

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის**ბრძანება №1117****2025 წლის 8 ოქტომბერი****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 „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის 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 2015 წლის 28 იანვრის №56 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

პაატა სალია

**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 (შემდგომ – ცენტრი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 მარტის №227 დადგენილებით არის დაფუძნებული.
2. ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები, საქართველოს საკანონმდებლო აქტები, საქართველოს მთავრობის დადგენილებები, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) ბრძანებები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.
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, ანა პოლიტკოვსკაიას ქ. №1.

თავი II. ცენტრის მიზნები და ფუნქციები

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

ცენტრის მიზნებია:

- ა) საქართველოში მიმდინარე სამართლებრივი რეფორმების და ქართული სამართლის საერთაშორისო სტანდარტებთან და ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის სახელმწიფო პოლიტიკის ხელშეწყობა, სასწავლო პროგრამების განხორციელებით;
- ბ) სამინისტროსა და მისი სისტემის დაწესებულებების, აგრეთვე სხვა დაინტერესებული პირების პროფესიული და ორგანიზაციული განვითარების, დადგენილ სტანდარტებზე დაფუძნებული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. ცენტრის ფუნქციები

1. ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს მიზნებიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე, სწავლების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) სამინისტროსა და მისი სისტემის დაწესებულებებში, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში – სხვა დაწესებულებებში (ორგანიზაციებში) სწავლების საჭიროებათა ანალიზი;
- გ) სწავლებისა და სწავლების საჭიროებების ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება, სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა, მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;
- დ) სამინისტროსა და მისი სისტემის დაწესებულებებში დასაქმებულ პირთა, აგრეთვე ნოტარიუსთა დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად სერტიფიცირება;
- ე) ცენტრის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ინოვაციური პროექტების შემუშავება და დანერგვა;
- ვ) დისტანციური სწავლების მეთოდის მომზადება და განხორციელება;
- ზ) სხვადასხვა ტიპის სასწავლო კურსის ჩატარება;
- თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ნოტარიუსთა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარება;
- ი) სხვადასხვა სპეციალობის პერსონალის კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის შეფასება და დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად მათი სერტიფიცირება;
- კ) სასწავლო ხასიათის პროექტების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოებისა და სწავლების სტანდარტების შექმნა;

ლ) ტრენერთა, ტრენინგის ექსპერტთა და ტრენერ-კონსულტანტთა შერჩევის, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

მ) საჯარო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით;

ნ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო ან/და სასწავლო დაწესებულებებთან, აკადემიურ წრეებთან, ასევე, სხვა ორგანიზაციებთან საქმიანი ურთიერთობის დამყარება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კვლევითი და ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;

პ) სამინისტროს სისტემაში დასაქმებულ პირთა მომზადებისა და გადამზადების, პროფესიული განვითარების/კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სხვა სახის საერთაშორისო და ადგილობრივი სასწავლო პროგრამების/პროექტების შემუშავება, ორგანიზება, განხორციელება და შეფასება;

ჟ) დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სხვა სასწავლო სახის პროექტების/პროგრამების (მათ შორის, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების) განხორციელება; ამ პროექტების/პროგრამების ტექნიკური და ფინანსური დახმარების კოორდინაცია;

რ) გამოცდების, გასაუბრებებისა და ტესტირებების ორგანიზება, მათ შორის, ტესტური დავალებების შექმნა და ჩატარება;

ს) სხვადასხვა სახის სწავლების, სემინარის, კონფერენციის ან სასწავლო პროგრამის/პროექტის დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობისა და სერტიფიკატის გაცემა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტრატეგიული დოკუმენტების მომზადება და განხორციელება/განხორციელების ხელშეწყობა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში შემუშავებული ან/და მიმდინარე პროექტების განხორციელების მონიტორინგი, ამ პროექტების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების შედეგებზე ანგარიშების მომზადება;

ფ) საზოგადოებისათვის ცენტრის საქმიანობის გაცნობა და ამ მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელება;

ქ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების გარდა ცენტრი, მოთხოვნის შემთხვევაში, ორგანიზაციებისათვის უზრუნველყოფს პრაქტიკული, განვითარებაზე ორიენტირებული, სპეციალური პროფესიული უნარ-ჩვევებითა და ცოდნით აღჭურვილი ადამიანური რესურსის მომზადებასა და გადამზადებას, დაინტერესებულ პირთა მოსამზადებლად სხვადასხვა პროექტების განხორციელებას, აგრეთვე სასწავლო კურსების, მათ შორის, კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე გამოცდების, გასაუბრებების, ტესტირებების ორგანიზებასა და ჩატარებას.

