



იურიდიული დახმარების საბჭო

№141

16 ივნისი, 2025 წელი

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა

სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად,

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ა :

1. სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულება დამტკიცდეს წინამდებარე გადაწყვეტილების დანართი N1-ის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ იურიდიული დახმარების საბჭოს 2023 წლის 24 ნოემბრის N116 გადაწყვეტილება;
3. გადაწყვეტილება ძალაში შედის 2025 წლის 1 ივლისიდან;
4. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი №64), მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

იურიდიული დახმარების საბჭოს თავმჯდომარე - რამაზ ჩინჩალაძე

საბჭოს წევრები:

გიორგი ჩაკვეტაძე

ბექა ძამაშვილი

ირაკლი გვარამაძე

თორნიკე ბაქრაძე

პავლე აბაიძე

ელენე ლუღუშაური



სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულება

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახური

1. სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახური (შემდგომ - სამსახური) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და იურიდიული დახმარებით მოსარგებლე პირებისათვის, სახელმწიფოს ხარჯზე, უზრუნველყოფს იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხელმისაწვდომობას საქართველოს კონსტიტუციის, „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულების საფუძველზე და დადგენილი წესით.
2. სამსახური არ ექვემდებარება არცერთ სახელმწიფო ორგანოს და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ საქართველოს პარლამენტის წინაშე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახური საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მხარედ სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
4. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბლანკი და ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
5. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზირი, 140ა.

მუხლი 2. დებულების რეგულირების სფერო

სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულება (შემდგომ - „დებულება“) „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, განსაზღვრავს სამსახურის აპარატის ფორმირების წესს, სტრუქტურასა და უფლებამოსილებას, იურიდიული დახმარების ბიუროს, საკონსულტაციო ცენტრის, იურიდიული დახმარების ბიუროს ხელმძღვანელის, ბიუროს ადვოკატების, ბიუროსა და საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტებისა და ადმინისტრაციული პერსონალის უფლებამოსილებებს, მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის (შემდგომ „რეესტრის

ადვოკატი“) მიერ კვალიფიციური იურიდიული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფასა და გაწეული მომსახურების ხარისხის კონტროლს ასევე საზოგადოებრივი ადვოკატების საქმეში ჩართვის პროცედურებს.

თავი II

სამსახურის სტრუქტურა და დირექტორის უფლებამოსილება

მუხლი 3. სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის დირექტორი (შემდგომ - „დირექტორი“) რომლის ფუნქციები, თანამდებობაზე არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის წესი განისაზღვრება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით;
2. სამსახური შედგება სამსახურის აპარატისაგან (შემდგომ - „აპარატი“), იურიდიული დახმარების ბიუროებისა (შემდგომ - „ბიურო“) და საკონსულტაციო ცენტრებისაგან.
3. დირექტორს ჰყავს სამი მოადგილე, დირექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილეები, რომელთა შორის ფუნქციების განაწილების უფლებამოსილება აქვს დირექტორს შესაბამისი ბრძანებით.
4. დირექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით განსაზღვროს ის მოადგილე, რომელსაც დირექტორის არყოფნის (მივლინება, შვებულება, თავისუფალი დღით სარგებლობა) ან დირექტორის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან/და ვალდებულებების შესრულების შეუძლებლობის (საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა) ან დირექტორის ვადამდე წასვლის ან/და მისი ვადამდე გათავისუფლების შემთხვევაში ან/და დირექტორის უფლებამოსილების ვადის გასვლის შემდგომ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახალი დირექტორის დანიშვნამდე (დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე) დაეკისრება დირექტორის მოვალეობის შესრულება. ამ შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ მოადგილეს გააჩნია დირექტორის ყველა უფლებამოსილება. აღნიშნულ ბრძანებას აქვს უპირატესი ძალა ამ დებულების მე-6 მუხლის მე-2, მე-3 და მე-4 პუნქტებით დადგენილ წესებთან მიმართებით. დირექტორის მოვალეობის დაკისრების შესახებ ბრძანების არ არსებობის შემთხვევაში მოქმედებს წინამდებარე დებულების მე-6 მუხლის მე-2, მე-3 და მე-4 პუნქტები.
5. სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით განსაზღვროს დირექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ქვემდებარე აპარატის სტრუქტურული ერთეულები, ასევე მოახდინოს უფლებამოსილების დელეგირება.
6. სამსახურის მართვის, მისი ფუნქციების ეფექტიანი შესრულების, სამსახურის დამოუკიდებლობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის მიზნით შექმნილია



კოლეგიური ორგანო – იურიდიული დახმარების საბჭო (შემდგომ – „საბჭო“), რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საბჭოს დებულების საფუძველზე;

7. სამსახურის ფარგლებში ფუნქციონირებს მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრი, რომლის ფორმირების წესი განისაზღვრება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

8. დირექტორის სათათბირო ორგანოა დირექტორატი. სათათბირო ორგანოს სამდივნო მომსახურებას უზრუნველყოფს დირექტორის თანაშემწე.

9. საზოგადოებრივ ადვოკატებს, კონსულტანტებსა და სამსახურის ადმინისტრაციას შორის ეფექტური კომუნიკაციისა და კოორდინაციის უზრუნველყოფის, ბიუროებსა და საკონსულტაციო ცენტრებში არსებული საკითხების/ხარვეზების ანალიზისა და მათზე დროული რეაგირებისათვის, დირექტორი უფლებამოსილია საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების წარმომადგენლებისაგან 9 წევრის შემადგენლობით, შექმნას საკონსულტაციო ორგანო - საკონსულტაციო საბჭო. საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს იურიდიული დახმარების საბჭოში სამსახურის მიერ არჩეული საბჭოს წევრი. საკონსულტაციო საბჭოს დებულებას ამტკიცებს სამსახურის დირექტორი.

10. დირექტორი უფლებამოსილია სამთავრობო, არასამთავრობო ორგანიზაციების, სამეცნიერო წრეების წარმომადგენლებისა და სხვა სფეროს ექსპერტების მონაწილეობით შექმნას განვითარების საბჭო, რომელიც განიხილავს სამსახურის ინსტიტუციურ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს. აღნიშნული პოზიცია დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია იყოს ანაზღაურებადი, რომლის მოცულობა განისაზღვრება დირექტორის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 4. დირექტორატი

1. დირექტორატი შედგება სამსახურის დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მისი მოადგილეებისგან. დირექტორატის სხდომაში საჭიროებისამებრ, შესაძლოა, მოწვეულ იქნეს დეპარტამენტის უფროსები, სამმართველოს უფროსები, იურიდიული დახმარების ბიუროს ხელმძღვანელები და იურიდიული დახმარების სამსახურის სხვა თანამშრომელი. დირექტორატი იკრიბება, როგორც წესი, კვირაში ერთხელ.

2. დირექტორატი, დირექტორის, პირველი მოადგილისა ან მისი მოადგილეების წარდგინებით, იხილავს სამსახურის მართვასთან დაკავშირებულ მიმდინარე და სამომავლო საკითხებს ასევე ისეთ საკითხებს, რომლებთან დაკავშირებით, აუცილებელია ერთიანი მიდგომებისა და პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვა, ბიუროებისა და საკონსულტაციო

ცენტრების ინფორმირება ან მათგან ინფორმაციის მიღება არსებული პრობლემების ან მათი გადაჭრის გზების თაობაზე.

