ცენტრი;
- ა.გ) ჭიათურის სერვის-ცენტრი;
- ა.დ) თერჯოლის სერვის-ცენტრი;
- ა.ე) ტყიბულის სერვის-ცენტრი;
- ა.ვ) ამბროლაურის სერვის-ცენტრი;
- ა.ზ) ონის სერვის-ცენტრი;
- ა.თ) წყალტუბო სერვის-ცენტრი;
- ა.ი) ლენტეხის სერვის-ცენტრი;
- ა.კ) ცაგერის სერვის-ცენტრი;
- ა.ლ) ბაღდათის სერვის-ცენტრი;
- ა.მ) ვანის სერვის-ცენტრი;
- ა.ნ) სამტრედიის სერვის-ცენტრი;
- ა.ო) ხონის სერვის-ცენტრი.

ბ) სენაკის რეგიონალური ფილიალი:

- ბ.ა) ფოთის სერვის-ცენტრი;
- ბ.ბ) აბაშის სერვის-ცენტრი;
- ბ.გ) ხობის სერვის-ცენტრი;
- ბ.დ) მარტვილის სერვის-ცენტრი;
- ბ.ე) ჩხოროწყუს სერვის-ცენტრი;
- ბ.ვ) ბუგდიდის სერვის-ცენტრი;
- ბ.ზ) წალენჯიხის სერვის-ცენტრი;
- ბ.თ) მესტიის სერვის-ცენტრი;
- ბ.ი) ოზურგეთის სერვის-ცენტრი;
- ბ.კ) ჩოხატაურის სერვის-ცენტრი;
- ბ.ლ) ლანჩხუთის სერვის-ცენტრი.

გ) გორის რეგიონალური ფილიალი:

- გ.ა) ქარელის სერვის-ცენტრი;
- გ.ბ) ხაშურის სერვის-ცენტრი;
- გ.გ) კასპის სერვის ცენტრი;
- გ.დ) მცხეთის სერვის-ცენტრი;

- გ.ე) თიანეთის სერვის-ცენტრი;
- გ.ვ) დუშეთის სერვის-ცენტრი;
- გ.ზ) სტეფანწმინდის სერვის-ცენტრი;

- დ) თელავის რეგიონალური ფილიალი;
- დ.ა) საგარეჯოს სერვის-ცენტრი;
- დ.ბ) გურჯაანის სერვის-ცენტრი;
- დ.გ) ლაგოდეხის სერვის-ცენტრი;
- დ.დ) ყვარელის სერვის-ცენტრი;
- დ.ე) სიღნაღის სერვის-ცენტრი;
- დ.ვ) დედოფლისწყარო სერვის-ცენტრი;
- დ.ზ) ახმეტის სერვის-ცენტრი.

- ე) ბოლნისის რეგიონალური ფილიალი;
- ე.ა) მარნეულის სერვის-ცენტრი;
- ე.ბ) სართიჭალის სერვის-ცენტრი;
- ე.გ) დმანისის სერვის-ცენტრი;
- ე.დ) თეთრიწყაროს სერვის-ცენტრი;
- ე.ე) წალკის სერვის-ცენტრი;

- ვ) ახალციხის რეგიონალური ფილიალი;
- ვ.ა) ახალციხის სერვის-ცენტრი.
- ვ.ბ) ბორჯომის სერვის-ცენტრი;
- ვ.გ) ასპინძის სერვის-ცენტრი;
- ვ.დ) ახალქალაქის სერვის-ცენტრი;
- ვ.ე) ადიგენის სერვის-ცენტრი;
- ვ.ზ) ნინოწმინდის სერვის-ცენტრი.

4) კომპანიის ტერიტორიული ერთეულები არიან დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში, ხოლო დირექტორის მოადგილეები კურირებენ მათ საქმიანობას საკურატორო სფეროებს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 4. კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციაა:

- ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის კომპეტენციაა:
 - ა.ა.) კომპანიაში დოკუმენტბრუნვის მონესრიგება;
 - ა.ბ). კომპანიაში საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და ზედამხედველობა; კომპანიაში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია და აღრიცხვა;
 - ა.გ). კომპანიაში საკადრო საკითხების ორგანიზება;
 - ა.დ). კომპანიის სისტემაში, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება, ადამიანური რესურსების განვითარების პროცესის განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ა.ე.) საზოგადოების ინფორმირება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;
 - ა.ვ) კომპანიის ვებ-გვერდის გამართულად მუშაობის ორგანიზება და მის მუდმივ

განახლებაზე ზრუნვა;