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

თავი III. ცენტრის მართვა

მუხლი 4. ცენტრის დირექტორი

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ცენტრის დირექტორი:

ა) კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად, ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას; წარმოადგენს ცენტრს სხვა საჯარო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას;

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

გ) ზედამხედველობს ცენტრის ფუნქციების შესრულებას; უფლებამოსილია, სათანადო საფუძვლის არსებობისას, ბათილად ცნოს ან ძალადაკარგულად გამოაცხადოს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას მიღებული გადაწყვეტილებები;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების დელეგირებას მის

შოადგილეისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის,

- ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის თანამშრომლებს; ადმინისტრაციულ ან შრომით ხელშეკრულებას დებს და წყვეტს ცენტრის თანამშრომლებთან; დებს და წყვეტს ხელშეკრულებას სტაჟიორებთან;
- ვ) განსაზღვრავს ცენტრის თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს კატეგორიას და ოდენობას; იღებს გადაწყვეტილებას ცენტრის თანამშრომელთა წახალისების შესახებ; უფლებამოსილია, კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომელზე გასცეს სახელფასო დანამატი და ფულადი ჯილდო;
- ზ) ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს;
- თ) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის ან შიდა კონტროლისა და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მიერ დისციპლინური წარმოების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ცენტრის დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის მიმართ;
- ი) ცენტრის სახელით დებს გარიგებებს;
- კ) ამ დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით მართავს ცენტრის ფინანსებსა და ქონებას, პასუხისმგებელია მათ სწორ გამოყენებაზე;
- ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- მ) სამინისტროსთან შეთანხმებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ამტკიცებს ცენტრის ხარჯთაღრიცხვას, საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- ნ) ცენტრის საქმიანობის მომწესრიგებელი აქტების სრულყოფის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას;
- ო) სამინისტროს, არანაკლებ წელიწადში ერთხელ, წარუდგენს ანგარიშს ცენტრის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
- პ) ასრულებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. ცენტრის დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, მინისტრის თანხმობით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
4. ცენტრის დირექტორის მოადგილეები ასრულებენ დირექტორის მიერ განსაზღვრულ ფუნქციებსა და ცალკეულ დავალებებს. დირექტორის მოადგილეების საკურატორო სფეროები განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. ცენტრის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მისი ერთ-ერთი მოადგილე. ცენტრის დირექტორის და მისი მოადგილეების ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ცენტრის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

თავი IV. ცენტრის სისტემა

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა

1. ცენტრი თავის ფუნქციებს ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით.
2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
 - ბ) იურიდიული ტრენინგების დეპარტამენტი;
 - გ) სოციალური ტრენინგების დეპარტამენტი;
 - დ) პროფესიული ტრენინგების დეპარტამენტი;
 - ე) პენიტენციური ტრენინგების დეპარტამენტი;
 - ვ) ტესტირების ორგანიზებისა და სერტიფიცირების დეპარტამენტი;
 - ზ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ანალიტიკის დეპარტამენტი;

თ) ფინანსური დეპარტამენტი;

ი) ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი.

3. ცენტრს ჰყავს შიდა კონტროლისა და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, რომელიც უშუალოდ ცენტრის დირექტორს ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. შიდა კონტროლის და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება/მონიტორინგი;

ბ) ცენტრის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი;

გ) ცენტრის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ან/და მისი არსებობის შესახებ ცნობებთან (განცხადება, წერილი, საჩივარი, შეტყობინება, სხვა ინფორმაცია ან ფაქტი) დაკავშირებით დისციპლინური წარმოების ჩატარება, დასკვნის მომზადება და ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;

დ) ცენტრის თანამშრომელთა სამსახურებრივი დისციპლინის შემოწმება, გამოვლენილი დისციპლინური გადაცდომების შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციებისა და პრევენციული წინადადებების შემუშავება და ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, აგრეთვე შესაბამისი საჭიროების არსებობისას ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;

ვ) ცენტრში მიმდინარე პროცესებისა და ცენტრში შემოსული კორესპონდენციის შესრულების ვადების კონტროლი;

ზ) შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით, შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვა და მართვა;

თ) ცენტრის დირექტორის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

4. ცენტრს ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უშუალოდ ექვემდებარება ცენტრის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