მუხლი 5. საკონსულტაციო და განვითარების საბჭო

1. საკონსულტაციო საბჭოს ფორმირების წესი, უფლებამოსილება, წევრების არჩევის პროცედურა და საბჭოს ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება საკონსულტაციო საბჭოს დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის დირექტორი. საკონსულტაციო საბჭოს რეკომენდაციები თუ დასკვნები ატარებს მხოლოდ სარეკომენდაციო ხასიათს.
2. განვითარების საბჭო იხილავს სამსახურის მოწყობასა და ინსტიტუციურ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და საკანონმდებლო აქტების, სასამართლო პრაქტიკის, საერთაშორისო გამოცდილების საფუძველზე ამზადებს შესაბამის დასკვნებს. განვითარების საბჭოს დასკვნებს აქვს სარეკომენდაციო ხასიათი.

მუხლი 6. დირექტორის პირველი მოადგილე/მოადგილეები

1. დირექტორის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დირექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილეები ექვემდებარებიან დირექტორს და ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და დირექტორის დავალებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.
2. დირექტორის არყოფნის (მივლინება, შვებულება, თავისუფალი დღით სარგებლობა) ან დირექტორის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან/და ვალდებულებების შესრულების შეუძლებლობის (საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა) ან დირექტორის ვადამდე წასვლის ან/და მისი ვადამდე გათავისუფლების შემთხვევაში ან/და დირექტორის უფლებამოსილების ვადის გასვლის შემდგომ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახალი დირექტორის დანიშვნამდე (დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე) დირექტორის ფუნქციების შესრულება ეკისრება დირექტორის პირველ მოადგილეს. ამ შემთხვევაში დირექტორის პირველ მოადგილეს გააჩნია დირექტორის ყველა უფლებამოსილება.
3. ქვეყნის შიგნით მივლინების შემთხვევაში, საჭიროებიდან გამომდინარე, დირექტორი უფლებამოსილია მისი მოვალეობის შესრულება დააკისროს დირექტორის პირველ მოადგილეს. საჭიროების არარსებობისას, დირექტორი უფლებამოსილია სამსახურებრივი მოვალეობები შეასრულოს მივლინების პარალელურად. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების შემთხვევაში, დირექტორის უფლებამოსილება ეკისრება დირექტორის პირველ

მოადგილეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად დირექტორის მივლინებაში ყოფნის პერიოდით.

4. დირექტორისა და მისი მოვალეობის შემსრულებელი მოადგილის არყოფნის (მივლინება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა და ა.შ.) შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება ეკისრება დირექტორის სხვა მოადგილეს, დირექტორის მიერ წინასწარ გამოცემული ბრძანების შესაბამისად. ასეთი ბრძანების არ არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება ეკისრება დირექტორის იმ მოადგილეს რომელსაც აქვს სამსახურში (ამ პოზიციაზე) საქმიანობის უფრო დიდი ხნის გამოცდილება. დირექტორისა და მისი მოადგილეების არყოფნის (მივლინება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა და ა.შ.) შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის დავალებით ერთ-ერთი დეპარტამენტის უფროსი.

5. დირექტორის პირველი მოადგილე/მოადგილეები:

5.1. მონაწილეობს სამსახურის მართვასა და მენეჯმენტში;

5.2. უშუალოდ ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულებს, გასცემს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს და უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების გამართულ ფუნქციონირებასა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

5.3. მონაწილეობს დირექტორის სათათბირო ორგანოს მუშაობაში და მის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას;

5.4. საჭიროების შემთხვევაში, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას სამსახურის საქმის წარმოების წესის შესაბამისად;

5.5. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული ხარვეზების ან/და განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ;

5.6. ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებებსა და კანონით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებებს;

5.7. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს დირექტორის უფლებამოსილებებს ამ მუხლით დადგენილი წესით.

6. დირექტორის პირველი მოადგილე ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტს და ამ დეპარტამენტში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებს. პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში პირველი მოადგილის ფუნქციების შესრულება ეკისრება მოადგილეს რომელსაც აქვს სამსახურში (ამ პოზიციაზე) საქმიანობის უფრო დიდი ხნის გამოცდილება.

7. იურიდიული დახმარების ბიუროები და საკონსულტაციო ცენტრები, ასევე აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ან/და სხვა თანამშრომლები, ვალდებულნი არიან შეასრულონ

დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მითითებები, დავალებები და წარუდგინონ მათ მოთხოვნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია.

მუხლი 7. იურიდიული დახმარების ბიუროები და საკონსულტაციო ცენტრები

1. სამსახურის იურიდიული დახმარების ბიუროებია:

- 1.1. თბილისის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.2. სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.3. მცხეთის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.4. თელავის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.5. სიღნაღის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.6. რუსთვის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.7. გორის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.8. ახალციხის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.9. ზესტაფონის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.10. ქუთაისის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.11. ზუგდიდის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.12. ფოთის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.13. ბათუმის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.14. ოზურგეთის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.15. გურჯაანის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.16. ბოლნისის იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.17. აღმოსავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა იურიდიული დახმარების ბიურო;
- 1.18. დასავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა იურიდიული დახმარების ბიურო.

2. სამსახურის საკონსულტაციო ცენტრებია:

ამბროლაურის, ახალქალაქის, წალკის, მარნეულის, მესტიის, საჩხერის, დუისის, ცაგერის, დმანისის, მარტვილის, შუახევის, ხაშურის, წალენჯიხის, ახმეტის, წყალტუბოს, ტყიბულის, დედოფლისწყაროს, ჭიათურის, ხობის, აბაშის, ონის, ჩხოროწყუს, ლაგოდეხის, ხარაგაულის, დუშეთის, ბაღდათის, სენაკის, სამტრედიის, ადიგენის, ხონის, ლენტეხის, ქობულეთის, ყვარლის, ქედას, ხულოს, ვანის, ლანჩხუთის, თიანეთის, თეთრიწყაროს, გარდაბნის, ქარელის, ასპინძის, ნინოწმინდის, ჩოხატაურის, ბორჯომის, საგარეჯოს, კასპის, ყაზბეგის, რუხის საკონსულტაციო ცენტრები.

მუხლი 8. სამსახურის აპარატი



1. იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

1.1. იურიდიული დეპარტამენტი:

1.1.1. იურიდიულ საქმეთა და ადმინისტრაციული წარმოების სამმართველო;

1.1.2. სასამართლოში და სხვა ორგანოებში წარმომადგენლობის სამმართველო.

1.2. ინფორმაციის, ანალიტიკისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი:

1.2.1. ანალიტიკური და საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;

1.2.2. ელექტრონული სისტემების მართვისა და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველო;

1.3. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

1.3.1. სისხლის სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველო;

1.3.2. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველო;

1.3.3. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველო;

1.4. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი:

1.4.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

1.4.2. საქმისწარმოების სამმართველო;

1.4.3. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

1.4.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;

1.4.5. სოციალური მედიის მენეჯერი;

1.4.6. რეგიონული მენეჯერი;

1.4.7. ფსიქოლოგ-კონსულტანტი;

1.4.8. თანაშემწე;

1.5. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი

1.5.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო;

1.5.2. ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამმართველო;

1.6. სასწავლო ცენტრი;

2. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით. დებულების საფუძველზე სამსახურის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, სადაც დეტალურად არის გაწერილი კონკრეტული პოზიციის უფლებამოსილებები;

3. სამსახურის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები: დეპარტამენტისა და სამმართველოს უფროსები უზრუნველყოფენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის

მიერ წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების/ვალდებულებების დროულად და ეფექტურად შესრულებას. ამისათვის, დეპარტამენტის, სამმართველოს თანამშრომლები ვალდებული არიან შეასრულონ დეპარტამენტისა და სამმართველოს უფროსების დავალებები/მიზნობები. ამასთან, დეპარტამენტისა და სამმართველოს უფროსები თავადაც, საქმის მოცულობიდან გამომდინარე ან/და კურატორი მოადგილის დავალებით უშუალოდ ახორციელებენ შესაბამისი დეპარტამენტის, სამმართველოს ფუნქციებს.