ა.ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით კომპანიის დირექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება;

ა.თ) კომპანიის დირექტორის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებების სათანადო რეგისტრაციის, აღრიცხვისა და შენახვის უზრუნველყოფა;

ა.ი). კომპანიის თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და კომპანიის დირექტორისათვის წარდგენა;

ა.კ.) კომპანიის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-წარმოება;

ა.ლ) კომპანიის ტერიტორიულ და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ორგანიზაციის მეთოდური დახმარების განწესება და რეკომენდაციების შემუშავება;

ა.მ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიიდან გასაცემი იმ დოკუმენტების ასლების დამონება ხელმოწერითა და ბეჭდით, რომლებიც მომზადებულია კომპანიაში;

ა.ნ.) კომპანიის ქონების დარეგისტრირებასთან დაკავშირებული პროცედურების კოორდინაცია;

ა.ო.) კომპანიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობისა და პროექტების მართვის დეპარტამენტის კომპეტენციაა;

ბ.ა.) წყალმომარაგების და წყალარინების სექტორში პროექტების მომზადება, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ.ბ.) წყალმომარაგების სექტორის რეაბილიტაციისათვის საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებიდან და საფინანსო ინსტიტუტებიდან ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ბ.გ.) წყალმომარაგების სექტორის განვითარებასთან დაკავშირებით საერთაშორისო დონორ და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და შესაბამისი პროექტების და პროგრამების ინიცირება და მართვა;

ბ.დ.) კომპანიის ცალკეულ დეპარტამენტებთან ერთად საინვესტიციო პროექტების განსახორციელებლად ტექნიკური დავალებების მომზადება;

ბ.ე.) კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მართვა;

ბ.ვ.) კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო საკონსულტაციო ორგანიზაციებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობა წყალმომარაგების სექტორში მართვის თანამედროვე სისტემის დასაწარმოებლად;

ბ.ზ.) კომპანიაში მიმდინარე საერთაშორისო პროექტების მართვა;

ბ.თ.) კომპანიის კომპეტენციის ფარგლებში წყალმომარაგების სექტორში დასაქმებული პერსონალის გადასამზადებლად პროექტების ინიცირება და მართვა.

ბ.ი.) კომპანიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

გ). კომერციული უსაფრთხოებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

გ.ა) კომპანიის სისტემაში დამტკიცებული წესების განუხრელი შესრულების კონტროლი;

გ.ბ) კომპანიის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, კომპანიის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

გ.გ.) კომპანიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის

შედგენა და დირექტორისათვის წარდგენა;

გ. დ) კომპანიის თანამშრომელთა მიერ დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, დაწესებულების სისტემის ორგანოების საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

გ. ე) კომპანიის თანამშრომლების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა.

გ. ვ) კომპანიის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების, საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმება, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე კონტროლის განხორციელება;

გ. ზ) მოულოდნელი შემოწმებების ჩატარება;

გ. თ) კონტროლის განხორციელება კომპანიის მთელ სამოქმედო ტერიტორიაზე სასმელი წყლის წყალმომარაგების სისტემაზე მონყობილობებისა თუ მილსადენის თვითნებურად მიერთების, სასმელი წყლის მრიცხველის ბრჯენების განზრახ დაზიანების (აღრიცხვის სიზუსტის დარღვევა), სასმელი წყლის მრიცხველის ციფრული მაჩვენებლის გაყალბების, სასმელი წყლის დატაცების სასმელი წყლის მრიცხველის გვერდის ავლით ან/და მის გარეშე სამელი წყლის უკანონო მოხმარების, ასევე ხანძარსაწინააღმდეგო წყალსადენიდან და მისი შემადგენელი ქსელიდან, მონყობილობებიდან ან/და სხვა სახის ელემენტებიდან სასმელი წყლის არახანძარსაწინააღმდეგო მიზნებისთვის არასანქცირებული მოხმარების, წყალარინების ქსელზე უკანონოდ მიერთების ფაქტების გამოსავლენად და აღმოსაფხვრელად.

გ. ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი აქტების შედგენა წყლის დატაცების, სასმელი წყლის წყალმომარაგების სისტემაზე და წყალარინების ქსელზე უნებართვო მიერთებების აღმოჩენის შემთხვევაში.

