

*(მოქმედებს 2026 წლის 12 მარტიდან)*

## **ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სამსახურის დებულება**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სამსახურის (შემდეგში - სამსახურის) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### **მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის, საქმისწარმოების ინსტრუქციის და საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, დანერგვა და სრულყოფა (მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის წინადადებების ინიცირება და სხვა);

ბ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება;

გ) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მიწოდება;

დ) საჯარო ინფორმაციის (მათ შორის ელექტრონული ფორმით) ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით;

ე) საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების ორგანიზება და კონტროლი;

ვ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტების და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტების/ სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია /შენახვა;

ზ) უნივერსიტეტის არქივის მართვა (დოკუმენტების დაცულობისა და მათზე სწრაფი წვდომის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად გაფორმების მონიტორინგი, უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზება და სხვა);

თ) უნივერსიტეტის კორესპონდენციის/სამართლებრივი აქტების ადრესატებისათვის დაგზავნა (მათ შორის პირებისათვის, რომლებიც ვერ სარგებლობენ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით), უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილების) მომზადება (საქართველოს ფოსტის პროგრამაში შეყვანა, ნუმერაციისა და შტრიხ-კოდის შესაბამისად); უნივერსიტეტში ფოსტით მიღებული ამანათების ადრესატებზე ჩაბარება;

ი) საქმისწარმოების მიმართულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს მართვის ორგანოთა აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

### **მუხლი 3. პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა**

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, ბსუ-ს არქივის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.

2. პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.

3. **სამსახურის უფროსი:**

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

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ანგარიშს სამსახურის პერსონალის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტ ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ამ სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

5. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის სამტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

6. სამსახურის სამტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულება**

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.