

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №56

2015 წლის 28 იანვარი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 მარტის №227 დადგენილების მე-2 მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 17 ნოემბრის №214 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრის მოვალეობის
შემსრულებელი

მიხეილ სარჯველაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრის დებულება თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ბრძანებებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ცენტრის დირექტორის ბრძანებებით.
3. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად ცენტრს გააჩნია სპეციალური უფლებაუნარიანობა. ცენტრი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ ან მოპასუხედ.
4. ცენტრს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ემბლემა, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
5. ცენტრის სრული სახელწოდებაა - „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრი“.
6. ცენტრის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, სანდრო ეულის ქ. №3^ბ.

თავი II. ცენტრის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი



მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

- ა) საქართველოში მიმდინარე სამართლებრივი რეფორმის და ქართული სამართლის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან და ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის სახელმწიფო პოლიტიკის ხელშეწყობა, სასწავლო პროგრამების განხორციელებით;
- ბ) სამინისტროს, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ორგანიზაციული განვითარების, მართვისა და მომსახურების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ცენტრის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. ცენტრის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) სამინისტროს მიზნებიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე, სწავლების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) სამინისტროში, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებსა და, მოთხოვნის შემთხვევაში, სხვა დაწესებულებებში (ორგანიზაციებში) სწავლების საჭიროებათა ანალიზის განხორციელება;
- გ) სწავლებისა და სწავლების საჭიროებების ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება, სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა, მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- დ) სამინისტროსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეთა, მათ შორის ნოტარიუსთა, ასევე სტაჟიორთა სწავლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;
- ე) ცენტრის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ინოვაციური პროექტების შემუშავება და დანერგვა;
- ვ) დისტანციური სწავლების მეთოდიკის მომზადება და განხორციელება;
- ზ) სხვადასხვა ტიპის სასწავლო კურსის ჩატარება იურიდიული განათლების პოპულარიზაციისა და განვითარების ხელშესაწყობად;
- თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ნოტარიუსთა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება;
- თ¹) სხვადასხვა სპეციალობის პერსონალის კვალიფიკაციისა და კომპეტენტურობის შეფასება და დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად მათი სერტიფიცირება;
- ი) სასწავლო ხასიათის პროექტების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების სტანდარტების შემუშავება;
- კ) ტრენერთა, ტრენინგის ექსპერტთა და ტრენერ-კონსულტანტთა შერჩევის, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;
- ლ) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით;
- მ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო ან/და სასწავლო დაწესებულებებთან, აკადემიურ წრებთან, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან საქმიანი ურთიერთობის დამყარება;
- ნ) თანამშრომელთა მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სხვა სახის საერთაშორისო და ადგილობრივი სასწავლო პროგრამების/პროექტების შემუშავება, ორგანიზება, განხორციელება და შეფასება;



პ) დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სხვა სასწავლო სახის პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;

ჰ) გამოცდების, გასაუბრებების, ტესტირებების ორგანიზება (მათ შორის, ტესტური დავალებების შექმნა) და ჩატარება, პირის შეფასების ჩატარების უზრუნველყოფა სხვა სახის შეფასების სისტემების მიხედვით;

ჟ) სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების/პროექტების დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობებისა და სერტიფიკატების გაცემა;

რ) ცენტრის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

ს) ცენტრის ფარგლებში შემუშავებული ან/და განვითარებადი პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი, ამ პროექტების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების შედეგებზე ანგარიშების მომზადება;

ტ) საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების ფარგლებში სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სხვა სასწავლო ხასიათის პროგრამების ორგანიზება და განხორციელება, მათ შორის, ამ პროექტების (პროგრამების) ტექნიკური და ფინანსური დახმარებების კოორდინაცია;

უ) საზოგადოებისათვის ცენტრის საქმიანობის გაცნობის უზრუნველყოფა და ამ მიზნით სხვადასხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელება;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ფუნქციების გარდა, ცენტრი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სხვადასხვა ორგანიზაციებისათვის თანამშრომელთა, სპეციალისტთა, სტაჟიორთა, სტაჟირების კანდიდატთა, ფიზიკურ და სხვა დაინტერესებულ პირთა მოსამზადებლად სასწავლო კურსების, სხვადასხვა სახის სასწავლო, მათ შორის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროექტების ორგანიზებასა და განხორციელებას, ასევე გამოცდების, გასაუბრებების, ტესტირებების ორგანიზებასა და ჩატარებას.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით, ცენტრი უფლებამოსილია დადოს სათანადო ხელშეკრულებები.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 10 აგვისტოს ბრძანება №166 - ვებგვერდი, 10.08.2016 წ.