5. ცენტრის ტერიტორიული ორგანოებია:

ა) ყვარლის სასწავლო ცენტრი;

ბ) სააკაძის სასწავლო ბაზა.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო დაწესებულებებთან, აგრეთვე საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) ცენტრის საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის დადგენილი წესისა და პროცედურების შესაბამისად შენახვა/სისტემატიზაცია;

გ) ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვა, მათ შორის:

გ.ა) ცენტრში არსებული ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე პირთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ორგანიზება;

გ.ბ) ცენტრში სტაჟირების შერჩევის, მიღებისა და მათ მიერ სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;

გ.გ) ცენტრის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ, სამსახურებრივი მივლინების, შვებულების, უფლებამოსილებათა შეჩერებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული სხვა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე ცენტრის თანამშრომლებთან ადმინისტრაციული, შრომითი და სტაჟირების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

გ.დ) ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტირების ხელშეწყობა;

გ.ე) ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;

გ.ვ) ცენტრის ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;

გ.ზ) ცენტრის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავება;

გ.თ) ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასთან, აგრეთვე, პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

გ.ი) ცენტრის თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;

დ) ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მათ შორის:

დ.ა) ცენტრის ხელმძღვანელობისა და სხვა თანამშრომელთა სამართლებრივი კონსულტირება მათ უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

დ.ბ) ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; ცენტრის სახელით დასადები ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების (გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა) პროექტების მომზადება;

დ.გ) ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სხვა საჯარო დაწესებულებების მიერ მომზადებული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი პოზიციის მომზადება;

ე.დ) ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით იმ საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა, რომლებიც ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ცენტრის შიდა კონტროლისა და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის უფლებამოსილებას არ მიეკუთვნება;

დ.ე) სასამართლო დავებზე ცენტრის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა; ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სასამართლო დავების ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება, აღრიცხვა და ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ე) ცენტრის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის წარმართვა, მათ შორის, პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება, რედაქტირება და გავრცელება; ცენტრის ვებგვერდის მართვა; ცენტრის საქმიანობისა და სიახლეების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

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

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

ი) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ცენტრის პროტოკოლური საქმიანობის უზრუნველყოფა;

კ) „სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ“ და „მობილიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონებით დაწესებულებისთვის განსაზღვრულ მოვალეობათა შესრულების უზრუნველყოფა;

ლ) პერიოდულად, დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;

მ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ნ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 7. იურიდიული ტრენინგების დეპარტამენტი

იურიდიული ტრენინგების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

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

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

გ) შესაბამისი მიმართულების ტრენინგთა შერჩევის, მათი მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

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

ე) ელექტრონული სწავლების სფეროში იზოვაციური ელექტრონული რესურსების მოძიება, მათი გამოყენების აოპტიკის ანალიზი და ცენტრის უფლებამოსილების ფარგლებში დანერგვა;

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

ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული საქმიანობის ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

ი) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა;

კ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 8. სოციალური ტრენინგების დეპარტამენტი

სოციალური ტრენინგების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

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

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

გ) შესაბამისი მიმართულებით ტრენერთა შერჩევის, მათი მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

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

ე) ელექტრონული სწავლების სფეროში ინოვაციური ელექტრონული რესურსების მოძიება, მათი გამოყენების პრაქტიკის ანალიზი და ცენტრის უფლებამოსილების ფარგლებში დანერგვა;

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

ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული საქმიანობის ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

ი) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა;

კ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. პროფესიული ტრენინგების დეპარტამენტი

პროფესიული ტრენინგების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დანაშაულის პრევენციის არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის მიმართულებით მოსამსახურეების სპეციალური პროფესიული მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების შემუშავება;

ბ) უფლებამოსილების ფარგლებში, დანაშაულის პრევენციის, აგრეთვე მსჯავრდებულთა და ყოფილ პატიმართა რესოციალიზაცია-რეაბილიტაციის საკითხებზე ტრენინგ-პროგრამის შემუშავება და განხორციელება;

გ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

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

ე) შესაბამისი მიმართულებით ტრენერთა შერჩევისა, მათი მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

ვ) შესაბამისი მიმართულებით 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) ელექტრონული სწავლების სფეროში ინოვაციური ელექტრონული რესურსების მოძიება, მათი გამოყენების პრაქტიკის ანალიზი და ცენტრის უფლებამოსილების ფარგლებში დანერგვა;