თავი III

სამსახურის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიზნები და ფუნქციები

მუხლი 9. იურიდიული დეპარტამენტი

1. იურიდიული დეპარტამენტის მიზანია სამსახურის სამართლებრივი ხასიათის საკითხებზე რეაგირება და სამართლებრივ პროცედურებში სამსახურის წარმომადგენლობა;
2. იურიდიული დეპარტამენტი შედგება იურიდიულ საქმეთა და ადმინისტრაციული წარმოების სამმართველოსა და სასამართლოში და სხვა ორგანოებში წარმომადგენლობის სამმართველოსაგან;
3. იურიდიულ საქმეთა და ადმინისტრაციული წარმოების სამმართველოს მიზანია სამსახურის სამართლებრივი ხასიათის საკითხებზე რეაგირება და ადმინისტრაციული წარმოებების განხორციელება;
4. იურიდიულ საქმეთა და ადმინისტრაციული წარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 4.1. სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების - ბრძანებების (მათ შორის საორგანიზაციო ხასიათის ასევე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირად განსაზღვრის შესახებ და ა.შ.), ხელშეკრულებების, წერილების, მემორანდუმების და ა.შ. პროექტების (გარდა საკადრო ხასიათის ბრძანებებისა) მომზადება;
 - 4.2. სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების (შინაგანაწესი, დებულება და ა.შ.) და მათში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ პროექტების მომზადება;
 - 4.3. სამსახურის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ასევე წერილების/პასუხების პროექტების მომზადება (გარდა სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული საორგანიზაციო ხასიათის წერილებისა);
 - 4.4. საინფორმაციო ბუკლეტების მომზადება ან/და საინფორმაციო ბუკლეტების პროექტების კანონშესაბამისობის შემოწმება;
 - 4.5. სამსახურში შემოსულ სამართლებრივი ხასიათის წერილებზე პასუხების მომზადებისა და გაგზავნის უზრუნველყოფა;



- 4.6. სამსახურის ოფისების გადმოცემა/შენარჩუნებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, მათ შორის ხელშეკრულებების დადება, განახლება, შეწყვეტა;
- 4.7. სამსახურის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით წინასწარი მოკვლევის ან/და ადმინისტრაციული, დისციპლინური წარმოებების განხორციელება;
- 4.8. წინასწარი მოკვლევის ან/და ადმინისტრაციული, დისციპლინური წარმოებების განზოგადებული ანგარიშების წარდგენა დირექტორისათვის;
- 4.9. სექსუალური შევიწროების შესახებ საჩივრების განხილვა სამსახურის აქტებით დადგენილი წესით;
- 4.10. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შესახებ ბიუროს ხელმძღვანელის/საკონსულტაციო ცენტრის გადაწყვეტილებების გასაჩივრების შემთხვევაში მისი განხილვა და შესაბამისი დასკვნის დირექტორისათვის წარდგენა, ასევე დირექტორის გადაწყვეტილების მხარეებისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- 4.11. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შესახებ ბიუროს ხელმძღვანელის/საკონსულტაციო ცენტრის გადაწყვეტილებების ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.12. სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტზე თანამშრომლის პრეტენზიის განხილვა და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;
- 4.13. სამსახურის შესახებ ან სამსახურის მანდატიდან გამომდინარე კანონში ცვლილებების შეტანის შესახებ პროექტების მომზადება ან/და უწყებების მიერ მოწოდებულ კანონპროექტებზე სამსახურის პოზიციის შემუშავება და გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- 4.14. სამსახურის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით თანამშრომელთან ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ საკითხის ანალიზი;
- 4.15. თანამშრომელთა საქმიანობის ეფექტურობის კვლევის განხორციელება (გარდა ადვოკატებისა და კონსულტანტებისა);
- 4.16. სამსახურის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების (გარდა შრომისა და შესყიდვებისა) შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- 4.17. უწყებათაშორის საკოორდინაციო საბჭოში ასევე სამოქმედო გეგმებთან დაკავშირებით შეხვედრებში წარმომადგენლობა;
- 4.18. ადვოკატის მიერ საქმის აცილების (ადვოკატის ან/და კლიენტის მომართვის შემთხვევაში) შესაბამისობა შინაგანაწესით, იურიდიული დახმარების საბჭოსა და სხვა აქტებით დადგენილ წესთან;
- 4.19. ადმინისტრაციული, დისციპლინური წარმოების ფარგლებში ასევე თანამშრომელთა ეფექტურობის კვლევის ფარგლებში გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.20. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციისა და წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 4.21. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

4.22. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. სასამართლოში და სხვა ორგანოებში წარმომადგენლობის სამმართველოს მიზანია სამსახურის სახელით, სასამართლოში ან/და სხვა ორგანოებში, პირებთან სამართლებრივ პროცედურებში მონაწილეობა ან/და შესაბამისი წარმომადგენლობის განხორციელება.

6. სასამართლოში და სხვა ორგანოებში წარმომადგენლობის სამმართველოს ფუნქციებია:

6.1. სასამართლოებში, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში ან/და სამართლებრივ პროცედურებში მონაწილეობა ან/და წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

6.2. სამართლებრივ პროცედურებში მონაწილეობასთან ან/და წარმომადგენლობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დოკუმენტების (სარჩელი, შესაგებელი, შუამდგომლობა, განცხადება, საჩივარი და ა.შ.) მომზადება;

6.3. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასარგებლოდ, იურიდიული დახმარების ხარჯების მოთხოვნის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების სამმართველოსათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

6.4. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების ასევე ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამმართველოსათვის, სამსახურის მონაწილეობით წარმოებულ სასამართლო პროცესებზე ინფორმაციის მიწოდება;

6.5. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

6.6. სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

6.7. დირექტორის, პირველი მოადგილის, მოადგილეების ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 10. ინფორმაციის, ანალიტიკისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

1. ინფორმაციის, ანალიტიკისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მიზანია სამსახურის ინსტიტუციური განვითარებისათვის ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი, კვლევების განხორციელება ან/და საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა, ელექტრონული სისტემების (მათ შორის იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case-bank), აპლიკაცია, ხელოვნური ინტელექტის პროგრამა, საიტები და ა.შ.) მენეჯმენტი.