თავი III. ცენტრის მართვა

მუხლი 4. ცენტრის დირექტორი

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ცენტრის დირექტორი:

ა) კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად, ხელმძღვანელობს და ერთპიროვნულად წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულებისათვის ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;

გ) ზედამხედველობს ცენტრის ფუნქციების შესრულების მიმდინარეობას; ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას ცენტრის თანამშრომელთა გადაწყვეტილებებსა და საქმიანობაზე;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის თანამშრომლებს;

ე) უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად აიყვანოს ცენტრის შტატგარეშე თანამშრომლები; ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ვ) განსაზღვრავს ცენტრის თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას და კატეგორიას;



ზ) ამტკიცებს ცენტრის შრომის შინაგანაწესს;

თ) განსაზღვრავს ცენტრის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს;

ი) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს;

კ) უფლებამოსილია ცენტრის თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები;

ლ) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ;

მ) ცენტრის სახელით დებს გარიგებებს და წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ნ) დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ახორციელებს ცენტრის ფინანსებისა და ქონების მართვას და პასუხისმგებელია მის სწორ გამოყენებაზე;

ო) უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; ხელს აწერს ცენტრის ოფიციალურ, მათ შორის, საფინანსო დოკუმენტებს;

პ) მინისტრთან შეთანხმებით, ამტკიცებს ცენტრის ხარჯთაღრიცხვას, საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;

ჟ) ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების სრულყოფის მიზნით, უზრუნველყოფს შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას და მინისტრისათვის წარდგენას;

რ) ყოველწლიურად, არაუგვიანეს 1 თებერვლისა, წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს ცენტრის მუშაობის შესახებ;

ს) ასრულებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ცენტრის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც, მინისტრის თანხმობით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.

3. ცენტრის დირექტორის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს ცენტრის დირექტორი.

4. ცენტრის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ცენტრის დირექტორის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის მოადგილე. თავმჯდომარისა და მისი მოადგილის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული, ცენტრის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი.

თავი IV. ცენტრის სისტემა

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა

1. ცენტრი თავის მიზნებსა და ფუნქციებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოსა და ტერიტორიული წარმომადგენლობების მეშვეობით.

2. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადმინისტრაციული სამსახური;

ბ) იურიდიული ტრენინგების სამსახური;

გ) სოციალური მიმართულების ტრენინგების სამსახური;

დ) ფინანსური ტრენინგების სამსახური;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულების სამსახური;



ვ) ტესტის შექმნის სამსახური;

ზ) ტესტირების კოორდინაციის სამსახური;

თ) პროექტების მართვის სამსახური;

ი) ფინანსური სამსახური;

კ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ლ) სერტიფიკაციის სამსახური.

3. ცენტრის ტერიტორიული ორგანოა ყვარლის სასწავლო ცენტრი.

4. ცენტრი უფლებამოსილია, სამინისტროსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - „იუსტიციის სახლის“ თანხმობით, მოაწიოს ცენტრის ტერიტორიული წარმომადგენლობები „იუსტიციის სახლის“ ფილიალებში ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას ან სხვა შენობაში.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 10 აგვისტოს ბრძანება №166 - ვებგვერდი, 10.08.2016 წ.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული სამსახური

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ცენტრის ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) ცენტრში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტური თანამდებობების მოთხოვნებთან შესაბამისი კვალიფიკაციის, გამოცდილებისა და უნარ-ჩვევების მქონე ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა ცენტრის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

გ) ცენტრში სტაჟირების შერჩევის, მიღების და მათ მიერ სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;

დ) ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტირების ხელშეწყობა;

ე) ცენტრის თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულებისა და მივლინების შესახებ დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ვ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;

ზ) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;

თ) ცენტრის შრომის შინაგანაწესისა და მასში ცვლილების პროექტების შემუშავება;

ი) სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;

კ) ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა; თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;

ლ) თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარების, შეფასების, დაწინაურების, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების, აგრეთვე სხვა პროცედურების და სისტემების შემუშავება, დანერგვა და დახვეწა;

