



იურიდიული სამსახურის დებულება



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები	4
მუხლი 3. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 4. იურიდიული სამსახურის პერსონალი.....	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	5

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება იურიდიული სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში)
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 3. იურიდიულ სამსახურში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
 5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
 6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
 7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს** - ხარისხის სისტემა;
- ECTS** - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- სდ** - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- სსა** - საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები

1. ბნსუ-ს იურიდიული სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოდგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების და საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით;
2. იურიდიული სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულეზებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულეზებით;
3. იურიდიული სამსახური წარმოდგენს ბნსუ-ს საქართველოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში მოსარჩელის, მოპასუხის და მესამე პირის სახით.

მუხლი 2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებში შედის:

- ბნსუ-ს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბნსუ-ს მმართველის ორგანოების (სტუდენტების) და სტრუქტურული ერთეულეზების საქმიანობის წარმართვა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმების შესაბამისად;
- ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულეზების და ბნსუ-ს მართვის ორგანოების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბნსუ-ს მართვის ორგანოებში მოსამზადებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულეზებისა და ბნსუ-ს მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს, აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ინდივიდუალური აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ბნსუ-ს სტუდენტთა და თანამშრომელთა დისციპლინურ პასუხისმდებლობის საკითხების შესწავლა, განხილვა და საქართველოს კანონმდებლობასთან მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან ბნსუ-ში გამოცემული სამართლებრივი აქტების, მიღებული გადაწყვეტილებების და სხვ. შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ბნსუ-ში მიმდინარე პროცესების სამართლებრივი რეგულირება;
- ბნსუ-ს მიერ ყველა სახის ხელშეკრულებების დადება მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, ხელშეკრულებების, შემორანდუმების, შეთანხმებების და სხვ. სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ბნსუ-ს თანამშრომელთა, სტუდენტთა, სხვა ფიზიკური და იურიდიულ პირთა განცხადებების, საჩივრების და პრეტენზიების, შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის, ბნსუ-ში გამოცემული ბრძანებების და განკარგულებების შესწავლა, რომლებიც საჭიროებს სამართლებრივ რევიზიას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა/განხილვაში მონაწილეობა;
- ბნსუ-ს საქმიანობის სამართლებრივ ასპექტებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (იურისკონსულტი), რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი იურიდიული განათლება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
 - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
 - მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულეზებიდან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაცია;
 - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
3. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
4. სამსახურის უფროსი პასუხისმდებელია:
 - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - ბნსუ-ს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფაზე;
 - გასაწეე მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
5. სამსახურის უფროსი:
 - წარმოდგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმდებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
 - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს იურიდიული სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
 - ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულეზაში შესატანი ცვლილებების, სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, ტექნიკის და სხვ. შექმნა-ზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციის შესასრულებლად;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
 - ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულეზით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
 - ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.



მუხლი 4. იურიდიული სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს (სამსახურის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და იურიდიული სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და იურიდიული სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი იურიდიული სამსახურის დებულება;
3. ბნსუ-ს იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად. ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს იურიდიული სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.