

# საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის

ბრძანება №141/5

2019 წლის 12 ივლისი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულება თანდართული სახით.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აგვისტოს №74/5 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს განათლების,  
მეცნიერების, კულტურისა და  
სპორტის მინისტრი

მიხეილ ბატიაშვილი

დანართი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი „საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახური“ (შემდგომ – სამსახური) არის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე და თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილი წესითა და ფარგლებში.

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და თავისი სახელწოდების აღნიშვნით, დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიში სახელმწიფო ხაზინაში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

4. სამსახურს აქვს ემბლემა და სხვა სიმბოლიკა, რომელსაც ამტკიცებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი (შემდგომ – მინისტრი).

5. სამსახურის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი თბილისი, მერაბ ალექსიძის II შესახვევი, №2.



## **მუხლი 2. სამსახურის მიზანი**

სამსახურის ძირითად მიზანს წარმოადგენს:

ა) საჯარო სკოლების ტერიტორიაზე, სასკოლო დროს ფიზიკურად, ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფა;

ბ) საჯარო სკოლების ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, ხოლო უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევაზე ეფექტური რეაგირება;

გ) კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ან/და სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ხელშეკრულებების საფუძველზე უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა.

## **მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებანი**

1. სამსახურის ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს წარმოადგენს:

ა) საჯარო სკოლებში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა და ამ მიზნით სკოლასთან თანამშრომლობა;

ბ) კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ან/და სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ხელშეკრულებების საფუძველზე უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) ფსიქოსოციალური მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტებისა და მათი მშობლებისათვის, ასევე საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლების და/ან მასწავლებლებისათვის;

დ) სამინისტროს ტერიტორიულ ორგანოებში ან/და საჯარო სკოლებში დასაქმებული ფსიქოლოგების საქმიანობის კოორდინაციის და მათი საინფორმაციო მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ე) კატასტროფისათვის (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მზადყოფნის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების, ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციის, ძალადობის (მათ შორის – ბულინგის) საწინააღმდეგო საგანმანათლებლო კამპანიების და სხვა პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღების უზრუნველყოფა;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ტრენინგების საჭიროების განსაზღვრა და ორგანიზება;

ზ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზება;

თ) დასაქმებულთათვის სახელმძღვანელოების, სხვადასხვა სახის სამუშაო დოკუმენტებისა და სტანდარტების შემუშავება;

ი) მანდატურობის კანდიდატის მიერ მოსამზადებელი კურსების (სერტიფიცირების) გავლისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

კ) საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესში სკოლასთან თანამშრომლობა;

ლ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხებზე საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიცემა;

მ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში განაწილებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის (შემდგომ – მანდატური) საქმიანობის მონიტორინგის განხორციელება;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში, საკუთარი უფლებამოსილების ჯეროვნად განხორციელების მიზნით,



საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან თანამშრომლობისა და მონაცემთა გაცვლის უზრუნველყოფა;

ო) სამსახურის ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრში (სამმართველო) მანდატურის მიერ სუბიექტის გადამისამართების მიზნით საჭირო პროცედურების დანერგვის უზრუნველყოფა და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

პ) „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 48<sup>5</sup> მუხლის შესაბამისად მანდატურის სოციალური დაცვის უზრუნველყოფა;

ჟ) საჭიროების შემთხვევაში კონკურსების გამოცხადება;

რ) საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის მიერ სხვადასხვა ტიპის კვლევის წარმოება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა;

ტ) დასაქმებულთა მიმართ შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა;

უ) სტატისტიკის წარმოება და საქმიანობის ანალიზის განხორციელება;

ფ) ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმება;

ქ) კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ხელშეკრულების საფუძველზე ფსიქოლოგიური მომსახურების გაწევა;

ღ) საკუთარი სახელით უფლებებისა და მოვალეობების შექმნა, გარიგებების დადება, საკუთარი სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობაში, სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ გამოსვლა;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით.

3. სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობასა და კონტროლს ახორციელებს მინისტრი.

4. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სამსახური, სამინისტროსთან ერთად, თანამშრომლობს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროსთან, ინფორმაციის გაცვლისა და სხვადასხვა პრევენციული ღონისძიების დაგეგმვის მიზნით.

#### **მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მართვა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომ – უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. უფროსი პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მინისტრის ბრძანებების და დავალებების შესრულებაზე.

3. უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და პასუხს აგებს სამსახურის ამოცანების შესრულებისათვის;



ბ) წარმოადგენს სამსახურს ან საქმიანობას განსაზღვრავს მესამე პირებთან სამსახურის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილ პირებს, დებს გარიგებებს სამსახურის სახელით;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

დ) უფლებამოსილია მოახდინოს უფროსის მოადგილეება და სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებზე მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლებამოსილების დელეგირება;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს დასაქმებულთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) ზედამხედველობას უწევს დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას, საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს დასაქმებულთა დანიშვნას, გათავისუფლებას, გადაადგილებას, სამსახურში აღდგენას, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას, წახალისებას, შვებულებას, მივლინებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღძრავს შუამდგომლობას განსაკუთრებით წარჩინებული დასაქმებულების სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენის თაობაზე;

თ) ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

ი) ადგენს სამსახურებრივი მოწმობების ფორმას;

კ) უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, აიყვანოს სამსახურის სამტატო განრიგით გაუთვალისწინებელი თანამშრომლები;

ლ) უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულებზე გასცეს სახელფასო დანამატი;

მ) პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრებისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლების მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და პირობების დაცვით ამტკიცებს მინისტრთან შეთანხმებულ სამსახურის სამტატო განრიგს და სახელფასო ფონდს;

ო) შეიმუშავებს სამსახურის ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს და შესათანხმებლად წარუდგენს სამინისტროს;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ მოდულებსა და კონცეფციებს;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ამტკიცებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ წესებსა და ინსტრუქციებს;

ს) უფლებამოსილია განახორციელოს მანდატურების როტაცია/განაწილება;

ტ) ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს;

უ) სამინისტროს წარუდგენს სამსახურის დებულებისა და დებულებაში ცვლილებების შეტანის პროექტებს;

ფ) მინისტრს წარუდგენს გაწეული მუშაობის თაობაზე რეკომენდაციებსა და სტატისტიკურ ანგარიშს;

ქ) უფლებამოსილია სამსახურში შექმნას კომისიები და სამუშაო ჯგუფები;



დ) უფლებამოსილია სამსახურის საჭიროების მიხედვით განსაზღვროს შესაბამისი ჯგუფები სპეციალიზაციით;

ე) უფლებამოსილია დაადგინოს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თანამდებობის სპეციფიკის და ამ თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობის შინაარსის გათვალისწინებით;

შ) გასცემს მინდობილობებს;

ჩ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთა უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს უფროსი.

5. უფროსის მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

6. უფროსის მოადგილეებს შვებულებასა და მივლინებაში უშვებს უფროსი.

7. უფროსის მივლინებაში ან შვებულებაში ყოფნის დროს უფროსის მოვალეობას ასრულებს უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, რაზეც უფროსის მიერ გამოიცემა შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ხოლო უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში უფროსის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

8. სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების მოქმედების შეზღუდვის, თანამდებობრივი შეუთავსებლობისა და ეკონომიკური ინტერესების დეკლარირების წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

*საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 21 იანვრის ბრძანება №09/ნ - ვებგვერდი, 22.01.2020წ.*

## **მუხლი 5. სამსახურის სისტემა**

1. სამსახური ამ დებულებით გათვალისწინებული ამოცანებისა და მიზნების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. სამსახურის პირველად სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენს:

ა) ადმინისტრაციული სამმართველო;

ბ) საფინანსო სამმართველო;

გ) შიდა აუდიტის სამმართველო;

დ) მონიტორინგის სამმართველო;

ე) დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველო;

ვ) ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრი (სამმართველო).

3. სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენს დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოში შემავალი ცენტრები:

ა) თბილისისა და მცხეთა-მთიანეთის ცენტრი;

ბ) აჭარისა და გურიის ცენტრი;

გ) სამცხე-ჯავახეთის ცენტრი;



დ) სამეგრელოსა და ზემო სვანეთის ცენტრი;

ე) იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის ცენტრი;

ვ) შიდა ქართლის ცენტრი;

ზ) ქვემო ქართლის ცენტრი;

თ) კახეთის ცენტრი.

### **მუხლი 6. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა**

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოში დასაქმებულ პირთა შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სამმართველოში დასაქმებულ პირთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებაზე;

დ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ვ) ხელს აწერს და ავიზებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ზ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნასა და სამმართველოში დასაქმებულ პირთა პროფესიულ განვითარებას;

თ) ასრულებს უფროსის სხვა დავალებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

3. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოში შემავალ ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უფროსი.

4. ცენტრის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრში დასაქმებულ პირთა შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს ცენტრში დასაქმებულ პირთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისა და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებაზე;

დ) პასუხისმგებელია ცენტრზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ე) ხელს აწერს და ავიზებს ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ვ) უზრუნველყოფს სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ჯამური – ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას, მათ ანალიზს და ამ მიზნით სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

თ) ხელს უწყობს ცენტრში შრომის სათანადო პირობების შექმნას;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უფროსის სხვა დავალებებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

5. ცენტრის უფროსი იმავდროულად ასრულებს უფროსი კოორდინატორის/კოორდინატორის ფუნქციამოვალეობებს.

