

## ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **იურიდიული დეპარტამენტის** (შემდეგში - დეპარტამენტი) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. იურიდიული დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება/შეთანხმება/სამართლებრივი დასკვნების მომზადება/რედაქტირება;
- ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) კოდიფიცირება, შეტანილი ცვლილებების და დამატებების გათვალისწინებით და უნივერსიტეტის ვებგვერდზე იურიდიული ცნობარის განახლებისათვის სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა;
- გ) უნივერსიტეტის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების მიერ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის პროცესის სამართლებრივი მხარდაჭერა;
- დ) უნივერსიტეტში გასაფორმებელი სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების ვიზირება/რედაქტირება/შეთანხმება ან/და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომართვის საფუძველზე მათი სამართლებრივი მხარდაჭერა, მათ შორის სტუდენტის უფლებების, კანონიერი ინტერესების დაცვის მიმართულებით;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლო დავებზე, საერთო სასამართლოებში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში;
- ზ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად მომზადება;

- თ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სისტემაში წარმოდგენილი სხვადასხვა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვაში მონაწილეობა;
- ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა**

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამ დეპარტამენტის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტები.
2. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. პერსონალის დეპარტამენტში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.

#### **4. დეპარტამენტის უფროსი:**

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
  - ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
  - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
  - დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
  - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტ ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
  - ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
  - ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

6. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

#### **მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დეპარტამენტის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.