

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
იურიდიული სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის – იურიდიული სამსახურის (შემდგომში – სამსახურის) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას;
2. სამსახური ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ფინანსურ დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. იურიდიული სამსახური:

- ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უნივერსიტეტის სამართლებრივი პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებაში;
- ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას და ახდენს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი რისკების ანალიზს.
- გ) იურიდიულ სამსახურში მზადდება შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტების პროექტები/ხდება არსებულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის ინიცირება;
- დ) იურიდიულ სამსახურში იქმნება ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/სხვა ტიპის დოკუმენტები, სადაც მხარეს წარმოადგენს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი; მზადდება უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილის პროექტები;
- ე) სამსახური ახდენს კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენას;
- ვ) იურიდიული სამსახურის შესაბამისი თანამშრომელი ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;
- ზ) უზრუნველყოფს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტისათვის ნებისმიერი სახის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) იურიდიული სამსახურის უფროსი;
- ბ) იურისტი;
- გ) იურისტის ასისტენტი.

2. სამსახურის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, ფინანსურ დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, ფინანსურ დარგში პროორექტორის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს, შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

4. სამსახურის უფროსი თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება სამართლის სფეროში და აქვს უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება.

5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია, პროორექტორის ფინანსურ დარგში, რექტორის და მმართველი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები.

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის შიდასაუნივერსიტეტო პროცესში;

დ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის ორგანოებთან და სხვა ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

ე) წარუდგენს უნივერსიტეტის პროორექტორს ფინანსურ დარგში, წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ვ) საუნივერსიტეტო საქმიანობის ფარგლებში, სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს, პერსონალს და სტუდენტებს;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობაში, მათ შორის უმაღლესი განათლების სფეროში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას, დამუშავებას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის მიწოდებას;

თ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ი) სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ყოველწლიურად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;

კ) ახდენს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი რისკების ანალიზს;

ლ) განსაზღვრავს სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და ახდენს უნივერსიტეტში მომზადებული სამართლებრივი აქტების ვიზირებას;

მ) ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;

ნ) წარუდგენს მმართველ საბჭოს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;

ო) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. იურისტი და მისი ფუნქცია-მოვალეობანი

1. იურისტი:

- ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი რისკების ანალიზის პროცესში;
 - ბ) ამზადებს უნივერსიტეტის ნორმატიული და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების/დადგენილებების) პროექტებს, მონაწილეობს სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის განსაზღვრის პროცესში;
 - გ) ახდენს უნივერსიტეტში დამტკიცებული ნორმატიული დოკუმენტების პერიოდულ გადახედვას; ნორმატიული მასალის საკანონმდებლო მოთხოვნებთან/ უნივერსიტეტში შემუშავებულ ახალ სტანდარტებთან/ ავტორიზაციის/აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, დებულებაში ცვლილების შესახებ ინიცირების წარდგენას სამსახურის უფროსთან;
 - დ) სამსახურის უფროსის დავალებით, სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს, სტრუქტურულ ერთეულებს, პერსონალს და სტუდენტებს;
 - ე) ახორციელებს ხელშეკრულების, მემორანდუმების, წერილების, მიმართვების პროექტის მომზადებას;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს უნივერსიტეტს სახელმწიფო და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში;
 - ზ) უნივერსიტეტის მიმართ სტუდენტების ფინანსური დავალიანების ამოღების მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას; ამ მიზნით სასამართლოში სარჩელის შეტანას, სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულების უზრუნველყოფას;
 - თ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამის დოკუმენტაციას წარადგენს საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში, თბილისის მერიაში/მის სამსახურებში; საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში და სხვა დაწესებულებებში უნივერსიტეტის ინტერესების შესაბამისად;
 - ი) სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - ლ) ახორციელებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
2. იურისტის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება სამართლის სფეროში და კვალიფიკაციით მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება.
3. იურისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, ფინანსურ დარგში პრორექტორის და რექტორის წინაშე.

მუხლი 7. იურისტის ასისტენტი და მისი ფუნქცია-მოვალეობანი

1. იურისტის ასისტენტი:

- ა) ხელს უწყობს იურისტის საქმიანობას ორგანიზაციული-ტექნიკური კუთხით;
- ბ) ასრულებს იურისტის დავალებებსა და მითითებებს.
- გ) უზრუნველყოფს სტუდენტებთან კომუნიკაციას ფინანსური დავალიანების შესახებ;
- დ) ხელშეკრულებების მომზადება სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის, უმაღლო ხელმძღვანელის ზედამხედველობით;
- ე) ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის პროექტების მომზადება.

ვ) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. იურისტის ასისტენტის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი სამართლის სფეროში ან ამ დარგის შესაბამისი სპეციალობის სტუდენტი.

3. იურისტის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე;

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;

3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.

4. სამსახურის დამატებითი ფუნქციები შესაძლებელია განისაზღვროს უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით;

5. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს პრორექტორი ფინანსურ დარგში.