მ) თანამშრომელთა მოტივირების, შრომითი კმაყოფილების ზრდისა და ორგანიზაციული ერთგულების გაღრმავების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზება;

ნ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის პროცესის განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;



მ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

პ) სამოქალაქო თავდაცვისა და სამხედრო სამობილიზაციო საქმიანობის განხორციელება;

ჟ) თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;

რ) ცენტრის შენობისა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ს) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და სხვა დაწესებულებების, იურიდიული პირების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება; პირველადი საკონსულტაციო მხარდაჭერა;

ტ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება; ცენტრის საუწყებო არქივში დაცული მასალების გაცნობისა და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა;

უ) ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოსა და ტერიტორიული წარმომადგენლობების მომხმარებელთა მაღალი ხარისხის საკორესპონდენციო და პირველადი საკონსულტაციო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

ფ) ცენტრის დოკუმენტბრუნვის მართვა; კორესპონდენციის მიღება, დარეგისტრირება, დახარისხება და ადრესატისთვის მიწოდება;

ქ) კომპეტენციის სფეროში შემავალი განცხადებების განხილვა და მათზე რეაგირება, ხოლო, სხვა შემთხვევაში, - შემოსული კორესპონდენციის სათანადო ადრესატთან გადამისამართება;

ღ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის ფუნქციონირების საკითხზე კონსულტაციების გაწევა;

ყ) ცენტრის საქმიანობით დაინტერესებული პირების ცენტრის თანამშრომლებთან შეხვედრების ორგანიზება;

შ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილის მითითებათა და ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ჩ) ცენტრის სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა, რომელიც არ განეკუთვნება ცენტრის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოს ამოცანებსა და ფუნქციებს.

მუხლი 7. იურიდიული ტრენინგების სამსახური

1. იურიდიული ტრენინგების სამსახურის ამოცანებია:

ა) სამართლებრივ საკითხებზე ტრენინგების მიმართულების განვითარება;

ბ) სამართლებრივი რეფორმების მხარდაჭერის მიზნით შესაბამისი ტრენინგ-პროგრამების შემუშავება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) ცენტრის სხვა სამსახურებთან ერთად ტრენინგის პროექტების, სასწავლო გეგმების, სასწავლო პროგრამების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება და მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) ტრენინგთა შერჩევა, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

დ) ტრენინგის მონაწილეთა შეფასების სისტემის შემუშავება და წარმოება;



ე) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის განხორციელება;

ვ) სასწავლო და სხვა სახის პროექტების შემუშავება და დაგეგმვა; მიმდინარე პროექტების განხორციელების მონიტორინგი; პროექტების განვითარებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების განხორციელების შედეგების ანგარიშების მომზადება;

ზ) სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების (პროექტების) დასრულების შემდეგ შესაბამისი სერტიფიკატების გაცემა;

თ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

ი) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;

კ) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა.

მუხლი 8. სოციალური მიმართულების ტრენინგების სამსახური

1. სოციალური მიმართულების ტრენინგების სამსახურის ამოცანებია:

ა) მომხმარებლის საჭიროებაზე მაქსიმალურად მორგებული ტრენინგ-პროგრამებით, თანამედროვე სწავლების მეთოდების გამოყენებით, მაღალი ხარისხის ტრენინგების ადმინისტრირებით სხვადასხვა ორგანიზაციების თანამშრომელთა პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა, ორგანიზაციული მართვის პროცესებისა და მომსახურების სფეროს გაუმჯობესება;

ბ) მართვის, მომსახურებისა და პიროვნული სამუშაო კომპეტენციების განვითარების თემატიკის მიმართულებით ტრენინგების ჩატარება და ორგანიზება;

გ) სოციალური მიმართულებით სპეციალური პროგრამების მომზადება, ტრენინგების ჩატარება და ორგანიზება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) ცენტრის სხვა სამსახურებთან ერთად, ტრენინგის პროექტების, სასწავლო გეგმების, სასწავლო პროგრამების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება და მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) ტრენინგთა შერჩევა, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

დ) ტრენინგის მონაწილეთა შეფასების სისტემის შემუშავება და წარმოება;

ე) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის განხორციელება;

ვ) სასწავლო და სხვა სახის პროექტების შემუშავება და დაგეგმვა, მიმდინარე პროექტების განხორციელების მონიტორინგი, პროექტების განვითარებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების განხორციელების შედეგების ანგარიშების მომზადება;

ზ) სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების (პროექტების) დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობებისა და სერტიფიკატების გაცემა;

თ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;



ი) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;

კ) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა.