გ. კ) კომპანიის დირექტორის თანხმობით კომპანიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის, რეგიონალური ფილიალებისა და სერვის ცენტრებისათვის შესასრულებელი მინერილობების გაცემა კომპანიის მთელ სამოქმედო ტერიტორიაზე სასმელი წყლის წყალმომარაგების სისტემაზე თვითნებურად მიერთების და დატაცების, წყალარინების ქსელზე უკანონოდ მიერთების ფაქტების გამოსავლენად და აღმოსაფხვრელად.

გ. ლ.) კომპანიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

დ.) ეკონომიკური დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

დ. ა.) კომპანიის შემოსავლებისა და ხარჯების საგეგმო პარამეტრების შემუშავება;

დ. ბ) კომპანიის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

დ. გ) კომპანიის საფინანსო პროგრამაში საგეგმო მაჩვენებლების შეყვანა;

დ. დ) დამტკიცებული ბიუჯეტის გეგმის ცვლილების პროექტის მომზადება

დ. ე) ხარჯების ყოველთვიური ლიმიტის განსაზღვრა;

დ. ვ) ცალკეული და საერთო მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;

დ. ზ) საფინანსო განაცხადების განხილვა და მათი დამტკიცებისთვის წინადადებების მომზადება;

დ. თ) კომპანიისა და ტერიტორიული ერთეულების მიერ ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი;

დ. ი) კომპანიის საფინანსო-ეკონომიკური ანგარიშის მომზადება

(ყოველთვიური, ყოველკვარტალური, წლიური);

დ.კ) კომპანიის მუშაობის პროცესში სხვადასხვა საფინანსო-ეკონომიკური საკითხების გადაწყვეტისათვის წინადადებების მომზადება.

დ.ლ) დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

ე) შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ე.ა) შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ე.ა.ა.) კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებით საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვების ორგანიზება;

ე.ა.ბ.) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, ინსპექტირებისა და ანგარიშგების ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ე.ა.გ.) კომპანიის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე.ა.დ.) შესყიდვების გეგმის შედგენის, შესყიდვების მიმდინარეობის შესწავლა-კონტროლისა და სათანადო ანგარიშის წარდგენის მიზნით, კომპანიის სტრუქტურული ერთეულებიდან სათანადო მონაცემების გამოთხოვა;

ე.ა.ე.) ყოველწლიური სამუშაო გეგმის შედგენა;

ე.ა.ვ.) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად კომპანიის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვის საშუალებების განსაზღვრა (ტენდერი, ფასთა კოტირება, ერთ პირთან მოლაპარაკება) და ყველა საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ე.ა.ზ.) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და კომპანიის შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

ე.ა.თ.) კომპანიასა და მიმწოდებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია;

ე.ა.ი) განხორციელებული შესყიდვების შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და დადგენილ ვადებში კანონმდებლობით განსაზღვრული უწყებისათვის წარდგენა;

ე.ა.კ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით კომპანიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და კონტროლი და ამ ხელშეკრულებების შესრულებასთან დაკავშირებით ყველა საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

ე.ა.ლ) წინასწარ განსაზღვრული და დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად კომპანიის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ზედამხედველობა;

ე.ა.მ) განუული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების შედგენა და კომპანიის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ე.ა.ნ) პოტენციური მიმწოდებლის გამოვლენის მიზნით ბაზრის კვლევა;

ე.ა.ო) განხორციელებული შესყიდვების ანალიზი;

ე.ა.პ) კომპანიის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში კომპანიის ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

ე.ბ) შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ლოჯისტიკის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ე.ბ.ა) კომპანიის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა, შენახვა, ექსპლუატაცია;

ე.ბ.ბ) იმ შენობათა მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება,

სადაც განთავსებულია კომპანიის ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ერთეულების ოფისები;

ე.ბ.გ) კომპანიის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთება, მათი ტექნიკურად გამართვის, ავტოსათადარიგო ნაწილებით, სანვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით უზრუნველყოფა;

ე.ბ.დ) კომპანიის ბალანსზე რიცხული სამრავლი აპარატებისა და ტექნიკის ექსპლუატაცია და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე.ბ.ე) მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების პროექტების შედგენაში მონაწილეობა;

ე.ბ.ვ) კომპანიის ცენტრალურ აპარატსა და ტერიტორიულ ერთეულებში კავშირგაბმულობის, ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციის, სველი წერტილებისა და სალიფტე მეურნეობის გამართული, შეუფერხებელი და უსაფრთხო ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ე.ბ.თ) სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა;

ე.ბ.ი) დასუფთავებისა და სადებიზფექციო სამუშაოების უზრუნველყოფა;