- თ) შესაბამისი მიმართულებით ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების/პროექტების დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობებისა და სერტიფიკატების გაცემა;
- ი) ელექტრონული სწავლების სფეროში ინოვაციური ელექტრონული რესურსების მოძიება, მათი გამოყენების პრაქტიკის ანალიზი და ცენტრის უფლებამოსილების ფარგლებში დანერგვა;
- კ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;
- ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;
- მ) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა;
- ნ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. პენიტენციური ტრენინგების დეპარტამენტი

პენიტენციური ტრენინგების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – სპეციალური პენიტენციური სამსახურის მოსამსახურეებისთვის პროფესიული მომზადების, გადამზადების და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების შემუშავება;
- ბ) უფლებამოსილების ფარგლებში მსჯავრდებულთა რესოციალიზაცია-რეაბილიტაციის საკითხებზე ტრენინგ-პროგრამის შემუშავება, სწავლების მეთოდის მომზადება და განხორციელება;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სამინისტროს სისტემის ფარგლებში მოსამსახურეთა ფიზიკური ნორმატივების ჩაბარების ორგანიზება და ცეცხლსასროლი იარაღის გამოყენების სპეციალური კურსის განხორციელება;
- დ) შესაბამისი მიმართულებით ტრენინგთა შერჩევის, მათი მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;
- ე) ელექტრონული სწავლების სფეროში ინოვაციური ელექტრონული რესურსების მოძიება, მათი გამოყენების პრაქტიკის ანალიზი და ცენტრის უფლებამოსილების ფარგლებში დანერგვა;
- ვ) შესაბამისი მიმართულებით ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების/პროექტების დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობებისა და სერტიფიკატების გაცემა;
- ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული საქმიანობის ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;
- თ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;
- ი) სასწავლო პროგრამების მართვასთან დაკავშირებული ცენტრის სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა;
- კ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. ტესტირების ორგანიზებისა და სერტიფიცირების დეპარტამენტი

ტესტირების ორგანიზებისა და სერტიფიცირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ტესტური დავალებების შექმნა;
- ბ) ტესტური დავალებების მოსამზადებლად შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ექსპერტების მოძიება და ექსპერტთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- გ) ტესტის შექმნის სტანდარტის შემუშავება, პერიოდული გადახედვა და, საჭიროების შემთხვევაში, მოდიფიცირება;
- დ) ტესტური დავალებების პერიოდული შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში განახლება;
- ე) ტესტური მასალების შეუფერხებელი გამოყენებისა და არასანქცირებული წვდომისგან დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) სამინისტროსა და მისი სისტემის დაწესებულებებში დასაქმებული პირების, სტაჟიორების (სტაჟიორების კანდიდატების), აგრეთვე, სხვა დაინტერესებული პირების სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებული გამოცდების, ატესტაციებისა და ტესტირებების ორგანიზება ან/და ადმინისტრირება;
- ზ) დადგენილი სტანდარტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სხვადასხვა სპეციალობის მიხედვით დაინტერესებული იურიდიული პირების, ასევე მათი პერსონალის კვალიფიკაციისა და კომპეტენტურობის შეფასებისა და მათი სერტიფიცირების უზრუნველყოფა;
- თ) ტესტირების პროცესის ადმინისტრირება და მართვა; ტესტირების პროცესზე მონიტორინგის წარმოება;

ი) ტესტირების მომსახურების შესახებ სამინისტროსა და მისი სისტემის დაწესებულებებთან, აგრეთვე სხვა დაინტერესებულ პირებთან ეფექტური კომუნიკაციისა და ინფორმირების უზრუნველყოფა;

კ) ტესტირებაში მონაწილე პირების სათანადო ინფორმირება ტესტის ტიპის, ტესტირების თარიღისა და დროის შესახებ, ასევე მათი ტესტირებაზე დაშვების პროცესის ორგანიზებულად და შესაბამისი წესების დაცვით უზრუნველყოფა;

ლ) ტესტირებაზე მოწვეული პირების იდენტიფიცირება და მათი დასწრების აღრიცხვა, ტესტირებაზე მოწვეული პირებისთვის ტესტირების ელექტრონულ პროგრამასთან და ტესტურ დავლებაზე მუშაობის ინსტრუქციის გაცნობა, ტესტირების შედეგების აღრიცხვის წარმოება და დამკვეთისთვის შედეგების შესახებ ინფორმაციის შეტყობინება;

