

სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სტრატეგიული განვითარების სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის), რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
 - ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, ძირითადი საგანმანათლებლო და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფაში დახმარება;
 - გ) უნივერსიტეტის კომპეტენციის საკითხებზე მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
 - დ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - ე) უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;
 - ვ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სხვა დაწესებულებებში, ასევე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;
 - ზ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა ან მათ განხილვაში მონაწილეობა;
 - თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის თაობაზე რეკომენდაციის მიცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის;
 - ი) უნივერსიტეტის თანამშრომლების, სტრუქტურული ერთეულების, უნივერსიტეტის მეცნიერმკვლევარებისა და სტუდენტებისათვის კონსულტაციისა და სამართლებრივი დახმარების გაწევა სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასა და უნივერსიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებზე;

- კ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, უნივერსიტეტის მეცნიერთანამშრომლების, მკვლევარებისა და სტუდენტების კონსულტირება და სამართლებრივი დახმარება გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, დიზაინის, ახალი ჯიშებისა და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა ობიექტების შექმნასთან, გამოყენებასთან და სამართლებრივ დაცვასთან დაკავშირებით;
- ლ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს შორის ურთიერთობების სამართლებრივ დარეგულირებაში დახმარება;
- მ) შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების ინფორმაციის გამჟღავნების პროფილაქტიკისათვის სტუ-ს პერსონალისათვის სამართლებრივი დახმარება;
- ნ) უნივერსიტეტის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებთან დაკავშირებული სალიცენზიო ხელშეკრულებების წარმომადგენლობა;
- ო) მომზადება, მოლაპარაკებებში უნივერსიტეტის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების უნივერსიტეტის საკუთრებიდან გამომდინარე უფლებების დაცვა მესამე პირებისაგან, ამ მიზნით წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საკანონმდებლო, აღმასრულებელ და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, სასამართლოებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში, კორესპონდენციების განხილვა;
- ჟ) სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის ფაკულტეტების/სკოლებისა და კვლევითი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტირება და შესაბამისი დახმარება, მათთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადება;
- რ) უნივერსიტეტის პარტნიორი ორგანიზაციებისა და სამთავრობო დაწესებულებების, ასევე ნებისმიერი მესამე პირის იურიდიულ სამსახურებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;
- ს) უნივერსიტეტში აკადემიური უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, უწყვეტი განათლების, სხვა საგანმანათლებლო პროგრამების, ფუნდამენტური და გამოყენებითი სამეცნიერო კვლევების, მაღალი ტექნოლოგიებისა და თანამედროვე ექსპერიმენტების განხორციელების, ინოვაციური კვლევებითა და სწავლებით საუნივერსიტეტო ტრადიციების განვითარებაში სამართლებრივი საკითხების უზრუნველყოფა;
- ტ) უნივერსიტეტის ბრენდისა და იმიჯის განმტკიცება ეფექტური სტრატეგიული კომუნიკაციით დამდგრადი გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმის შესაბამისი განვითარების ხელშეწყობა.
- უ) უნივერსიტეტის წინაშე არსებული ამოცანების ანალიზი და გადაჭრის გეგმების შემუშავება;
- ფ) უნივერსიტეტის სხვადასხვა მიმართულებებით განვითარების გეგმების მომზადება;
- ქ) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების პროექტის წარმოდგენა;
- ღ) უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანი სტრატეგიული პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ზედამხედველობა;

ყ) უნივერსიტეტის პარტნიორებთან თანამშრომლობით განსახორციელებელ პროექტებში მონაწილეობის მიღება;

შ) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის ანალიზი და უნივერსიტეტის განვითარებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიებისა და მოზიდვის წყაროების იდენტიფიცირება;

ჩ) კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება;

ც) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში პერსონალური მონაცემების დაცვის მდგომარეობის შესწავლასა და რეკომენდაციების შემუშავებას, პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უნივერსიტეტის ხვადასხვა დანაყოფისათვის კონსულტაციის გაწევას, პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით, უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის სხვადასხვა შეხვედრების ჩატარებას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან თანამშრომლობას.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სამართლებრივი ექსპერტიზა ან/და სამართლებრივი ექსპერტიზის საფუძველზე მოამზადოს დასკვნები უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების (მმართველი სუბიექტების) და სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ და წარმოდგენილ სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით;

გ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე საკანონმდებლო, აღმასრულებელ და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, სასამართლოებში, ასევე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

დ) გაუწიოს სამართლებრივი კონსულტაცია და დახმარება უნივერსიტეტის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების კომერციალიზაციის სამართლებრივ უზრუნველყოფაში, მოამზადოს პატენტს, სასარგებლო მოდელსა და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა სახის ობიექტებთან დაკავშირებული სალიცენზიო ხელშეკრულებების პროექტები, წარმოადგინოს მოლაპარაკებებში უნივერსიტეტი;

ე) გაუწიოს სამართლებრივი დახმარება (კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, სასამართლოში, ადმინისტრაციულ, სახელმწიფო ან კერძო პირებთან წარმომადგენლობა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებს, უნივერსიტეტის მეცნიერთანამშრომლებს, მკვლევარებსა და სტუდენტებს გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, დიზაინის, ახალი ჯიშებისა და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა ობიექტების შექმნასთან, გამოყენებასთან და სამართლებრივ დაცვასთან დაკავშირებით;

- ვ) გაუწიოს სამართლებრივი დახმარება უნივერსიტეტს, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებსა და მკვლევარს შორის ურთიერთობების დარეგულირებაში;
- ზ) დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებლად, მათ შორის სასამართლოებში და სხვა დაწესებულებებში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და პერსონალისაგან კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოითხოვოს ახსნა-განმარტებები და ნებისმიერი საჭირო ინფორმაცია, მათ შორის პირველადი დოკუმენტები;
- თ) უზრუნველყოს სტრატეგიული განვითარების გეგმის (გეგმების) შემუშავების კოორდინაცია;
- ი) განხორციელოს მნიშვნელოვანი სტრატეგიული პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ზედამხედველობა;
- კ) განხორციელოს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის ანალიზი და უნივერსიტეტის განვითარებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიებისა და მოზიდვის წყაროების იდენტიფიცირება;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განხორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
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, თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - ე) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;
 - ვ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) დავალებით;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე. ერთი მოადგილე კურირებს სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიმართულებას, ხოლო მეორე მოადგილე სტრატეგიული განვითარების მიმართულებას.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ახდენს შესაბამისი მიმართულებით ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია შესაბამისი თანამშრომლების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის დავალებით;

ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, ინიცირებაზე; მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს თავის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

4. უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

ა) უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 33-ე მუხლითა და ამ პუნქტით განსაზღვრულ შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა.ა) უნივერსიტეტში პერსონალური მონაცემების დაცვის მდგომარეობისა და რისკების შესწავლა;

ა.ბ) პერსონალური მონაცემების დაცვის, ასევე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საუკეთესო სტანდარტებისა და პრაქტიკის დანერგვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ა.გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან თანამშრომლობა;

ა.დ) პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

ა.ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერი) წინაშე.

5. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

6. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.

7. სამსახურის თანამშრომლებს, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

2. დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების ან/და სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.