კ) კომპანიის უზრუნველყოფა მატერიალური ფასეულობებით, მათი აღრიცხვიანობა;

ე.ბ.ლ) კომპანიის ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

ე.ბ.მ) კომპანიის ცენტრალური აპარატის ძირითადი საშუალებებისა და მცირე ფასიანი ინვენტარის მოძრაობა-განთავსებაზე კონტროლის განხორციელება;

ე.ბ.ნ) კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების ყველა სახის ფორმებითა და საფოსტო საშუალებებით უზრუნველყოფა;

ე.ბ.ო) კომუნალური გადასახადების აღრიცხვა და კონტროლი;

ე.ბ.პ) კომპანიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში მოთხოვნების აღრიცხვა და ინფორმაციის სახით ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

ვ). ბუღალტერიის კომპეტენციაა:

ვ.ა) კომპანიის ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;

ვ.ბ) კომპანიის ფინანსური მდგომარეობისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ ინფორმაციას მიწოდება კომპანიის კურატორ მოადგილისა და დირექტორისათვის ბალანსზე, მოგება-ზარალზე, ფულადი სახსრების მოძრაობაზე და სხვა უწყისებზე ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით.

ვ.გ) საგადასახადო კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადების დასაბეგრი ბაზების განსაზღვრა და დეკლარაციების დროულად ჩაბარების უზრუნველყოფა.

ვ.ე) კომპანიის მიერ განხორციელებული სამეურნეო და ფინანსური ოპერაციების აღრიცხვის პირველად დოკუმენტებთან და მოქმედ საგადასახადო კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კოორდინების განწევა.

ვ.ვ) დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება, მოქმედი კანონმდებლობით, დაკისრებული ფუნქციებისა და პროცედურებით დადგენილ ფარგლებში.

ვ.გ) კომპანიის სალაროს მუშაობის წარმართვა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სალარო მეურნეობის მუშაობის კონტროლის განწევა.

ვ.თ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში თანამშრომლობა გარე აუდიტთან, საგადასახადო და სხვა მაკონტროლებელ ორგანოებთან.

ვ.ი) მონაწილეობის მიღება კომპანიის სახელფასო, ფინანსური და მენეჯერული

აღრიცხვის და სხვა პოლიტიკის შემუშავებაში და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში მათი შესრულების კონტროლი.

8) ბილინგის დეპარტამენტის კომპატენციაა:

ბ.ა) მომხმარებელთა ზუსტი აღრიცხვის წარმოება და მონაცემთა ბაზაში ცვილილებების შეტანა, დარიცხვის პროგრამას კონტროლი და მისი სათანადო მუშაობის უზრუნველყოფა. ყოველთვიური ანგარიშების მომზადება მომხმარებლებზე დარიცხული და ამოღებული თანხების შესახებ.

ბ.ბ) რეალიზებული წყლისა და წყალარინების სისტემით მომსახურების ღირებულების ზუსტი განსაზღვრა არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, კომპანიის მიერ განუღო მომსახურებაზე შემოსავლების მიღება, აღრიცხვა.

ბ.გ) დარიცხვებისა და განერის ინფორმაციის შეტანა სპეციალურ მონაცემთა ბაზაში მომსახურების ცენტრების, აბონენტის კატეგორიების, აბონენტის საქმიანობების, მოხმარებული წყლის ტარიფების და სხვა მაჩვენებლების მიხედვით, დამუშავებულ ინფორმაციას გადაცემა ბუღალტერიისათვის და საჭიროების შემთხვევაში კომპანიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებისათვის.

ბ.დ) ხელშეკრულებების პირობებიდან გამომდინარე დარიცხვის განხორციელება და აბონენტთა მომსახურებასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების რეესტრის შექმნა.

ბ.ე) კომპანიის ბილინგის ერთეულებისათვის კონტროლის განევა და კონტროლის ფორმებისა და მეთოდების განსაზღვრა.

ბ.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მოპოვებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე დასკვნების მომზადება და პერიოდულად ან მოთხოვნისთანავე კურატორი მოადგილისათვის და დირექტორისათვის წარდგენა.

თ) იურიდიული დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

თ.ა) კომპანიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

თ.ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება.