მუხლი 9. ფინანსური ტრენინგების სამსახური

1. ფინანსური ტრენინგების სამსახურის ამოცანებია:

ა) საფინანსო, საბიუჯეტო თუ საგადასახადო საკითხებზე ტრენინგების მიმართულების განვითარება და ხარისხიანი ტრენინგ-პროგრამის შემუშავება;

ბ) საფინანსო, საბიუჯეტო თუ საგადასახადო რეფორმებთან დაკავშირებით ტრენინგ-პროგრამის შემუშავება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) ცენტრის სხვა სამსახურებთან ერთად ტრენინგის პროექტების, სასწავლო გეგმების, სასწავლო პროგრამების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება და მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) ტრენინგთა შერჩევა, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

დ) ტრენინგის მონაწილეთა შეფასების სისტემის შემუშავება და წარმოება;

ე) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის განხორციელება;

ვ) სასწავლო და სხვა სახის პროექტების შემუშავება და დაგეგმვა, მიმდინარე პროექტების განხორციელების მონიტორინგი, პროექტების განვითარებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების განხორციელების შედეგების ანგარიშების მომზადება;

ზ) სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების (პროექტების) დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობებისა და სერტიფიკატების გაცემა;

თ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

ი) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;

კ) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 10. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულების სამსახური

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულების სამსახურის ამოცანებია:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ტრენინგების მიმართულების განვითარება და შესაბამისი მიზნით ტრენინგ-პროგრამის შემუშავება;

ბ) მომხმარებელზე ორიენტირებული პროდუქციის შექმნა და მიწოდება;

გ) ცენტრის კომპიუტერული ფარგლებში, ადგილობრივ თვითმმართველობებში ელექტრონული დოკუმენტ-მენეჯმენტის სისტემის დანერგვისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში ცოდნის ამაღლების ხელშეწყობა;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების უნარების განვითარება.



2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) ცენტრის სხვა სამსახურებთან ერთად, ტრენინგის პროექტების, სასწავლო გეგმების, სასწავლო პროგრამების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება და მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) ტრენერთა შერჩევა, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

დ) ტრენინგის მონაწილეთა შეფასების სისტემის შემუშავება და წარმოება;

ე) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის განხორციელება;

ვ) სასწავლო და სხვა სახის პროექტების შემუშავება და დაგეგმვა, მიმდინარე პროექტების განხორციელების მონიტორინგი, პროექტების განვითარებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების განხორციელების შედეგების ანგარიშების მომზადება;

ზ) სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების (პროექტების) დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობებისა და სერტიფიკატების გაცემა;

თ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

ი) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;

კ) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 11. ტესტის შექმნის სამსახური

1. ტესტის შექმნის სამსახურის ამოცანებია:

ა) ტესტური დავალებების მომზადება დამკვეთი პირების საჭიროებების გათვალისწინებით და ამ მიზნით ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ბ) მაღალკვალიფიციური, სანდო და განახლებადი ტესტური დავალებების ბანკის შექმნა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანის შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

ა) ტესტური დავალებების შექმნა;

ბ) ტესტური დავალებების პერიოდული შემოწმება და განახლება;

გ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

დ) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;

ე) ტესტირებასთან დაკავშირებული, ცენტრის სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 12. ტესტირების კოორდინაციის სამსახური

1. ტესტირების კოორდინაციის სამსახურის ამოცანაა სამინისტროსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების თანამშრომლების, სტაჟიორების (სტაჟირების



კანდიდატების), აგრეთვე, სხვა დაინტერესებულ პირთა სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებული გამოცდების, ატესტაციებისა და ტესტირებების ორგანიზება ან/და ადმინისტრირება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანის შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

