

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (ტექსტში შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) იურიდიული დეპარტამენტი (ტექსტში შემდგომ - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება და საჭიროების შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;
 - ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება ან/და ამ პროექტებთან დაკავშირებით სამართლებრივი ექსპერტიზის საფუძველზე დასკვნების მომზადება;
 - დ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბების, მისი შემდგომი განვითარებისა და სრულყოფის კოორდინაცია და კონტროლი;
 - ე) უნივერსიტეტის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - ვ) უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;
 - ზ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
 - თ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა ან მათ განხილვაში მონაწილეობა;
 - ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:
 - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, მათი ნაწილობრივ ან

სრულად გაუქმების თაობაზე;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელოს სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება ან/და სამართლებრივი ექსპერტიზის საფუძველზე მოამზადოს დასკვნები უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებულ და წარმოდგენილ სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით;

გ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომლის უფლებამოსილების სფეროში შედის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობით განხორციელების უზრუნველყოფა.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესა და თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე დეპარტამენტის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

- თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებას დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი, დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;
- ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მმართველობის სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო ბაზის შესწავლასა და ანალიზს, მისი სრულყოფის თაობაზე წინადადებებისა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ იურიდიული კონსულტაციის გაწევას;
- ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობის სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობით განხორციელებას;
- ვ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;
- ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებით ახორციელებს სხვა უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

იურიდიული დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.