

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის – იურიდიული სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) იურიდიული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. იურიდიული სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. იურიდიული სამსახური თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება და საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;
 - დ) სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების კონტროლი და კოორდინაცია, ზრუნვა მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე;
 - ე) უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან სასწავლო უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება სასწავლო უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით;

- ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობისა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
- თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;
- 2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია: ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- ბ) შეიმუშაოს წინადადებები სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს დასკვნები სასწავლო უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით;
- დ) წარმოადგინოს სასწავლო უნივერსიტეტი სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 1. სამსახურის ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კონკურსის საფუძველზე ან მის გარეშე თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია სამსახურის უფროსი გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან.
- 2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
 - ე) უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს.
 - ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - ი) პერიოდულად ისმენს სამსახურის თანამშრომლების ანგარიშს;

- კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - ლ) გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, უზრუნველყოფს შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას;
 - მ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
 - ნ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპონდენციას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;
 - ო) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
 - პ) ადგენს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;
 - ჟ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
 - რ) სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომლების შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ს) სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ტ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოსილებებს.
3. სამსახურის თანამშრომლები სამსახურის უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.