2. ინფორმაციის, ანალიტიკისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი შედგება ანალიტიკური და საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოსა და ელექტრონული სისტემების მართვისა და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველოსაგან;

3. ანალიტიკური და საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს მიზანია სამსახურის ინსტიტუციური განვითარებისათვის ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი, კვლევების განხორციელება ან/და საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;

4. ანალიტიკური და საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ფუნქციებია:

4.1. სამსახურის ინსტიტუციური განვითარების საკითხების შესწავლა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

4.2. სამსახურში არსებული ასევე სამსახურის შესახებ ინფორმაციის მათ შორის სხვა უწყებების (სახალხო დამცველის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის და ა.შ ანგარიშები), არასამთავრობო ორგანიზაციების დასკვნებისა და რეკომენდაციების, ევროკავშირისა და გაეროს რეკომენდაციების, დირექტივებისა და სხვა შიდა/საერთაშორისო დოკუმენტების დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

4.3. სამსახურის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;

4.4. სერვისების განვითარების ან/და თანამედროვე სამართლებრივი ან/და მომსახურების სიახლეების შესახებ საკითხების შესწავლა, ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;

4.5. სამსახურის ხელმისაწვდომობას ან/და მანდატთან, ასევე საკანონმდებლო ცვლილებების ან/და სამართლებრივი ინსტიტუტების პრაქტიკაში რეალიზაციასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარება და ანალიზი;

4.6. სამსახურის შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების ანალიზი და ცვლილებებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

4.7. სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირებისათვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხების შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

4.8. სამსახურისათვის აქტუალურ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ეროვნული ან/და საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება, განზოგადება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

4.9. მომსახურების ერთიანი სტანდარტის დადგენის მიზნით ცალკეული მოსამართლის პრაქტიკის კვლევა და ანალიზი;

4.10. მომსახურების ერთიანი სტანდარტის დადგენის მიზნით სარეკომენდაციო სამართლებრივი გაიდლაინების შემუშავებისათვის კვლევების განხორციელება და საჭირო გაიდლაინების თემებისა და მათი შინაარსობრივი საკითხების იდენტიფიცირება;

4.11. ანალიტიკური კვლევის მიზნებისათვის იურიდიული დახმარებით მოსარგებლე პირთა კმაყოფილების კვლევის ჩატარება;

4.12. გასვლითი საინფორმაციო-საკონსულტაციო ღონისძიებების მიმდინარეობისას კლიენტთა/დამსწრე პირთა გამოკითხვა, ასევე მათი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის/რეკომენდაციის დირექტორისათვის წარდგენა;



- 4.13. გასვლითი საინფორმაციო-საკონსულტაციო ღონისძიებების საჭიროების, ლოკაციების ან/და თემატიკის ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის/რეკომენდაციის დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.14. გასვლითი საინფორმაციო-საკონსულტაციო ღონისძიებებისათვის პრეზენტაციების უნიფიცირებული ფორმების მომზადება ან/და მათი მომზადების ორგანიზება ადვოკატების/კონსულტანტების მიერ;
- 4.15. მობილური საკონსულტაციო ცენტრის (არსებობის შემთხვევაში) ადმინისტრირება (ლოკაციების განსაზღვრა, გრაფიკის შედგენა, შეთანხმება და ა.შ.);
- 4.16. საშტატო ოპტიმიზაციისათვის საჭიროებათა კვლევა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.17. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი დასკვნის/რეკომენდაციის დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.18. სამსახურის საქმიანობასა და მიზნებთან დაკავშირებული საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორი და სხვა ორგანიზაციების, მათი საქმიანობისა და პრიორიტეტული მიმართულებების იდენტიფიცირება და დირექტორისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;
- 4.19. საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობისათვის შესაბამისი კვლევის ჩატარება და გეგმის შემუშავება;
- 4.20. საგრანტო და სხვა სახის პროექტების მომზადება, დონორი ორგანიზაციებისათვის წარდგენის ორგანიზება;
- 4.21. დონორი ან სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას შესაბამისი ხელშეკრულებების, ანგარიშების, მიღება - ჩაბარების აქტების ან სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება, მათი ხელმოწერის ორგანიზება;
- 4.22. სამსახურის საქმიანობასა და მიზნებთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა აქტივობების იდენტიფიცირება და დირექტორისათვის ინფორმაციის წარდგენა;
- 4.23. დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 4.24. დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 4.25. დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვარტალური სტატისტიკისა და წლიური ანგარიშისათვის საჭირო კვარტალური ინფორმაციის დამუშავება;
- 4.26. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
5. ელექტრონული სისტემების მართვისა და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველოს მიზანია ელექტრონული სისტემების (მათ შორის იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case-bank), აპლიკაცია, ხელოვნური ინტელექტის პროგრამა, საიტები და ა.შ.) მენეჯმენტი.

6. ელექტრონული სისტემების მართვისა და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველოს ფუნქციები:

6.1. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case Bank), სამსახურის აპლიკაციის, ხელოვნური ინტელექტის პროგრამის, საიტების და სამსახურის სხვა ელექტრონული პლატფორმების ადმინისტრირება, მართვა და გამართული ფუნქციონირების ორგანიზება;

6.2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის (Eflow) შესაბამისობის უზრუნველყოფა არსებულ სტრუქტურულ მოწყობასთან. ამისათვის, შესაბამის ორგანოებთან კომუნიკაცია და კოორდინაცია;

6.3. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Case Bank) ადვოკატების (რეესტრის ადვოკატების გარდა)/კონსულტანტების/სპეციალისტების მიერ ინფორმაციის დროულად და სათანადოდ (იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით, შინაგანაწესით დადგენილი წესით) შეყვანაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ა) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) საზოგადოებრივი ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ სავალდებულო აქტივობების შესრულების (მათ შორის, შესრულება, დროულობა) ზედამხედველობა;

ბ) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) საზოგადოებრივი ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ შეყვანილი/დარეგისტრირებული აქტივობების შესრულებაზე ზედამხედველობა (მათ შორის, შესრულება, დროულობა);

გ) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) საზოგადოებრივი ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ ადგილის მონიშვნის (Check-in, check-out) ზედამხედველობა ასევე დაგეგმილი აქტივობების ადგილმდებარეობასთან ადგილის მონიშვნის (Check-in, check-out) შესაბამისობის კონტროლი;

დ) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) საზოგადოებრივი ადვოკატის დაგეგმილი აქტივობების გაუქმებაზე/გადავადებაზე ზედამხედველობა;

6.4. წინამდებარე მუხლის 6.3-ე ქვეპუნქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესრულებისას, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ადვოკატებთან/კონსულტანტებთან კომუნიკაცია საკითხის გარკვევის/დაზუსტებისა ან/და იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) ინფორმაციის სრულყოფილად ასახვის უზრუნველყოფისათვის;

6.5. სამსახურის ელექტრონულ პლატფორმების ანალიზი და მათი განვითარების გეგმის წარდგენა დირექტორისათვის;

6.6. ელექტრონული სისტემებიდან სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის/სტატისტიკის დამუშავება კვარტალურად ან/და საჭიროების ან/და მოთხოვნის მიხედვით (მათ შორის, ადვოკატის დატვირთულობა - წარმოებაში მიღებული ასევე



ნაწარმოები საქმეების სტატისტიკა (მუხლების, დავის საგნების მიხედვით), ადვოკატის მიხედვით საპატიმრო/არასაპატიმრო აღკვეთის ღონისძიებების სტატისტიკა, ადვოკატთა ნაწარმოებ საქმეთა წარმატებით დასრულების სტატისტიკა, საგამომიებო მოქმედებების (მოწმეების გამოკითხვა, ადგილზე დათვალიერება და ა.შ.) განხორციელების სტატისტიკა, კონსულტანტების მიერ გაწეული კონსულტაციების სტატისტიკა, აპლიკაციით განხორციელებული კონსულტაციების სტატისტიკა, ადვოკატის მიერ აცხადებული საქმეების სტატისტიკა, ადვოკატების მიერ საქმის წარმოებაში მიღებაზე უარის თქმის სტატისტიკა, რეესტრის ადვოკატებისათვის გადაცემული საქმეების სტატისტიკა (მუხლების, დავის საგნების მიხედვით));