თ.გ) სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში კომპანიის დირექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადება ან/და მათი ვიზირება;

თ.ე) კომპანიის სახელითა და დადგენილი წესით სასამართლო წარმომადგენლობა;

თ.ვ) სასამართლოებში კომპანიის კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა;

თ.ზ) კომპანიის სახელით სასარჩელო განცხადებების, შესაგებლების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრების მომზადება, საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა საპროცესო მოქმედების შესრულება;

თ.თ) სასამართლო დავების ანალიზი, განზოგადება და მათი შემცირების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების (მისაღები ზომების) თაობაზე კომპანიის დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა;

თ.ი) კომპანიის სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებთან ურთიერთობა

სასამართლო წარმოებისათვის სავალდებულო ინფორმაციის მისაღებად; თ.კ) კომპანიის წესდებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, კომპანიის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

ი) წყალმომარაგებისა და მშენებლობის დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ი.ა) წყალმომარაგებისა და მშენებლობის დეპარტამენტის წყალმომარაგების სისტემების მართვისა და ექსპლუატაციის სამმართველო:

ი.ა.ა) კონტროლს უწევს სათავე ნაგებობების, წყალმომარაგების და წყალარინების სისტემების, მოწყობილობების, მილსადენების და გამწმენდი ნაგებობების სწორ ტექნიკურ ექსპლუატაციას.

ი.ა.ბ) გეგმავს და ახორციელებს კონტროლს ექსპლუატაციაში მყოფი დანადგარების შეკეთებით სამუშაოებზე, კონტროლს უწევს დაქვემდებარებული პერსონალის საქმიანობას და ახდენს მათი მუშაობის შეფასებებს.

ი.ა.გ) უზრუნველყოფს წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემებში ავარიული დაზიანების შემთხვევაში (წნევის ვარდნა წყალსადენის სისტემაში, წყალარინის სისტემის მწყობრიდან გამოსვლა) დაზიანებული ქსელის ლაბორატორიულ შემოწმებას, სათანადო კვალიფიკაციის სპეციალისტების დახმარებით. ლაბორატორიის მიერ გაცემული დასკვნის საფუძველზე ადგენს დაზიანების ადგილს, მის ხარისხს და აღდგენითი სამუშაოების მიახლოებით მოცულობას და დაუყოვნებლივ ატარებს ღონისძიებებს დაზიანების აღმოფხვრის მიზნით.

ი.ა.დ) აღრიცხავს სათავე ნაგებობების, წყალმომარაგების და წყალარინების ქსელების, გამწმენდი ნაგებობების საერთო მაჩვენებლებს შესაბამისი კომუნიკაციებით, რომლის შედეგადაც ახდენს ვადაგასული, ექსპლუატაციისათვის უვარგისი სისტემების პარამეტრების ფიქსირებას და შესაბამის ინფორმაციის წარადგენს დირექტორის წინაშე შემდგომი რეაგირებისათვის.

ი.ა.ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კონტროლს სერვის ცენტრების მიერ შესრულებულ სამუშაოებზე და ახდენს მათი საქმიანობის შეფასებებს.

ი.ა.ვ) ხელმძღვანელობს ტექნოლოგიური, ენერგოუზრუნველყოფის, უსაფრთხოების საკითხებს და აქტივების ოპერატიულ მართვას. მონაწილეობს შესაბამისი სამუშაო გრაფიკების და სარემონტო-ტექნიკური ღონისძიებების შედგენასა და დაგეგმვაში.

ი.ა.ზ) კონტროლს უწევს არსებული სიმძლავრეების სწორ ტექნიკურ ექსპლუატაციას და დადგენილი ნორმატივის მიხედვით სასმელი წყლის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი მაჩვენებლების მიღებას. წყლის ხარისხის გაუმჯობესებისა და კონტროლის მიზნით ადგენს ღონისძიებათა გეგმას, მიმღები რეზერვუარების მექანიკური და ქიმიური დამუშავების თვალსაზრისით.

ი.ა.თ) ახორციელებს კონტროლს ექსპლუატაციაში მყოფი დანადგარების შეკეთებით სამუშაოებზე. კომპანიის საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლების მიზნით აყენებს საკითხს ტექნიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების შესახებ (ახალი ტექნიკა და ტექნოლოგიების შემოტანა).

ი.ა.ი) უზრუნველყოფს კომპანიის კუთვნილი სატრანსპორტო და მექანიკური საშუალებების პარკირებისა და სასერვისო მომსახურების ორგანიზებას.

ი.ა.კ) უზრუნველყოფს სატრანსპორტო-მექანიკური საშუალებების სანვავ-საპოხი

მასალებითა და დამხმარე მარაგ-ნაწილებით მომარაგების და სატრანსპორტო მექანიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების შესახებ წინადადებების მომზადებას და დირექტორის წინაშე დაყენებას.

