



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

აკადემიური საბჭო

20 დეკემბერი, 2012

**დადგენილება № 50 (12/13)**

**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

„არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის № 217/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-8 მუხლის „უ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის **იურიდიული სამსახურის დებულება** (თან ერთვის);

2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.

3. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

აკადემიური საბჭოს

თავმჯდომარე, რექტორი:

პროფ. გიორგი ლავთაძე

დანართი

დამტკიცებულია:

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს 2012 წლის

20 დეკემბრის №50 დადგენილებით

**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) იურიდიული სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის № 217/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, კანცელარიის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3. დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია. დებულებას რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსი წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად.

4. ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

**მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები.**

**პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.

3. სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

4. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

5. სამსახურის ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

6. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისათვის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების უფლებამოსილების განხორციელების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება;

დ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების დავალებით უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, საჭიროების შემთხვევაში, პროექტებზე დასკვნის მომზადება კანონმდებლობასთან შესაბამისობის თაობაზე;

ე) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა კერძო არბიტრაჟში და სასამართლოებში;

ვ) უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის დაწესებულებებში;

ზ) კომპეტენციის სფეროში რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

თ) უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

1. სამსახურის ფუნქციების და ამოცანების, აგრეთვე უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.

2. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელების და ამოცანების შესრულების მიზნით;

ბ) გამოითხოვოს კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო ინფორმაცია სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან;

გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მონიტორინგი უნივერსიტეტში სამართალშემოქმედებით საქმიანობაზე;

დ) გასცეს საჯარო ინფორმაცია და საჯარო ინფორმაციის ასლები დადგენილი წესით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს (სამართლებრივი) აქტები;

2. სამსახური პასუხისმგებელია:

ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე;

გ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

2. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სხვა დამხმარე პერსონალისაგან.

3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

5. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი.

6. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

დ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ასრულებს ცალკეულ მითითებებს;

ვ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ზ) უნივერსიტეტის რექტორი დავალებით ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების სხდომებს;

თ) შეიმუშავებს სამსახურის დებულებს პროექტს;

ი) დადგენილი წესით შეიმუშავებს სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

კ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალის წახალისებისა ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

7. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის პერსონალის წარმომადგენელი, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

#### **მუხლი 5. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

#### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით.

2. იურიდიული სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.