6.7. ელექტრონული სისტემებიდან ინფორმაციის/სტატისტიკის დამუშავება საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან სხვადასხვა უწყებებისათვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნებისათვის;

6.8. ადვოკატების/კონსულტანტების მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დადასტურება შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

6.9. ელექტრონული სისტემებში (მათ შორის Eflow, Case-bank, აპლიკაცია, ხელოვნური ინტელექტის პროგრამა, საიტები და ა.შ.) გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

6.10. „მივლინების დასრულების შესახებ ანგარიშის“ დადასტურება - იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) შესაბამისი აქტივობის არსებობის კონტროლი;

6.11. თარჯიმნის მიერ განხორციელებული (გარდა რეესტრის ადვოკატისა) მომსახურების დროს დადასტურება;

6.12. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

6.13. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

6.14. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული კვარტალური სტატისტიკისა და წლიური ანგარიშისათვის საჭირო კვარტალური ინფორმაციის დამუშავება;

6.15. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიზანია საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასება, დროული და ეფექტური მომსახურების უზრუნველყოფისთვის ასევე მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის წარმოება და რეესტრის ადვოკატების საქმიანობის მენეჯმენტი;

2. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი შედგება სისხლის სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველოს, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველოსა და მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველოსაგან.

3. სისხლის სამართლის საქმეებზე ხარისხის შეფასების სამმართველოს მიზანია სისხლის სამართლის მიმართულებით, საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასება დროული და ეფექტური მომსახურების უზრუნველყოფისთვის;

4. სისხლის სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველოს ფუნქციებია:

4.1. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესი და კრიტერიუმები მიხედვით სისხლის სამართლის საქმეებზე საზოგადოებრივი ადვოკატების (მათ შორის რეესტრის ადვოკატების) მიერ განხორციელებული მომსახურების ხარისხის შეფასება;

4.2. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესი და კრიტერიუმები მიხედვით კონსულტანტების (ბიუროს კონსულტანტების, საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტებისა და ქოლ-ცენტრის კონსულტანტების) მიერ სისხლის სამართლის მიმართულებით განხორციელებული მომსახურების/გაწეული კონსულტაციების ხარისხის შეფასება;

4.3. სისხლის სამართლის მიმართულების საზოგადოებრივი ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ ხარისხის შეფასების ფარგლებში მიღებული რეკომენდაციის შესრულებაზე ზედამხედველობა და შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის მიმართვა;

4.4. ონლაინ ან/და აპლიკაციის საშუალებით სისხლის სამართლის მიმართულებით განხორციელებული კონსულტაციების ხარისხის შეფასება ასევე ხარისხის კონტროლის მიზნით პერიოდულად საცდელი ზარების განხორციელება/მიმოწერის უზრუნველყოფა;

4.5. სისხლის სამართლის მიმართულებით მენტორის საქმიანობის ანგარიშის ანალიზი მენტორის სახელმძღვანელო წესების თანახმად და რეკომენდაციით დირექტორისათვის მიმართვა;

4.6. ბიუროების/საკონსულტაციო ცენტრების საქმიანობის/საქმისწარმოების შესწავლა/შემოწმება (წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სამმართველოსთან ერთად) და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

4.7. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) სისხლის სამართლის მიმართულების ადვოკატის მიერ შეყვანილ/დარეგისტრირებულ აქტივობებთან (პროცესზე გამოცხადება, დროებითი მოთავსების იზოლატორში ან პენიტენციურ დაწესებულებაში გამოცხადება, ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობა, საგამოძიებო



ან/და სხვა პროცესის მწარმოებელ ორგანოში გამოცხადება და ა.შ.) დაკავშირებით, სასამართლოდან ან სხვა უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა და case-bank-ში არსებულ მონაცემებთან შედარება (წლის განმავლობაში თითოეული ადვოკატის არანაკლებ ნებისმიერი 3 სამუშაო დღის აქტივობები) ან ამ ინფორმაციის გადასამოწმებლად შესაბამის სასამართლოში/ორგანოებში გამოცხადება ადგილზე შემოწმების მიზნით;

4.8. სისხლის სამართლის მიმართულებით, საზოგადოებრივი ადვოკატების მიერ სამუშაო საათებში სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების საკითხის შემოწმება შინაგანაწესით დადგენილი წესით (ადვოკატის არანაკლებ ნებისმიერი 3 სამუშაო დღის, სამუშაო საათების დეტალური მონიტორინგი);

4.9. სისხლის სამართლის მიმართულებით, ადვოკატების მიერ საქმის მიღებაზე უარის თქმის შესაბამისობა შინაგანაწესით, იურიდიული დახმარების საბჭოსა და სხვა აქტებით დადგენილ წესთან;

4.10. ხარისხის შეფასების ფარგლებში გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისათვის წარდგენა;

4.11. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

4.12. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

4.13. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველოს მიზანია სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით, საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასება დროული და ეფექტური მომსახურების უზრუნველყოფისთვის;

6. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა ხარისხის შეფასების სამმართველოს ფუნქციებია:

6.1. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესი და კრიტერიუმები მიხედვით სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე საზოგადოებრივი ადვოკატების (მათ შორის რეესტრის ადვოკატების) მიერ განხორციელებული მომსახურების ხარისხის შეფასება;

6.2. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესი და კრიტერიუმები მიხედვით კონსულტანტების (ბიუროს კონსულტანტების, საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტებისა და ქოლ-ცენტრის



კონსულტანტების) მიერ სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით განხორციელებული მომსახურების/გაწეული კონსულტაციების ხარისხის შეფასება;

6.3. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულების საზოგადოებრივი ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ ხარისხის შეფასების ფარგლებში მიღებული რეკომენდაციის შესრულებაზე ზედამხედველობა და შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის მიმართვა;

6.4. ონლაინ ან/და აპლიკაციის საშუალებით სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით განხორციელებული კონსულტაციების ხარისხის შეფასება ასევე ხარისხის კონტროლის მიზნით პერიოდულად საცდელი ზარების განხორციელება/მიმოწერის უზრუნველყოფა;

6.5. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით მენტორის საქმიანობის ანგარიშის ანალიზი მენტორის სახელმძღვანელო წესების თანახმად და რეკომენდაციით დირექტორისათვის მიმართვა;

6.6. ბიუროების/საკონსულტაციო ცენტრების საქმიანობის/საქმისწარმოების შესწავლა/შემოწმება (წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სამმართველოსთან ერთად) და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

6.7. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის ადვოკატის მიერ შეყვანილ/დარეგისტრირებულ აქტივობებთან (პროცესზე გამოცხადება, დროებითი მოთავსების იზოლატორში ან პენიტენციურ დაწესებულებაში გამოცხადება, ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობა, საგამოძიებო ან/და სხვა პროცესის მწარმოებელ ორგანოში გამოცხადება და ა.შ.) დაკავშირებით, სასამართლოდან ან სხვა უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა და case-bank-ში არსებულ მონაცემებთან შედარება (წლის განმავლობაში თითოეული ადვოკატის არანაკლებ ნებისმიერი 3 სამუშაო დღის აქტივობები) ან ამ ინფორმაციის გადასამოწმებლად შესაბამის სასამართლოში/ორგანოებში გამოცხადება ადგილზე შემოწმების მიზნით;