მ) ტესტირებაში მონაწილე პირების ინფორმირება ტესტირების შედეგების გასაჩივრების შესაძლებლობისა და წესების შესახებ, ხოლო მომართვის შემთხვევაში – გასაჩივრების პროცედურული უზრუნველყოფა, მათ შორის, გასაჩივრების ოქმის მომზადება;

ნ) ტესტირების შედეგებზე ანგარიშის მომზადება, ტესტირების მონაწილეთა ელექტრონული ბაზის წარმოება და ტესტირების შედეგების ელექტრონული აღრიცხვა;

ო) სერტიფიცირებასთან დაკავშირებული მომსახურების უზრუნველყოფა და შესაბამისი პროცესის ორგანიზება;

პ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების და ანალიტიკური მასალის მომზადება;

ჟ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

რ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება;

ს) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 12. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ანალიტიკის დეპარტამენტი

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ანალიტიკის დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) ცენტრის პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და პარტნიორ ქვეყნებთან თანამშრომლობა;

ბ) ცენტრის პროექტების შემუშავება, მათი მართვა და კოორდინაცია; არსებულ და ახალ პროექტებზე წინადადებების შემუშავება და მათი განვითარებისათვის საჭირო ცვლილებების დაგეგმვა;

გ) ცენტრის კვლევითი და ანალიტიკური საქმიანობის კოორდინაცია; სხვადასხვა სახის ანალიტიკური დოკუმენტის მომზადება;

დ) ცენტრის საჭიროებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო და ადგილობრივი პრაქტიკის კვლევა/ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ე) ცენტრის განვითარების სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება და მათი შესრულების კონტროლი;

ვ) სხვადასხვა სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, ასევე, დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, ამ სამოქმედო გეგმების შესრულების კოორდინაცია;

ზ) ცენტრის საჭიროებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ასევე საერთაშორისო სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და აკადემიურ წრებთან თანამშრომლობა;

თ) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების სფეროში საერთაშორისო პროექტებში ცენტრის ჩართულობის ხელშეწყობა, მათ შორის, ცენტრის საქმიანობაში საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვის გზით;

ი) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სარეკლამო რგოლების, ბეჭდვითი სარეკლამო მასალებისა და ცენტრის პროექტების/იდეების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

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

ლ) განხორციელებული გაყიდვების ანალიზი და ანგარიშის მომზადება მათი ეფექტიანობის შესახებ გაყიდვების შემდგომი სტიმულირებისთვის;

მ) მომსახურების სახეობთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;

ნ) ცენტრისა და დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშების მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;

ო) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

პ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ჟ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 13. ფინანსური დეპარტამენტი

ფინანსური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვა;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების მომზადება;

გ) კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;

დ) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;

ე) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით ფინანსური ანალიზის წარმოება;

ვ) თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან და მომწოდებლებთან დროული ფინანსური ანგარიშსწორება;

ზ) ცენტრის ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

თ) ცენტრის წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადება და სამინისტროსთვის შესათანხმებლად წარდგენის მიზნით ცენტრის დირექტორისთვის მისი წარდგენა;

ი) ცენტრის საქმიანობის ხარჯების ეფექტიანობის ანალიზი და წინადადებების მომზადება ცენტრის დირექტორისთვის წარსადგენად;

კ) შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, ცენტრის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;

ლ) სატენდერო დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების პირობების მომზადება შესაბამის დეპარტამენტებთან და სატენდერო კომისიის წევრებთან ერთად;

მ) მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი, ხელშეკრულების მიმდინარეობაზე ანგარიშის მომზადება, მიღება-ჩაბარების უზრუნველყოფა და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

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

პ) ცენტრის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა;

ჟ) ცენტრის სარგებლობაში არსებული შენობა-ნაგებობების გამართულ მდგომარეობაში ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

რ) ცენტრის შესაბამისი თანამშრომლების ტრანსპორტირებითა და საამისოდ საჭირო ადამიანური რესურსით უზრუნველყოფა;

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

ტ) ცენტრის სასაწყობო მეურნეობის მართვა; აუცილებელ მინიმალურ ნაშთებზე ცენტრის დირექტორისთვის ინიციატივების წარდგენა და ნაშთების კონტროლი;

უ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;

ფ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;

