



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დირექტორის  
ბრძანება № 112

15 02 2017წ.

ქ. თბილისი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის იურიდიული სამსახურის  
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით  
დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-13 მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-5 მუხლის  
პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში -  
ცენტრი) იურიდიული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის  
კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა  
კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ  
ვადაში და წესით.

დირექტორი



თამარ სანიკიძე

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის  
იურიდიული სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) იურიდიული სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სტრუქტურას, ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
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 და ანგარიშვალდებულება**

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:
  - ა) სამართალშემოქმედების სამმართველო;
  - ბ) დავების სამმართველო.
2. სამართალშემოქმედებისა და დავების სამმართველოს უფროსები ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე, ხოლო სამსახურის უფროსი - ცენტრის დირექტორის წინაშე.

**მუხლი 3. სამსახურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები**

1. 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) საჯარო ინფორმაციის გაცემის და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
  - ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება.
2. დავების სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) დადგენილი წესით ცენტრის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსა და სასამართლოში;
  - ბ) საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებში ჩართულობა.
3. 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) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
  - გ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

დ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების დასადასტურებლად არ არის აუცილებელი სამსახურის მიერ წერილობითი ფორმით დოკუმენტაციის შექმნა.

#### მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახური, გარდა სამსახურისა და სამმართველოების უფროსებისა, შედგება კოორდინატორებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალისტებისაგან (შემდგომში - სპეციალისტი).

2. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

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

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელშეკრულებებისა და დირექტორის ბრძანებების ვიზირების უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა როგორც საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, ასევე სხვა უწყებებთან;

დ) პრობლემური ან/და მნიშვნელოვანი ან/და არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით ორგანიზებულ შეხვედრებში მონაწილეობა ან/და ხელმძღვანელობისთვის პრობლემის გადაჭრის სამართლებრივი გზების შეთავაზება;

ე) მომზადებული კანონპროექტებისა და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების საბოლოო სამართლებრივი ექსპერტიზის უზრუნველყოფა და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა ცენტრის თანამშრომლებისა და სხვადასხვა დაწესებულების წარმომადგენლებისათვის;

ზ) ცენტრის ბიუჯეტის შედგენის პროცესში მონაწილეობა;

თ) საკანონმდებლო ცვლილებების ან/და სხვა სამართლებრივი საკითხების ირგვლივ ცენტრის ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შემუშავება და წარდგენა;

ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების პროცესების უზრუნველყოფა;

კ) ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

3. სამართალშემოქმედების სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამართალშემოქმედების სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

ბ) 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;

გ) სამმართველოს ფუნქციებიდან გამომდინარე, კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სისტემაში შემავალ და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან თანამშრომლობა;

დ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა შინაარსის სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ე) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების პროცესის უზრუნველყოფა;

ზ) დაინტერესებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;

თ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის ექსპერტიზა, ხელშეკრულებებისა და ცენტრის დირექტორის ბრძანებების ვიზირება;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების სამართლებრივი შეფასებების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ლ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. დავების სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

ა) დავების სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

ბ) დადგენილი წესით ცენტრის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსა და საერთო სასამართლოში;

გ) საკუთარი საქმიანობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებში ჩართულობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებზე პასუხის მომზადება, მათზე რეაგირება და დადგენილი წესით, მომზადებული წერილების პროექტების ვიზირება;

ვ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზის საფუძველზე წინადადებების მომზადება, სამართლებრივი დავების თაობაზე სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;

ზ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამართალშემოქმედების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის შინაგანაწესისა და ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა შინაარსის ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ვიზირება;

გ) ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

დ) კონსულტაციების გაწევა დაინტერესებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა ცენტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და მათზე პასუხის გაცემა;

ვ) სამმართველოს უფროსის/სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

6. დავების სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) საერთო სასამართლოში და სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში, მინდობილობის საფუძველზე, ცენტრის წარმომადგენლობა და ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციების გაწევა დაინტერესებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა ცენტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და მათზე პასუხის გაცემა;

დ) სამმართველოს უფროსის/სამსახურის უფროსის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

7. სამართალშემოქმედების სამმართველოს სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე პასუხების მომზადება;
- ბ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება/ვიზირება და უშუალო ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- გ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი ექსპერტიზა და უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმება;
- დ) დაინტერესებული პირებისთვის ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა სამართლებრივი კუთხით;
- ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირის მოვალეობის შესრულება; საჯარო ინფორმაციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციებში დასმულ საკითხებზე გადაწყვეტილების დროულად მიღების უზრუნველყოფა და საჯარო ინფორმაციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციებზე ხელმოწერა;
- ვ) სამმართველოს/სამსახურის უფროსის დავალებით, სხვა სამუშაოების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამმართველოს ფუნქციების განხორციელებასთან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

8. დავების სამმართველოს სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) საერთო სასამართლოში და სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში, დადგენილი წესით, მინდობილობის საფუძველზე, ცენტრის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება;
- ბ) სარჩელის, საჩივრისა და შესაგებლის პროექტების მომზადება;
- გ) სარჩელისა და შესაგებლის თანდართული დოკუმენტების სასამართლოში წარსადგენად მომზადება;
- დ) სამმართველოს უფროსისათვის წერილობითი წინადადებების შეთავაზება სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ე) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზის საფუძველზე წერილობითი რეკომენდაციების შემუშავება და სამართლებრივი დავების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- ვ) ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ საერთაშორისო განათლების სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერების ყოველთვიური კონტროლის შედეგად გამოვლენილი ხარვეზების საფუძველზე საერთაშორისო განათლების სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებში ჩართულობა და დავების სამმართველოს უფროსისათვის შესაბამისი წერილობითი რეკომენდაციების წარდგენა;
- ზ) კონსულტაციების გაწევა დაინტერესებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით, კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების განხილვა სამმართველოს/სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და მათზე პასუხის გაცემა;
- ი) დავების სამმართველოს უფროსის/იურიდიული სამსახურის უფროსის დავალებით, საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

9. სამსახურის თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით, შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებულ იქნას ამ მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისაგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები.

**მუხლი 5. სამსახურის/სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის დამატებითი რეგულაციები**  
 სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, დამატებითი/დეტალური რეგულაციები, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია დარეგულირდეს ცენტრის დირექტორის მიერ დამტკიცებული ცენტრის შესაბამისი შიდა საქმიანობის მომწესრიგებელი წესით.