6.8. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით, საზოგადოებრივი ადვოკატების მიერ სამუშაო საათებში სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების საკითხის შემოწმება შინაგანაწესით დადგენილი წესით (ადვოკატის არანაკლებ ნებისმიერი 3 სამუშაო დღის, სამუშაო საათების დეტალური მონიტორინგი);

6.9. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით, ადვოკატების მიერ საქმის მიღებაზე უარის თქმის შესაბამისობა შინაგანაწესით, იურიდიული დახმარების საბჭოსა და სხვა აქტებით დადგენილ წესთან;

6.10. ხარისხის შეფასების ფარგლებში გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების დირექტორისათვის წარდგენა;

6.11. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

6.12. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

6.13. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

7. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველოს მიზანია მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის წარმოება და რეესტრის ადვოკატების საქმიანობის მენეჯმენტი;

8. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველოს ფუნქციებია:

8.1. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის წარმოება და რეესტრის ადვოკატების საქმიანობის მენეჯმენტი;

8.2. რეესტრის ადვოკატების მიერ გაწეული სამუშაოს (მომსახურების) ანაზღაურების გამოანგარიშება (საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე), სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებულ მომსახურების ხელშეკრულებებთან მიმართებით, შესაბამისი დოკუმენტაციის - ინსპექტირების აქტისა და მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება, თანხების ანაზღაურებისათვის მომზადებული დოკუმენტაციის დირექტორისათვის წარდგენა, ხოლო ანაზღაურებაზე უარის ან წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში/ინფორმაციაში ხარვეზების არსებობის ან /და არასრული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, შესაბამისი დოკუმენტის მომზადება ან/და რეესტრის ადვოკატებისათვის დამატებითი ინფორმაციის მოთხოვნა, კომუნიკაცია;

8.3. ორდერების გამოწერის, მისი გაუქმების კონტროლი;

8.4. რეესტრის ადვოკატების საქმეში ჩართვაზე უარის, რეესტრის ადვოკატებისათვის საქმის დადგენილი წესით გადაცემის ანალიზი და კონტროლი, რეესტრის ადვოკატებზე გადაცემული საქმეების დასრულების და შესაბამისი ანგარიშების წარდგენის ზედამხედველობა;

8.5. რეესტრის ადვოკატების საქმიანობის/საქმისწარმოების შესწავლა/შემოწმება (სამუშაო ადგილის, პერსონალური ინფორმაციის დაცვის კონტროლი) შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

8.6. ხარისხის შეფასების ფარგლებში მიღებული რეკომენდაციის შესრულებაზე ზედამხედველობა და შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის მიმართვა;

8.7. რეგირების მიხედვით, რეესტრის ადვოკატების რიცხოვნობისა და სპეციალიზაციის განსაზღვრისათვის კვლევის ჩატარება და დირექტორისათვის წარდგენა;

8.8. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Case Bank) რეესტრის ადვოკატების მიერ ინფორმაციის დროულად და სათანადოდ (იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით, შინაგანაწესით დადგენილი წესით) შეყვანაზე მონიტორინგის განხორციელება;



- ა) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) სავალდებულო აქტივობების შესრულების (მათ შორის, შესრულება, დროულობა) ზედამხედველობა;
- ბ) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) შეყვანილი/დარეგისტრირებული აქტივობების შესრულებაზე ზედამხედველობა (მათ შორის, შესრულება, დროულობა);
- გ) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) ადგილის მონიშვნის (Check-in, check-out) ზედამხედველობა ასევე დაგეგმილი აქტივობების ადგილმდებარეობასთან ადგილის მონიშვნის (Check-in, check-out) შესაბამისობის კონტროლი;
- დ) იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) დაგეგმილი აქტივობების გაუქმებაზე/გადავადებაზე ზედამხედველობა;
- 8.9. წინამდებარე მუხლის 8.8. ქვეპუნქტით დადგენილი ვალდებულებების შესრულებისას, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის რეესტრის ადვოკატებთან კომუნიკაცია საკითხის გარკვევის/დაზუსტებისა ან/და იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) ინფორმაციის სრულყოფილად ასახვის უზრუნველყოფისათვის;
- 8.10. თარჯიმნის მიერ განხორციელებული მომსახურების დროის დადასტურება;
- 8.11. რეესტრის ადვოკატებთან კომუნიკაცია სამსახურის ელექტრონული სისტემების გაცნობის, ინფორმაციის მიწოდების და ელექტრონულ სისტემებში ინფორმაციის სრულყოფილად შეტანის მიზნით;
- 8.12. რეესტრის ადვოკატის ჩართვის შესახებ ბიუროს ხელმძღვანელის მომართვის მიზანშეწონილობისა და დებულებასთან შესაბამისობის შემოწმება;
- 8.13. რეესტრის ადვოკატის საქმიანობის, საქმეში ჩართვის პროცედურის, ანაზღაურების წესის ანალიზი/კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების დირექტორისათვის წარდგენა;
- 8.14. რეესტრის ადვოკატების ადვოკატთა ასოციაციის წევრობის გადამოწმება და წევრობის შეწყვეტის ან შეჩერების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;
- 8.15. რეესტრის ადვოკატის ანგარიშგების წესისა და ფორმის პროექტების მომზადება;
- 8.16. რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვის პროცედურის, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობის და გაცემის წესის პროექტების ან მასში ცვლილებებისა და დამატებების მომზადება;
- 8.17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე სათანადო რეაგირება;
- 8.18. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 8.19. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 8.20. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება“.

9. ამ მუხლის 8.2.-ე ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებაზე უფლებამოსილია მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველოს უფროსი ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, მოვალეობის შემსრულებელი;

მუხლი 12. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიზანია ადამიანური რესურსების მართვა, დოკუმენტბრუნვა, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა, სამსახურის მენეჯმენტის მხარდაჭერა და საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობა;

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი შედგება ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს, საქმისწარმოების სამმართველოსა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსაგან. ადმინისტრაციული დეპარტამენტში შედის ასევე საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, სოციალური მედიის მენეჯერი, რეგიონალური მენეჯერი, ფსიქოლოგ-კონსულტანტი და თანამშემწე;

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მიზანია სამსახურის მაღალკვალიფიციური, მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა, მათი შენარჩუნება, საკადრო საკითხთა მენეჯმენტი, კადრების მართვის სტრატეგიის, ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება ასევე საშტატო ოპტიმიზაციის შესახებ წინადადებების შემუშავება;

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

4.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

4.2. სამსახურში თანამშრომელთა მიღების პროცესების ორგანიზება და მართვა, მათ შორის ვაკანსიის არსებობისას დირექტორის ინფორმირება, ვაკანსიის შევსების დროულობისა და საჭიროების იდენტიფიცირება, კონკურსის გამოცხადების შესახებ საჯარო სამსახურის ბიუროს ვებ-გვერდზე ან სხვა პორტალზე ინფორმაციის განთავსება, განაცხადების პირველადი გადარჩევა საკონკურსო პირობებთან შესაბამისობის მიზნით და კომისიისათვის წარდგენა, კონკურსანტების ინფორმირება კონკურსის ეტაპების შესახებ, კონკურსის შედეგების შეჯამება, კონკურსანტებისათვის კონკურსის შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების, მათ შორის კომისიის ოქმების პროექტების მომზადება და კომისიისათვის წარდგენა ასევე კონკურსის ორგანიზებისათვის საჭირო სხვა ღონისძიებების განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