ქ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

ღ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ყ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავება, ხარისხის კონტროლის მექანიზმების და კრიტერიუმების დანერგვა სწავლებისა და შეფასებითი პროცესების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- ბ) სასწავლო და შეფასების პროცესების ხარისხის უწყვეტი გაუმჯობესებისა და განვითარების უზრუნველსაყოფად ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დაგეგმვა, მათი განხორციელების კოორდინაცია და განხორციელებული ღონისძიებების ეფექტიანობის მონიტორინგი;
- გ) ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოყალიბება საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინებით;
- დ) ცენტრის სასწავლო და შეფასების პროცესებთან დაკავშირებული სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავება და დანერგვა;
- ე) სასწავლო პროგრამების და შესაბამისი პროცესების მომწესრიგებელი დოკუმენტების შემუშავების უზრუნველყოფა;
- ვ) ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნებისა და მათში განხორციელებული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;
- ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;
- თ) ტრენინგებისგან, ტრენინგის მონაწილეთა და შემსყიდველი ორგანიზაციებისგან/დაწესებულებებისგან მიღებული უკუკავშირის ანალიზი და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ი) ცენტრში მიმდინარე ტრენინგების ჩატარებისა და მისი გეგმა-გრაფიკის პერიოდული მონიტორინგი;
- კ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით პერიოდული ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;
- ლ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- მ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. ცენტრის ტერიტორიული ორგანოები

1. ყვარლის სასწავლო ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) ტრენინგის, სამუშაო შეხვედრისა და კონფერენციის მონაწილეთა სასწავლო-საცხოვრებელი კომპლექსით მომსახურება;
- ბ) დაგეგმილი ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრებისა და კონფერენციების შესაბამისი სივრცეებით, ინვენტარით და ტექნიკით უზრუნველყოფა, ასევე მათში მონაწილეთა ტრანსპორტირება და განთავსება;
- გ) შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;
- ე) ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- ვ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

2. სააკაძის სასწავლო ბაზის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს გენერალური ინსპექციის, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – სპეციალური პენიტენციური სამსახურის, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების – დანაშაულის პრევენციის, არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის ეროვნული სააგენტოსა და აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამისი თანამშრომლებისთვის, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა დაინტერესებული პირებისთვის უნივერსალური და სპეციალური სასწავლო-საწვრთნელი კურსების ორგანიზება;
- ბ) სასწავლო-საწვრთნელი კურსის მონაწილეთა სასწავლო-საცხოვრებელი კომპლექსით მომსახურების მიწოდება;
- გ) დაგეგმილი სპეციალური საჭიროების ტრენინგებისათვის, სამუშაო შეხვედრებისა და კონფერენციების სასროლეთით, ატმოსფეროში, სტუდიოებში, სპორტული მოედნებში, სარეზინო ბილიკებში, ასევე სიმულაციური სწავლებისათვის საჭირო ინვენტარითა და ტექნიკით უზრუნველყოფა; ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრებისა და კონფერენციების მონაწილეთა

ტრანსპორტირება და სასწავლო-საცხოვრებელ კომპლექსში განთავსება;

დ) შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და სათანადო რეაგირება;

ვ) ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ზ) ცენტრის დირექტორისა და მისი მოადგილეების მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

3. ცენტრი უფლებამოსილია ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული კომპლექსები გამოიყენოს ამ ქონების მიზნობრივი დანიშნულებით, რომელიც უშუალოდ არ უკავშირდება ცენტრის ძირითად საქმიანობას. ცენტრი ვალდებულია კომპლექსით მომსახურებიდან მიღებული შემოსავალი სრულად მოახმაროს ცენტრის მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 16. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი

1. ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულს/ტერიტორიულ ორგანოს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

ბ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში/ტერიტორიულ ორგანოში მომზადებულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებსა და კორესპონდენციას;

გ) სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს თანამშრომლებს შორის ანაწილებს ფუნქციებს/დავალებებს;

დ) ცენტრის დირექტორსა და კურატორ დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებას სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს თანამშრომელთა წახალისების შესახებ;

ე) შეიმუშავებს სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წინადადებებს;

ვ) სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს ცენტრის დირექტორსა და კურატორ დირექტორის მოადგილეს;

ზ) ასრულებს ცენტრის დირექტორისა და კურატორ დირექტორის მოადგილის დავალებებსა და მითითებებს.

თავი V. ცენტრის ქონება, ფინანსები და სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 17. ცენტრის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული 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 შემენა და განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. 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 დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.
6. ცენტრის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 19. 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 გასაწვევი 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 (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 შეათანხმოს მისი ბიუჯეტის პროექტი, საშტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 20. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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