ი.ბ.) წყალმომარაგებისა და მშენებლობის დეპარტამენტის მშენებლობისა და ტექნიკური მომსახურების სამმართველო;

ი.ბ.ა) კოორდინაციას უწევს და აკონტროლებს მშენებლობის, რეკონსტრუქციის, გაფართოება-განვითარების სამუშაოების შესრულებას ცალკეული მიმართულებების მიხედვით.

ი.ბ.ბ) აკონტროლებს მასალების, ნედლეულის და შესრულებული სამუშაოების ხარისხს. ამზადებს ტექნიკური პირობის და შესაბამისი ნებართვის პროექტებს წყალმომარაგების სისტემაზე ახალი მომხარებლის დაერთებისა და აღრიცხვის კვანძის მოწყობის შესახებ.

ი.ბ.გ) სამუშაოების შესრულებისათვის აკეთებს ზუსტ განაცხადს საჭირო სატრანსპორტო სამუშაოებზე და ახდენს მათ მოხმარებას დადგენილი ნორმების ფარგლებში.

ი.ბ.დ) ახორციელებს ტექნიკურ ზედამხედველობას, წყალსადენებისა და წყალარინების სისტემების ახალმშენებლობის ან სარემონტო სამუშაოების წარმოებაზე.

ი.ბ.ე) ახორციელებს შესრულებული სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობისა და ხარისხის კონტროლს სათანადო დოკუმენტაციის საფუძველზე.

ი.ბ.ვ) ახორციელებს გამოყენებული საშენი მასალების ხარისხის შემოწმებას უზრუნველყოფს დამთავრებული ქსელების ლაბორატორიულ გამოცდას. სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების (ან მისი ეტაპების) დამთავრების შემდეგ აკეთებს სათანადო დასკვნას, რაც წარედგინება კომპანიის დირექტორს.

ი.ბ.ზ) ადგენს წყალმომარაგების და წყალარინების სისტემების სარემონტო სამუშაოებზე ან ახალ მშენებლობაზე სათანადო საპროექტო და სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციას და ახორციელებს სათანადო ცვლილებებს საპროექტო დოკუმენტაციაში, გარკვეული ობიექტური მიზნებიდან გამომდინარე.

ი.ბ.თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კონტროლს სერვის ცენტრების მიერ შესრულებულ სამუშაოებზე და ახდენს მათი საქმიანობის შეფასებებს.

კ) მომხმარებელთან ურთიერთობის სამსახურის კომპეტენციაა:

კ.ა) წყალმომარაგების და წყალარინების საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციას უწევს მომხმარებლებს;

კ.ბ) წყალმომარაგების და წყალარინების სფეროში განხორციელებული ცვლილებებისა და სიახლეების შესახებ ახდენს მომხმარებელთა ინფორმირებას;

კ.გ) მომხმარებელთა უფლებების და მოვალეობის შესახებ ამზადებს საინფორმაციო ხასიათის ბიულეტენებს;

კ.დ) კომპანიის ხელმძღვანელი პირების მითითებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს;

მუხლი 5. კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტების) ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტებს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთაც მოქმედი

კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კომპანიის დირექტორი.

2. დეპარტამენტების უფროსები ანგარიშვალდებულნი არიან კომპანიის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსები:

ა) დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობენ და წარმართავენ დეპარტამენტების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელი არიან დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ახორციელებენ ზედამხედველობასა და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობაზე;

დ) უზრუნველყოფენ დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანანგის დაცვის კონტროლს;

ე) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევენ მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) კურატორთან შეთანხმებით, კომპანიის დირექტორს წარუდგენენ წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, საკადრო რესურსის, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა ნახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ზ) შუამდგომლობენ იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) ხელმოწერით ადასტურებენ ან ვიზას ადებენ დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს.

4. დეპარტამენტის კომპეტენციის (საქმიანობის) ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის მოთხოვნის, მითითების ან დავალების შესრულება სავალდებულოა კომპანიის ტერიტორიული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის;

5. კომპანიის შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი და წყალმომარაგებისა და მშენებლობის დეპარტამენტი შედგება კომპანიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან – სამმართველოებისაგან. სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კომპანიის დირექტორი.

6. სამმართველოს უფროსი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

გ) სამმართველოს თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე და სამმართველოში დასაქმებული თითოეული მუშაკის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

7. კომპანიის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კომპანიის დირექტორი.

მუხლი 6. დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

კომპანიის დებულების მიღება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კომპანიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.