- 4.3. თანამშრომლის მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სამსახურში წარდგენის ორგანიზება, თანამშრომლის დანიშვნის/გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება (გარდა დისციპლინური წარმოების ფარგლებში თანამშრომლის გათავისუფლებისა), შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების, მათში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის უზრუნველყოფა, ორგანიზება და აღრიცხვა;
- 4.4. სამსახურში დასაქმებამდე კანდიდატებისათვის ან/და სამსახურის თანამშრომლებისათვის შრომის შინაგანაწესისა და მასში ცვლილებებისა და დამატებების გაცნობა შრომის შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი ხელწერილების ჩამორთმევის ორგანიზება და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- 4.5. საკადრო შინაარსის ბრძანებების (მივლინება, შვებულება და ა.შ.) პროექტების მომზადება, ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა;
- 4.6. თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა მათ შორის სათანადო შრომითი გარემოს შენარჩუნების ხელშეწყობა;
- 4.7. თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და ინფორმაციის კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფა;
- 4.8. თანამშრომელთა სამუშაო დროის, შვებულებების, თავისუფალი დღეების, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის (საავადმყოფო ფურცლების), დაგვიანებების/გაცდენების, სამუშაოს საათების დასრულებამდე სამუშაოს დატოვების აღრიცხვა, სამუშაო დროის აღრიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო და სხვა ღონისძიებების განხორციელება, ტაბელის წარმოება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.9. სამსახურში თანამშრომელთა დაგვიანების/გაცდენის, სამუშაოს საათების დასრულებამდე სამუშაოს დატოვების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება, სამსახურის შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- 4.10. სამუშაო დროის აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტის თანამშრომლისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- 4.11. სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესითა და ვადით;
- 4.12. შინაგანაწესით დადგენილი წესით მიწოდებული მორიგეობის გრაფიკების აღრიცხვის უზრუნველყოფა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 4.13. საკადრო ხასიათის დოკუმენტების (შვებულების, მივლინების, მივლინების ანგარიშის და ა.შ.) ზოგადი ფორმების შექმნა და თანამშრომლებისათვის გაცნობა/მიწოდება, ამ ფორმებში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება;
- 4.14. საკადრო და საორგანიზაციო ხასიათის ბრძანებების თანამშრომლებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 4.15. თანამშრომლებისათვის გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების პროაქტიულად შეთავაზება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადაში;
- 4.16. საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ცნობების აღრიცხვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება;



- 4.17. ადვოკატის (გარდა რეესტრის ადვოკატისა), კონსულტანტის, ბიუროს ხელმძღვანელის ადვოკატთა ასოციაციის წევრობის გადამოწმება და წევრობის შეწყვეტის ან შეჩერების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;
- 4.18. ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ასევე სასამართლოში და სხვა ორგანოებში წარმომადგენლობის სამმართველოს თანამშრომელთა ადვოკატთა ასოციაციის წევრობის გადამოწმება და წევრობის შეწყვეტის აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;
- 4.19. თანამშრომლის მიერ სამსახურთან „საბოლოო ანგარიშსწორების“ (შემოვლის ფურცელი - რომელიც ადასტურებს, რომ პირს რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია და ასევე დადგენილი წესით გადაბარებული აქვს სამუშაო ან/და ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, ინვენტარი, ქონება)“ ორგანიზება შრომის შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- 4.20. თანამშრომელთა შრომის დისციპლინის მათ შორის კომუნიკაციის წესების დაცვის, ჩაცმულობის და ა.შ. კონტროლი და შესაბამისი წინადადებებითა და რეკომენდაციებით დირექტორისათვის მიმართვა;
- 4.21. თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების პროექტის შემუშავება დებულების შესაბამისად და დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 4.22. თანამშრომელთა მოტივაციის შენარჩუნებისა და ამაღლებისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.23. პერიოდულად თანამშრომლების კმაყოფილების კვლევა, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 4.24. თანამშრომლებისათვის დანამატის გაცემის მიზნით შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება, რეკომენდაციის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა ასევე დანამატის გაცემისათვის შესაბამისი დოკუმენტების/ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- 4.25. თანამშრომელთათვის კონსულტაციების გაწევა მიმდინარე საკადრო საკითხებსა ან/და საორგანიზაციო საკითხებზე;
- 4.26. სამტატო ნუსხისა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (კოეფიციენტების განსაზღვრისა და ა.შ.) პროექტების მომზადება;
- 4.27. სტაჟიორების მიღებისათვის საჭირო დოკუმენტების წარდგენის ორგანიზება, შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება და მათი ხელმოწერის ორგანიზება;
- 4.28. სტაჟიორთა აღრიცხვა და მათი გამოცხადების კონტროლი, შესაბამისი სერტიფიკატების, ცნობების პროექტების მომზადება და გაცემა;
- 4.29. თანამშრომელთა მობილურის ნომრების კორპორაციულ ქსელში ჩართვის/მოხსნის უზრუნველყოფა;
- 4.30. თანამშრომლის მოთხოვნით სამსახურში დასაქმების, ხელფასის, ფუნქციების, ტრენინგებზე, სემინარებზე და სხვა ღონისძიებებზე მონაწილეობის და სხვა საკადრო საკითხთა ცნობების მომზადებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;
- 4.31. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

4.32. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

4.33. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. საქმისწარმოების სამმართველოს მიზანია სამსახურის საქმიანობის გამართული ფუნქციონირებისათვის დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა, ორგანიზება, არქივის შექმნა და მართვა.

6. საქმისწარმოების სამმართველოს ექვემდებარება იურიდიული დახმარების ბიუროებში განთავსებული საქმისწარმოების სპეციალისტები და საქმისწარმოების სამმართველო უზრუნველყოფს მათი საქმიანობის ეფექტურობასა და ხარისხს.

7. საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

7.1. აპარატში, ბიუროებსა და საკონსულტაციო ცენტრებში დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;

7.2. აპარატში, ბიუროებსა და საკონსულტაციო ცენტრებში, ასევე სამსახურის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე, მატერიალური თუ ელექტრონული სახით შემოსული კორესპონდენციის მიღება და მართვა, მათ შორის აღრიცხვა, შემოსვლის შტამპით დადასტურება (შესაბამისი თარიღისა და ფურცლების რაოდენობის მათ შორის მომართვის ფურცელი და დანართი, მითითებით) დახარისხება, ადრესატისთვის დროულად მიწოდება, უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხების მომზადება და გაგზავნა ან/და მათზე კონტროლის განხორციელება, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემაში (eflow) მათი ასახვა;

7.3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემაში (Eflow) დოკუმენტების დადგენილი წესითა და ფორმით წარმოების ან/და მიმოცვლის ზედამხედველობა;

7.4. ადრესატისათვის დოკუმენტების მატერიალურად მიწოდების აღრიცხვა და შესაბამისი ხელმოწერით დადასტურება (დოკუმენტების გადაცემის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება);

7.5. სამსახურსა და გარე უწყებებთან/პირებთან კორესპონდენციის მიმოცვლა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის (eflow) საშუალებით;

7.6. ახალ საქმეებთან დაკავშირებით მონაცემების შეყვანა იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Case Bank);