- ა) ტესტირების პროცესის ადმინისტრირება და მართვა; ტესტირების პროცესზე მონიტორინგის წარმოება;
- ბ) სამინისტროს, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სხვა დაინტერესებულ პირების ინფორმირება ტესტირების სერვისთან და პროცესთან დაკავშირებით;
- გ) ტესტირებაში მონაწილეთა ინფორმირება ტესტის ტიპის, ტესტირების თარიღის და დროის შესახებ, ტესტირებაზე დაშვების პროცედურული უზრუნველყოფა;
- დ) ტესტირებაზე მოწვეული პირების იდენტიფიცირება და მათი დასწრების აღრიცხვა, კონკურსანტებისთვის ტესტირების ელექტრონულ პროგრამასთან და ტესტურ დავლებზე მუშაობის ინსტრუქციის გაცნობა, შედეგების აღრიცხვის წარმოება დამკვეთისთვის შედეგების შეტყობინება;
- ე) ტესტირებაში მონაწილეთა ინფორმირება ტესტირების შედეგების გასაჩივრების შესაძლებლობების შესახებ და მომართვის შემთხვევაში გასაჩივრების პროცედურული უზრუნველყოფა, გასაჩივრებაზე ოქმის მომზადება;
- ვ) ტესტირების შედეგებზე ანგარიშის მომზადება, ტესტირების მონაწილეთა ელექტრონული ბაზის წარმოება და ტესტირების შედეგების ელექტრონული აღრიცხვა;
- ზ) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 13. პროექტების მართვის სამსახური

1. პროექტების მართვის სამსახურის ამოცანაა ცენტრის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება, პროექტების მართვა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება:

- ა) ცენტრის საქმიანობაში შესაძლებლობების გამოსავლენად მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება, ინსტრუმენტების შექმნა და მუდმივი განვითარება;
- ბ) ცენტრის პროექტების შემუშავება და მათი მართვა; არსებულ და ახალ პროექტებზე წინადადებების შემუშავება და მათი განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების დაგეგმვა;
- გ) ცენტრის საჭიროებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის კვლევა/ანალიზი;
- დ) ცენტრის საჭიროებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და აკადემიურ წრეებთან თანამშრომლობა;
- ე) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;
- ვ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულება;
- ზ) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. ფინანსური სამსახური

1. ფინანსური სამსახურის ამოცანებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვის სრული სიზუსტით და დროულად წარმოება თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;



- ბ) ანგარიშსწორების და ანგარიშგების სრული სიზუსტით და დროულად უზრუნველყოფა;
- გ) მოთხოვნილი სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხიანი დამუშავება;
- დ) ბიუჯეტის დაგეგმვის კოორდინირებული სისტემის ფორმირება;
- ე) ფინანსური ანალიზის წარმოება;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ზ) ცენტრის შენობა-ნაგებობების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა;
- თ) ცენტრის სამეურნეო-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

2. ფინანსური სამსახურის ფუნქციები:

- ა) კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვა;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების მომზადება;
- გ) ანგარიშგების ფორმების განვითარების მიზნით ინტერესებისა და საჭიროებების კვლევა, ფორმების მომზადება და ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;
- დ) კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;
- ე) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;
- ვ) ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლისა და უსაფრთხოების სისტემის განვითარება;
- ზ) თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან დროული და ზუსტი ანგარიშსწორება;
- თ) ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;
- ი) ფინანსური აღრიცხვიანობის განვითარების მიზნით, წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის გაცნობა;
- კ) წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადების მიზნით საჭირო გათვლების და პროგნოზების წარმოება;
- ლ) ბიუჯეტის საბოლოო დოკუმენტის მომზადება და ცენტრის ხელმძღვანელობასთან განსახილველად მისი წარდგენა;
- მ) ბიუჯეტიდან არსებული და მოსალოდნელი ხარჯვითი ნაწილის გადახრების კონტროლის მიზნით და მიზეზების დეტალური შესწავლისთვის, საჭირო ერთჯერადი და რეგულარული სამუშაოების ორგანიზება;
- ნ) პროექტების დაწყებამდე პროექტების ფინანსური მხარის ანალიზი და ცენტრის ხელმძღვანელობისათვის შედეგების წარდგენა;
- ო) ცენტრის საქმიანობის ხარჯების ეფექტიანობის ანალიზი და წინადადებების მომზადება დირექტორთან წარსადგენად;
- პ) შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, ცენტრის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისთვის წარდგენა;
- ჟ) სატენდერო დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების პირობების მომზადება შესაბამის სამსახურებთან ერთად;



რ) მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;