### **მუხლი 7. ადმინისტრაციული სამმართველოს უფლებამოსილებები**

ადმინისტრაციული სამმართველოს უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

ა) სამსახურის დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, უფროსისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

გ) საქმისწარმოების და დასრულებული საქმეების დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და სათანადო წესით შენახვა (დაარქივება);

დ) დასაქმებულთა შერჩევა, კონკურსების ორგანიზება, ასევე დასაქმებულთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება და შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების გაფორმება;

ე) სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა;

ვ) დასაქმებულთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციულ საკითხთა უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სასამართლო დავებზე სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;

თ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ბრძანებათა რეესტრის წარმოება;

ი) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

კ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ლ) სერტიფიცირებული მანდატურების ერთიანი ბაზის წარმოება;

მ) უფლებამოსილი პირის მოსამზადებელი ტრენინგ-მოდულის წარმატებით გავლისას გადაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვა;

ნ) დასაქმებულთა განვითარებაზე ზრუნვა – სასწავლო საჭიროებების მუდმივად განსაზღვრა და ამ საჭიროებების შესაბამისი სასწავლო პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ო) სამსახურის მიერ დაგეგმილი და განხორციელებული რეფორმების შესახებ, აგრეთვე,



საზოგადოების მართლშეგნების ამაღლების ხელშეწყობის მიზნით, სპეციალური საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;

პ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან თანამშრომლობა;

რ) ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალურ ქსელებში სხვა ოფიციალური გვერდების მართვა;

ს) ჯამური – კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

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

### **მუხლი 8. საფინანსო სამმართველოს უფლებამოსილებები**

საფინანსო სამმართველოს უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

ა) სამსახურში ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის განხორციელება, კოორდინაცია და მართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;

ბ) სამსახურის ყოველი მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამის ინსტანციებში მისი დროული წარდგენა;

გ) სამსახურისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვა და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენება;

დ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დანაყოფების ფინანსური მომსახურება, დასაქმებულთა სხვადასხვა გასაცემლების, ასევე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორება, აღრიცხვა და კონტროლი;

ე) სამსახურის მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა;

ვ) საბუღალტრო ანგარიშგების (ბალანსის შედგენა) და შესაბამის ინსტანციაში მისი დროული წარდგენა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

თ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული სახელმწიფო ქონების მართვა და ბალანსზე რიცხული ქონების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფაზე კონტროლი;

ი) ჯამური – კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

კ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

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

### **მუხლი 9. შიდა აუდიტის სამმართველოს უფლებამოსილებები**

შიდა აუდიტის სამმართველოს უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;





ბ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

გ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის კონტროლი, მათ მიერ მატერიალური და ფინანსური რესურსების განკარგვის კანონიერებისა და მიზანშეწონილობის შემოწმება;

დ) სამსახურში საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებათა აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;

ე) სამსახურში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალურ ფასეულობათა და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა და შეფასება;

ვ) აუდიტორული შემოწმების შედეგების ანგარიშში ასახვა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

ზ) აუდიტორული შემოწმებისას, დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენისას შესაბამისი ორგანოს ინფორმირება;

თ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის შესახებ უფროსის პერიოდული ინფორმირება;

ი) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიშის მომზადება, რომელშიც აისახება ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ, ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სამსახურში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ, შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში), გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ, ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე და წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ;

კ) წლიური და სტრატეგიული გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

ლ) სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის პროექტის მომზადება და უფროსისთვის წარდგენა;

მ) მოთხოვნისთანავე სამსახურის სისტემის მოსამსახურეთაგან აუდიტისათვის საჭირო დოკუმენტაციის ან/და ინფორმაციის მიღება;

ნ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით დასაქმებულთაგან ახსნა - განმარტების მიღება;

ო) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

პ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს სამსახურის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

## **მუხლი 10. მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილებები**

მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილებებს განეკუთვნება:

ა) დასაქმებულთა მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;

ბ) სამსახურში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, დასაქმებულთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის კონტროლი, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან



დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) დასაქმებულთა მიერ სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და უფროსისათვის წარდგენა;

დ) ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას, საჭიროების შემთხვევაში, დასაქმებულთათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა, ხოლო პირთან, რომელსაც შესაძლოა შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან – გასაუბრება;

ე) დასაქმებულთა მიერ ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობის და მათი საქმიანობის კანონიერების კონტროლი;

ზ) სამსახურში გეგმური ან არაგეგმური მონიტორინგის/ინსპექტირების ჩატარება;

