



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

იურიდიული სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. სამსახურის მიზნები	3
3. სამსახურის ფუნქციები.....	3
4. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. სამსახურის მენეჯერი	5
7. დასკვნითი დებულებები.....	5

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) იურიდიული სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია;
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 1.5. უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი უზრუნველყოფა და მისი კანონიერი ინტერესების დაცვა.

3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

- 1.6. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა (მათ შორის აქტების პროექტების შემუშავება) და მათ შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობასთან;
- 1.7. უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული/გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, მემორანდუმების შესაბამისობის უზრუნველყოფა მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- 1.8. საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის გაცნობა;
- 1.9. სამართლებრივი დავის არსებობისას უნივერსიტეტის წარმომადგენლობის განხორციელება საჯარო და კერძო პირებისა და გაერთიანებების წინაშე;
- 1.10. უნივერსიტეტის ინტერესებს დაცვა საქართველოს საერთო სასამართლოებში კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად;
- 1.11. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებისთვის სამართლებრივი კონსულტაციის მიცემა მათი მიმართვის საფუძველზე;
- 1.12. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებისთვის კონსულტაციის გაწევა საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის თაობაზე.
- 1.13. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 1.14. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან;
- 1.15. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 1.16. უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.17. უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის უფროსი:
 - 1.17.1. წარმოადგენს უნივერსიტეტს სასამართლოში და ადმინისტრაციულ ორგანოში, მინდობილობის საფუძველზე;
 - 1.17.2. კომპეტენციების ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით აწარმოებს მოლაპარაკებებს გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, მემორანდუმების შინაარსთან დაკავშირებით.
 - 1.17.3. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
 - 1.17.4. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 1.17.5. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - 1.17.6. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
 - 1.17.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
 - 1.17.8. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
 - 1.17.9. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - 1.17.10. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
 - 1.17.11. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
 - 1.17.12. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.

- 1.18. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის მენეჯერი

- 1.19. სამსახურის მენეჯერის ფუნქციებია:
- 1.19.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების პროექტების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობა შესაბამისი დავალებების საფუძველზე;
 - 1.19.2. საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, მემორანდუმების პროექტების მომზადება;
 - 1.19.3. მიმართვის ან ცალკეული დავალების შემთხვევაში, სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა დაინტერესებული პირებისათვის;
 - 1.19.4. სასამართლოში და ადმინისტრაციულ ორგანოში წარსადგენი დოკუმენტაციის (სარჩელის, საჩივრის და შესაგებლის პროექტების, თანდართული დოკუმენტაციის) მომზადება;
 - 1.19.5. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებისთვის საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებულ ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
 - 1.19.6. საჯარო ინფორმაციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებულ კორესპონდენციებზე პასუხის მომზადება და შესაბამისი პირებისათვის კონსულტაციის გაწევა;
 - 1.19.7. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 1.20. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 1.21. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 1.22. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.