ს) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ტ) სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;

უ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედებისას საჭირო დოკუმენტაციის გაფორმება;

ფ) ცენტრის საქმიანობის ზოგადი და მოთხოვნილი თემატიკის მიხედვით სტატისტიკური მონაცემების წარმოება; მათზე დაყრდნობით სხვადასხვა საჭირო ანალიზის მომზადება;

ქ) ცენტრის თანამშრომლების მომარაგება საკანცელარიო ნივთებით, საორგანიზაციო ტექნიკითა და მოწყობილობებით და მუშაობისთვის აუცილებელი სხვა ინვენტარით;

ღ) ცენტრის შენობა-ნაგებობების, ინვენტარის გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება; ცენტრის შენობათა მიმდებარე ტერიტორიების კეთილმოწყობა და მოვლა-პატრონობა;

ყ) გათბობა-კონდიციონერების სისტემების გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის, ელექტროენერჯის და წყლის უწყვეტად მოწოდებისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

შ) ცენტრის სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ჩ) ცენტრის უფლებამოსილი თანამშრომლების ტრანსპორტირებითა და საჭირო ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფა;

ც) ცენტრის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, მათი გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ძ) სასაწყობო მეურნეობის მართვა; აუცილებელ მინიმალური ნაშთებზე ცენტრის დირექტორისთვის ინიციატივების წარდგენა და ნაშთების კონტროლი;

წ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;

ჭ) ცენტრი ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

ხ) ცენტრში, დადგენილი პერიოდულობით, საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;

ჯ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან;

3) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ამოცანებია:

ა) ცენტრის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის წარმართვა;

ბ) ცენტრის პროდუქტის პოპულარიზაცია და მომხმარებელთა მოზიდვა.

2. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება, რედაქტირება და გავრცელება, მათ შორის, ცენტრის ვებგვერდის მართვა.



ბ) პრესკონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება;

გ) ცენტრის საქმიანობისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების მაქსიმალურად ინფორმირება; მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებებით კოორდინირებული მუშაობა;

დ) სარეკლამო რგოლების, ბეჭვდითი სარეკლამო მასალებისა და ცენტრის საკომუნიკაციო პროექტების (იდეების) მომზადება; შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) ცენტრის დადებითი რეპუტაციის უზრუნველყოფის მიზნით, ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი გატარება;

ვ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო ორგანიზაციების მოძიება, მათთან ურთიერთობის დამყარება და თანამშრომლობის განვითარება;

ზ) ცენტრის სამარკეტინგო სტრატეგიის შემუშავება, დანერგვა, განახლება და მისი შესრულების კონტროლი;

თ) სერვისების გაყიდვის სტიმულირებისთვის გაყიდვების მოქმედებების/ღონისძიებების დაგეგმვა სერვისების, მომხმარებლების სეგმენტებისა და სხვა მახასიათებლების მიხედვით;

ი) განხორციელებული გაყიდვების ანალიზი და ანგარიშის მომზადება, მათი ეფექტიანობის შესახებ გაყიდვების შემდგომი სტიმულირებისათვის;

კ) მომხმარებლების, პარტნიორებისა და თანამშრომლების კმაყოფილების და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა კვლევების ორგანიზება ან/და განხორციელება;

ლ) სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ორგანიზება და შესაბამისი დოკუმენტის მომზადება;

მ) სერვისებთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;

ნ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშის მომზადება.

ო) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 15¹. სერტიფიკაციის სამსახური

სერტიფიკაციის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) დადგენილი სტანდარტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სხვადასხვა სპეციალობის მიხედვით დაინტერესებული პირების, ასევე მათი პერსონალის კვალიფიკაციისა და კომპეტენტურობის შეფასება და მათი სერტიფიცირება;

ბ) სერტიფიცირებასთან დაკავშირებული მომსახურების მიწოდება და შესაბამისი პროცესის ორგანიზება;

გ) დადგენილი პერიოდულობით, საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;

დ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან;

ე) ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 10 აგვისტოს ბრძანება №166 - ვებგვერდი, 10.08.2016 წ.