თ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენისას შესაბამისი ორგანოს ინფორმირება;

ი) ცხელი ხაზის მუდმივი ფუნქციონირება, მიღებულ ინფორმაციაზე დროული და ადეკვატური რეაგირება;

კ) სკოლაში, მანდატურის მიერ ვიდეოსათვალთვალო სისტემის ყოველდღიურ გამოყენებაზე/ადმინისტრირების პროცესზე ზედამხედველობა და ვიდეოჩაწერის შედეგად მიღებული მაგნიტური ლენტების (ელექტრონული ინფორმაცია) ამოღება შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას;

ლ) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება;

მ) კომპეტენციაში შემაჯალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ნ) ჯამური – კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

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

### **მუხლი 11. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფლებამოსილებები**

დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფლებამოსილებებს, რომელსაც ახორციელებს სამმართველოში შემაჯალ ცენტრებთან ერთად, წარმოადგენს:

ა) საჯარო სკოლებში სასკოლო დროს ფიზიკურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფა;

ბ) საჯარო სკოლების ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, ხოლო უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევაზე ეფექტური რეაგირება;

გ) კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ან/და სამინისტროს სისტემაში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ხელშეკრულებების საფუძველზე უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;

დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების თაობაზე სტატისტიკური ფორმების შემუშავება;



ე) ჯამური – კვარტალური, ყოველწლიური, სტატისტიკის წარმოება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების შესახებ;

ვ) მართვის ავტომატური საშუალების (erofficers.emis.ge – ელექტრონული პროგრამა) ადმინისტრირება კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება და შემუშავებული რეკომენდაციების შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიღება;

თ) კატასტროფისათვის (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მზადყოფნის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების, ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციის, ძალადობის საწინააღმდეგო (მათ შორის – ანტიბულინგური) საგანმანათლებლო კამპანიების და სხვა პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ი) საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესში სკოლასთან თანამშრომლობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილი პირების კოორდინების უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

მ) ჯამური – კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

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

## **მუხლი 12. ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) უფლებამოსილებები**

ფსიქოსოციალური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) უფლებამოსილებებს წარმოადგენს:

ა) ფსიქო-სოციალური მომსახურების გაწევა ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებისათვის, სტუდენტებისათვის, პროფესიული სტუდენტებისა და მათი მშობლებისათვის, ასევე საგანმანათლებლო დაწესებულების წარმომადგენლებისა და/ან მასწავლებლებისათვის;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისათვის, მასწავლებლებისათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეებისათვის, მათი მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლებისათვის საგანმანათლებლო ტრენინგების ჩატარებას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში საკუთარი უფლებამოსილების ჯეროვნად განხორციელების მიზნით, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან თანამშრომლობისა და მონაცემთა გაცვლის უზრუნველყოფა;

დ) საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ჩატარების უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პედაგოგებთან, მშობლებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;

ე) საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის, სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლების კონსულტაციის გაწევა საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ვ) კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ხელშეკრულების საფუძველზე ფსიქოლოგიური მომსახურების გაწევა;



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მოდულებისა და კონცეფციების შემუშავება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილი პირების გადამზადება;

კ) სამინისტროს ტერიტორიულ ორგანოებში ან/და საჯარო სკოლებში დასაქმებული ფსიქოლოგების საქმიანობის კოორდინაცია და საინფორმაციო მხარდაჭერის აღმოჩენის უზრუნველყოფა;

ლ) ჯამური – კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათ ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

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

### **მუხლი 13. სამსახურის ფულადი სახსრები**

1. სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) მიზნობრივი გრანტები;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავლები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სამსახურის სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

### **მუხლი 14. სამსახურის ქონება და სახელმწიფო კონტროლი**

1. სამსახურს, დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, გადაეცემა შესაბამისი ქონება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც სამსახურის ბალანსზე არსებულ სხვა ქონებასთან ერთად გამოიყენება მხოლოდ სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად.

2. სამსახურის საქმიანობა ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს.

3. სამსახურის სახელმწიფო კონტროლი გულისხმობს მისი საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

4. სამსახურის საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალები და ინფორმაცია.

5. სამსახურმა სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

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

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

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



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

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

7. სამსახურს უფლება აქვს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება

სარგებლობის უფლებით გადასცეს სხვა პირს, გაასხვისოს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ნივთები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

8. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს სამსახურის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

### **მუხლი 15. სამსახურის ანგარიშგება**

1. სამსახური ვალდებულია სამინისტროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგინოს საქმიანობის ანგარიში.

2. სამსახური ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის წლიურ ბალანსს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და წესით, ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

### **მუხლი 16. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია**

სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები**

ამ დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება და მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრის ბრძანებით.

