საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №12

ქ. ბათუმი **29 ივნისი, 2017 წ.**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ–ს წესდების მე–10 მუხლის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის თანდართული დებულება **(დანართი 1).**
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2012 წლის 16 ივლისის N4 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და კანცელარიის პერსონალს).
4. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2017 წლის 3 ივლისიდან.
5. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტ. ზუბალაშვილის ქ. N30) ძალაში შესვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი, პროფესორი **დ. ბარათაშვილი**

დანართი 1
დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2017 წლის 29 ივნისის N12 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის (შემდგომში - **კანცელარია)** ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. კანცელარია საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა აქტების შესაბამისად.
3. კანცელარია კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. კანცელარიის ამოცანები და ფუნქციები

1. კანცელარიის ამოცანაა უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესის (ინსტრუქციის) და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ასევე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა.
2. **კანცელარიის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტში შემოსული და უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის დამუშავება (ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრირებული კორესპონდენციის ადრესატებისათვის დროული მიწოდება);

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზება და მათ დადგენილ ვადაში შესრულებაზე კონტროლი;

გ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, რეგისტრირებული დოკუმენტების შენახვა და ჩამოწერის ორგანიზება;

დ) უნივერსიტეტის არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიება და ასლების გაცემა;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად გაფორმების კონტროლი;

ვ) უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზება;

ზ) უნივერსიტეტში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

თ) უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი და შედეგების შესახებ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირება;

კ) საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებისათვის კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ლ) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის წინადადებების ინიცირება ან/და ამ მიმართულებით შესაბამის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. კანცელარიის პერსონალი

1. კანცელარიის პერსონალს შეადგენს: კანცელარიის უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტები, არქივის უფროსი, კურიერი.
2. კანცელარიის პერსონალს (თანამშრომლებს) ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის კანცელარიის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.
3. **კანცელარიის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს კანცელარიის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია კანცელარიის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) კანცელარიის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს კანცელარიის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია კანცელარიის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს კანცელარიის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს კანცელარიის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
კ) პასუხისმგებელია: უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭდის, შტამპის, ტიტულიანი ბლანკის შენახვა-გამოყენებაზე; უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე; უნივერსიტეტში დაცული საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;
ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, კანცელარიის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. კანცელარიის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სამსახურის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.