

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის
ბრძანება N 74/ნ

2010 წლის 20 აგვისტო ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „სკოლის
მანდატურის სამსახურის“ დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, 48¹-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „სკოლის მანდატურის სამსახურის“ თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დ. შაშკინი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სკოლის მანდატურის
სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი „სკოლის მანდატურის სამსახური“ (შემდგომში – სამსახური) არის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით შექმნილი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

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

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.

4. სამსახური საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სამსახურს აქვს ბეჭედი, დამოუკიდებელი ანგარიში ბანკში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. სამსახურს შეიძლება ქონდეს ემბლემა, რომელსაც ამტკიცებს სამინისტრო.

7. სამსახურის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი თბილისი, მ. ალექსიძის ქუჩა №1.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები, საქმიანობის საგანი და მოვალეობები

1. სამსახურის მიზანია:

ა) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში მოსწავლეთა ჯანმრთელობისათვის და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა.

ბ) საჯარო სკოლებში და მიმდებარე ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულების, აგრეთვე ნარკოტიკული დანაშაულის აღკვეთა.

გ) მოზარდ მოსწავლეთა შორის ურთიერთდაპირისპირების აღმოფხვრა.

დ) საჯარო სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა მიერ ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის ტარების, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების გავრცელების აღმოფხვრა.

2. თავისი მიზნების მისაღწევად სამსახური:

ა) უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრების კონტროლს;

ბ) უზრუნველყოფს სკოლაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარ და გამოვლენილ სამართალდარღვევებზე რეაგირებას, მისი აღკვეთას და შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოების ინფორმირებას (ცივი იარაღის ტარების, ნარკოტიკული ნივთიერებების შენახვა-მოხმარების, ჯანმრთელობის დაზიანების, თამბაქოს რეალიზაციის წესის დარღვევის, წვრილმანი ხულიგნობის და სხვა ისეთი ქმედებები, რომელიც ხელყოფს საზოგადოებრივ წესრიგს და ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას);

გ) უზრუნველყოფს სამეურვეო საბჭოს, პედაგოგიური საბჭოს, დირექციის ან მასწავლებლის თხოვნით სოციალური ქცევის პრობლემის მქონე მოსწავლეებთან ურთიერთობას, მათთან ინდივიდუალური გასაუბრებების წარმოებას, მათ ქცევაზე დაკვირვება და კონტროლს;

დ) უზრუნველყოფს მოსწავლეებისთვის სამოქალაქო თავდაცვასთან, საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოებასთან, ადმინისტრაციულ და სისხლისამართლებრივი დარღვევებთან და მათ შედეგებთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდებას;

ე) უზრუნველყოფს მშობლებისა და დირექციის ინფორმირებას სკოლის რეჟიმს ძნელად შეგუებულ მოსწავლეთა ქცევასთან დაკავშირებით;

ვ) უზრუნველყოფს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) სკოლაში მომუშავე პირების, მოსწავლეთა და სკოლაში მყოფი სხვა პირების დაცვას და ევაკუაციაში ხელშეწყობას;

ზ) უზრუნველყოფს დაპირისპირებულ მოზარდებს შორის მედიატორის როლის შესრულებას, კონფლიქტური სიტუაციის გამოვლენას და გადაჭრას;

თ) აწარმოებს სოციალური ქცევის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან შეხვედრებს;

ი) ახორციელებს სკოლის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს;

კ) უზრუნველყოფს სკოლაში გამოვლენილ დარღვევების შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ფორმის შესაბამისი საჯარო სკოლაში დარღვევის აღრიცხვის ფურცლის შედგენას და სკოლის დირექტორისა და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას.

ლ) ქმნის სკოლაში გამოვლენილ დარღვევების შესახებ საინფორმაციო-ელექტრონული ბაზას;

მ) დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომელიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით უფლებამოსილია ჩაატაროს პირადი გასინჯვა.

ნ) კანონმდებლობით პირდაპირ განსაზღვრულ შემთხვევებში იყენებს სპეციალურ საშუალებებს.

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში – უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი.

2. უფროსი საქმეებს უძღვება ერთპიროვნულად. მასვე ეკისრება სამსახურის წარმომადგენლობა. უფროსი პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მინისტრის ბრძანებების და დავალებების შესრულებაზე.

3. უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს. ცენტრის მუშაკთა შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მათთან დადებული ხელშეკრულებით.

4. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და პირობების დაცვით უფროსი მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს სამსახურის საშტატო განრიგს და სახელფასო ფონდს. უფროსი ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს, რომლის დაცვა ევალება სამსახურის თითოეულ თანამშრომელს.

5. უფროსი უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კონტროლს.

6. უფროსი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

7. უფროსი სამინისტროს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის შესახებ.

8. სამინისტროს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს.

9. ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;

10. ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

11. შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების ან მის მიერ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევების დროს უფროსის მოვალეობებს ასრულებს უფროსის პირველი მოადგილე. (6.01.2011 N 1/6)

12. უფროსის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი. (6.01.2011 N 1/6)

13. უფროსის პირველ მოადგილის და მოადგილეების უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს უფროსი. (6.01.2011 N 1/6)

მუხლი 4. სამსახურის ფულადი სახსრები

1. სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) მიზნობრივი გრანტები;

გ) საკუთარი საქმიანობით 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 5. სახელმწიფო კონტროლი სამსახურის საქმიანობაზე

1. სამსახურის საქმიანობაზე სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო, რაც გულისხმობს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. ამ მუხლით დადგენილი კომპეტენციების შესაბამისად მინისტრი უფლებამოსილია სამსახურისაგან გამოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო დოკუმენტაცია და ინფორმაცია.

3. სამსახურმა მხოლოდ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) სხვა გადაწყვეტილებები საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

5. სამსახურს უფლება არა აქვს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება სარგებლობის უფლებით გადასცეს (მათ შორის გააქიროს, იჯაროს, თხოვების ფორმით გადასცეს), დააგირაოს, იპოთეკით ან სხვაგვარად დატვირთოს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ან მის ტერიტორიულ ორგანოსთან (მესაკუთრესთან) შეუთანხმებლად.

6. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს უარი ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული. უარი შეიძლება გასაჩივრდეს ზემდგომ სახელმწიფო ორგანოში ან/და სასამართლოში.

მუხლი 6. სამსახურის ქონება

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

მუხლი 7. სამსახურის ანგარიშგება

1. სამსახური ვალდებულია სამინისტროს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს საქმიანობის ანგარიში.

2. სამსახური ვალდებულია 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 8. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია

სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრის ბრძანებით.

