

სსიპ -განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის იურიდიული სამსახურის შიდა დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) იურიდიული სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და უფლებამოსილებას.
2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
3. სამსახური საქმიანობას წარმართავს კეთილსინდისიერების, პროფესიონალიზმისა და კანონიერების პრინციპების საფუძველზე.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:
 - ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;
 - ბ) დავების სამმართველო.

მუხლი 3. სამსახურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

1. იურიდიული სამსახურის საერთო ფუნქციებს, გარდა მასში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის ინდივიდუალურად განსაზღვრული ფუნქციებისა, წარმოადგენს:
 - ა) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ბ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
2. სამართალშემოქმედების სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;
 - ბ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება და ნორმატიული ბაზის სრულყოფა;
 - გ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა სამართლებრივი კუთხით;
 - დ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება.
3. დავების სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა) დადგენილი წესით ცენტრის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსა და სასამართლოში;
 - ბ) საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებში ჩართულობა.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრის დებულებით იურიდიული სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

- ბ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების ხელმძღვანელობა და ვიზირება;
- გ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე სხვა უწყებების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტის პროექტების ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმების, შესაბამისი მოსაზრებების შემუშავების ხელმძღვანელობა და ვიზირება;
- დ) ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების ხელმძღვანელობა;
- ე) იმ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა შინაარსის სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების ვიზირება, რომელთა მომზადება არ შედის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებში;
- ვ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ატიპიური და რთული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ვიზირება;
- ზ) ატიპიური და რთული ხელშეკრულებების ვიზირება;
- თ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე სხვა უწყებების სამართლებრივი კონსულტირება და მხარდაჭერა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და კერძო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვისა და მათზე პასუხის მომზადების ხელმძღვანელობა;
- კ) დირექტორის დავალებით პრობლემური და/ან მნიშვნელოვანი და/ან არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა და/ან პრობლემის გადაჭრის სამართლებრივი გზის მოძიება და დირექტორისთვის წარდგენა;
- ლ) კანონმდებლობისა და არსებული პრაქტიკის გაუმჯობესების კუთხით წინადადებების შემუშავების ხელმძღვანელობა და დირექტორისთვის წარდგენა;
- მ) განსაკუთრებით რთულ და ატიპიურ სასამართლო დავებზე ცენტრის წარმომადგენლის კონსულტირება, სამართლებრივი დაცვის ტაქტიკის შემუშავების ხელმძღვანელობა;
- ნ) დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 5. სამართალშემოქმედების სამმართველოს უფროსის ფუნქციები

სამართალშემოქმედების სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

- ა) სამართალშემოქმედების სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან ვიზირება;

- გ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე სხვა უწყებების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტის პროექტების შესაბამისობის შემოწმება ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან და შესაბამისი მოსაზრებების შემუშავება;
- დ) ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ე) იმ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა შინაარსის სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება რომელიც არ შედის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებში;
- ვ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ატიპიური და რთული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ვიზირება;
- ზ) ატიპიური და რთული ხელშეკრულებების მომზადება და ვიზირება;
- თ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე სხვა უწყებების სამართლებრივი კონსულტირება და მხარდაჭერა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო და კერძო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა ცენტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და მათზე პასუხის მომზადება ან ვიზირება;
- კ) სამსახურის უფროსის დავალებით პრობლემური და/ან მნიშვნელოვანი და/ან არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა და/ან სამსახურის უფროსისათვის პრობლემის გადაჭრის სამართლებრივი გზის მოძიება;
- ლ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 6. სამართალშემოქმედების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციები

სამართალშემოქმედების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება
- ბ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ასევე სხვა უწყებების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტის პროექტების შესაბამისობის შემოწმება ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან და შესაბამისი მოსაზრებების შემუშავება;
- გ) ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- დ) იმ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა შინაარსის სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება რომელიც არ შედის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებში;
- ე) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ატიპიური და რთული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ვიზირება;

- ვ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის სამართლებრივი მხარდაჭერა კონკურსის ჩატარების სხვადასხვა ეტაპზე, სამუშაოზე აყვანისა და სამუშაოდან გათავისუფლების ბრძანებების ვიზირება;
- ზ) ატიპიური და რთული ხელშეკრულებების მომზადება და ვიზირება;
- თ) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სამართლებრივი კონსულტირება და მხარდაჭერა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო და კერძო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა ცენტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და მათზე პასუხის მომზადება;
- კ) სამსახურის/სამმართველოს უფროსის დავალებით პრობლემური და/ან მნიშვნელოვანი და/ან არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა და/ან სამსახურის უფროსისათვის პრობლემის გადაჭრის სამართლებრივი გზის მოძიება;
- ლ) სამმართველოს უფროსის/სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 7. დავების სამმართველოს უფროსის ფუნქციები

დავების სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

- ა) დავების სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) რთული სამართლებრივი პრობლემის შემცველ ადმინისტრაციულ წარმოებებში/სასამართლო დავებზე დადგენილი წესით ცენტრის წარმომადგენლობა;
- გ) რთული სამართლებრივი პრობლემის შემცველ ადმინისტრაციულ წარმოებებში/სასამართლო დავებზე წარსადგენი დოკუმენტების მომზადება;
- დ) საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებში ჩართულობა;
- ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებისთვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;
- ვ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ატიპიური და რთული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ვიზირება;
- ზ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებში და კერძო დაწესებულებების აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებზე პასუხის მომზადება, მათზე რეაგირება და დადგენილი წესით, მომზადებული წერილების პროექტების ვიზირება;
- თ) სასამართლო პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე, კანონმდებლობის სრულყოფისა და არსებული პრაქტიკის გაუმჯობესების კუთხით წინადადებების მომზადება;
- ი) სამართლებრივი დავების თაობაზე სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- კ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 8. დავების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციები

დავების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

- ა) ადმინისტრაციულ წარმოებებში/სასამართლო დავებზე დადგენილი წესით ცენტრის წარმომადგენლობა;
- ბ) ადმინისტრაციულ წარმოებებში/სასამართლო დავებზე წარსადგენი დოკუმენტების მომზადება;
- გ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისთვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;
- დ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებში და კერძო დაწესებულებების აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებზე პასუხის მომზადება, მათზე რეაგირება და დადგენილი წესით, მომზადებული წერილების პროექტების ვიზირება;
- ე) სასამართლო პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე, კანონმდებლობის სრულყოფისა და არსებული პრაქტიკის გაუმჯობესების კუთხით წინადადებების მომზადებაში ჩართულობა;
- ვ) სამართლებრივი დავების თაობაზე სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებაში ჩართულობა;
- ზ) სამმართველოს უფროსის/სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 8. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქციები

სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.