მუხლი 16. ცენტრის ტერიტორიული ორგანო

1. ცენტრის ტერიტორიული ორგანოს - ყვარლის სასწავლო ცენტრის - ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სტუმრებისა და მსმენელებისათვის სასწავლო-საცხოვრებელი კომპლექსით მომსახურების სერვისის მიწოდება;

ბ) სტუმრებისა და მსმენელების სასწავლო-საქმიანი შეხვედრების მომსახურება;

გ) ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრებისა და კონფერენციების უზრუნველყოფა შესაბამისი ინვენტარით და ტექნიკით; სტუმრების ტრანსპორტირება და განთავსება;

დ) ყვარლის სასწავლო ცენტრის ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.



2. ცენტრი უფლებამოსილია ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომპლექსი გამოიყენოს ამ ქონების მიზნობრივი დანიშნულებით, რომელიც უშუალოდ არ უკავშირდება ცენტრის ძირითად საქმიანობას. ცენტრი ვალდებულია კომპლექსით მომსახურების სერვისიდან მიღებული შემოსავალი სრულად მოახმაროს ცენტრის მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 17. სათათბირო ორგანო

1. სამართლებრივი დარგების სპეციფიკაზე მორგებული სასწავლო პროგრამებით, შედეგზე ორიენტირებული, ხარისხიანი სწავლების უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრთან იქმნება სათათბირო ორგანო - ექსპერტთა საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან:

ა) ექსპერტები (დარგის სპეციალისტები);

ბ) ცენტრის წარმომადგენლები;

გ) სამინისტროს სამართალშემოქმედებისა და ევროკავშირის სამართლის დეპარტამენტების წარმომადგენლები.

2. ექსპერტთა საბჭოს ამოცანაა იურიდიული ტრენინგების სამსახურის ეფექტიანი მუშაობის სტრატეგიის განსაზღვრა.

3. ექსპერტთა საბჭოს ფუნქციებია:

ა) სასწავლო პროგრამების შემუშავებასა და დანერგვაში მონაწილეობა, კონსულტირება და ინფორმაციის გაზიარება;

ბ) საპროექტო წინადადებების წარმოდგენა;

გ) სამართლის სხვადასხვა დარგში მიღებული ახალი კანონმდებლობის კომენტარების მომზადება, მათი გამოცემის მიზნით.

4. ექსპერტთა საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება სარეკომენდაციო ხასიათისაა.

5. ექსპერტთა საბჭოს შემადგენლობა, მისი საქმიანობის მიღების წესი და ექსპერტთა შერჩევის კრიტერიუმები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.

თავი V. ცენტრის ქონება, ფინანსები და სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 18. ცენტრის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად ცენტრს, სახელმწიფოს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაეცემა შესაბამისი ქონება, რომელიც აისახება მის ბალანსზე.

2. ცენტრის ბალანსზე არსებული ქონება შედგება ძირითადი და საბრუნავი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობის, ფინანსური რესურსებისა და არამატერიალური აქტივებისაგან, რომელთა შეძენა და განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 19. ცენტრის ფინანსები

1. ცენტრის დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.



2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ცენტრის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში - სამინისტროს სისტემის განვითარებას. სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

3. ცენტრს უფლება აქვს, სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები გადასცეს სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ სხვა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს მისი მიზნების განსახორციელებლად და ფუნქციების შესასრულებლად.

4. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საქართველოს მთავრობის შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე, შესაძლებელია ცენტრის ანგარიშზე განთავსებული თავისუფალი ნაშთის ნაწილი მიიმართოს სახელმწიფო ბიუჯეტში, თუ ცენტრის წლიური დასაბეგრი მოგება აღემატება 1 მილიონ ლარს.

5. ცენტრი ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და წარუდგინოს სამინისტროს.

6. ცენტრის მიერ მიღებული შემოსავლების განკარგვა და ბიუჯეტთან ურთიერთობა ხორციელდება ცენტრალიზებულად.

7. ცენტრის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 20. ცენტრის სახელმწიფო კონტროლი

1. ცენტრი ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. ცენტრის სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

3. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს ცენტრის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.

4. ცენტრმა, სამინისტროს თანხმობით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, ცენტრის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე ცენტრის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები ცენტრის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად, აგრეთვე, აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

6. სამინისტროს, როგორც სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს, მიერ ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება ან უარი ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული და შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

7. კანონით დადგენილ შემთხვევაში, ცენტრი ვალდებულია საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმოს მისი ბიუჯეტის პროექტი, საშტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი.



თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 21. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. ცენტრის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ცენტრის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