7.7. ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ ნაწარმოები იურიდიული დახმარებით მოსარგებლე პირების, ასევე ბიუროების, საკონსულტაციო ცენტრების, აპარატის დეპარტამენტების/სამმართველოების საქმეების შენახვა ან/და დაარქივება;

7.8. არქივის წარმოებისა და მართვისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

7.9. საჯარო ინფორმაციის გაცემა ასევე კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი პროაქტიული გამოქვეყნებისათვის შესაბამისი პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება;



- 7.10. იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ სხვადასხვა უწყებებიდან (მათ შორის საქართველოს პარლამენტი, სახალხო დამცველი და ა.შ.) შემოსულ კორესპონდენციაზე სამსახურის რეაგირების შესახებ წერილების მომზადება და გაგზავნა;
- 7.11. სამსახურში შემოსული სამართლებრივი თუ სხვა სახის წიგნების, ბროშურების და ა.შ. აღრიცხვა;
- 7.12. ნომენკლატურის ბრძანების, საექსპერტო კომისიის დებულების ასევე სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების მომზადება და მის დამტკიცებასთან/მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და უზრუნველყოფა;
- 7.13. ფოსტის ყოველთვიური მიღება-ჩაბარების აღრიცხვა, შესაბამისი დოკუმენტის გაფორმება და შესაბამისი სამმართველოსათვის მიწოდება;
- 7.14. დირექტორის დავალებით სამსახურის საორგანიზაციო საკითხების ორგანიზება და განხორციელება;
- 7.15. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატებისათვის საქმეთა მატერიალურად/ელექტრონულად მიწოდების უზრუნველყოფა ასევე რეესტრის ადვოკატების ანგარიშების, ანგარიშგებისა და დასრულებული საქმეების დადგენილი წესითა და ფორმით მიღების უზრუნველყოფა, ანგარიშგებისათვის შესაბამისი სამმართველოსათვის მიწოდება, ანგარიშგების შემდგომ მათი შენახვის/დაარქივების უზრუნველყოფა;
- 7.16. წლიური ანგარიშების პარლამენტისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიწოდების უზრუნველყოფა;
- 7.17. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 7.18. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 7.19. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
8. წინამდებარე მუხლის 8.9. ქვეპუნქტით დადგენილი წესით, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი პირს წარმოადგენს საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი.
9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიზანია სამსახურის ხარისხიანი და დროული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
10. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:
- 10.1. სამსახურის ოფისების (აპარატის, ბიუროების, საკონსულტაციო ცენტრების და ა.შ.) ავეჯით, საკანცელარიო, სამეურნეო ნივთებით, საჭირო ტექნიკით, სატრანსპორტო მომსახურებითა და სხვა საჭირო მატერიალური რესურსით უზრუნველყოფა;



- 10.2. სამსახურში შრომის უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფა და შენარჩუნება;
- 10.3. სამსახურის შენობების, მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;
- 10.4. სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და შესაბამისი სამმართველოსათვის წარდგენა;
- 10.5. სამსახურის მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივად და ეფექტურად ხარჯვის დაგეგმვა და კონტროლი;
- 10.6. სანიტარული და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის, ელექტრობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 10.7. სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალური/არამატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, სამსახურის შენობაში ან/და საწყობში განთავსება, გაცემა, სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა ასევე ამისათვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოება;
- 10.8. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში მისთვის გადაცემული ტექნიკისა და სამსახურის სხვა ქონების დაბრუნებაზე ზედამხედველობა და უზრუნველყოფა;
- 10.9. ავტომობილების საგზურის ფურცლების აღრიცხვა, საგზურის ფურცლის პროექტის შემუშავება, ფორმების მძღოლებისათვის მოწოდების უზრუნველყოფა, საგზურის ფურცლების ანალიზი ავტომობილთა და საწვავის რაციონალური გამოყენების მიზნით;
- 10.10. სამსახურის ავტომანქანების გამართული ექსპლუატაციის (მათ შორის სარემონტო სამუშაოების) ზედამხედველობა;
- 10.11. სამსახურის ავტომანქანების გადაადგილების, მიზნობრიობის, კონტროლი მათ შორის GPS სერვისის გამოყენებით. GPS სისტემით მიღებული ინფორმაციის შედარება მძღოლების მიერ წარმოდგენილ „საგზურის ფურცელთან“ შეუსაბამობების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირებისათვის დირექტორისათვის მიმართვა;
- 10.12. საწვავის რაციონალურად გამოყენების კონტროლი ასევე საჭიროებისამებრ, მისი გადანაწილების უზრუნველყოფა;
- 10.13. შრომის უსაფრთხოებისათვის საჭირო ღონისძიებების იდენტიფიცირება და სამსახურის დირექტორისათვის წარდგენა;
- 10.14. მძღოლების მართვის მოწმობებისა და მართვის მოწმობის ქულების კონტროლი და რეაგირებისათვის შესაბამისი სამმართველოსათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 10.15. სამსახურის ქონების მათ შორის ავტომობილების თანამშრომლებისათვის გადაცემის ორგანიზება, შესაბამისი მიღება-ჩაბარებების გაფორმება;
- 10.16. სამსახურის ავტომობილების ან სხვა ქონების დაზიანების შემთხვევაში, სადაზღვევო კომპანიასთან კომუნიკაცია და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება, ასევე ავტომობილების ან სხვა ქონების შეკეთების უზრუნველყოფა;
- 10.17. შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვა და მათზე დროული რეაგირება;
- 10.18. სამუშაო დროის აღრიცხვისათვის სამსახურებრივი ბარათების დამზადების უზრუნველყოფა;

- 10.19. ადვოკატების/კონსულტანტების მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დადასტურება შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- 10.20. მობილური საკონსულტაციო ცენტრის (არსებობის შემთხვევაში) გადაადგილების უზრუნველყოფა;
- 10.21. საქართველოს მასშტაბით საინფორმაციო-გასვლითი ღონისძიებების ჩატარებისას ან სამუშაო შეხვედრებისას და ა.შ. სამსახურის ავტომატურად, სამსახურის თანამშრომელთა გადაადგილების უზრუნველყოფა (საჭიროების შემთხვევაში);
- 10.22. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 10.23. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 10.24. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციები:

- 11.1. ბიუროების/საკონსულტაციო ცენტრების ადვოკატების/კონსულტანტების, აპარატის თანამშრომლებისა და მედიას შორის ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;
- 11.2. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალის მომზადება და მათი გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 11.3. სამსახურის საქმიანობის ამსახველი ანონსების, პრესრელიზების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალის მომზადება;
- 11.4. სამსახურის ბრენდის განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;
- 11.5. პრესკონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 11.6. სამსახურის შესახებ საერთაშორისო ცნობადობის გაზრდის მიზნით აქტივობების ორგანიზება;
- 11.7. საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების მიზნით, გასვლითი საინფორმაციო-საკონსულტაციო ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარების უზრუნველყოფა; მათ შორის, რეგიონულ უწყებებთან, დაწესებულებებთან და სხვა ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია და შესაბამისი ღონისძიებების ინიცირება, ორგანიზება და ჩატარების უზრუნველყოფა;
- 11.8. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მიერ გავრცელებული ინფორმაციის გაცნობა და სამსახურთან დაკავშირებულ საკითხებზე დირექტორის ინფორმირება;
- 11.9. სოციალური და სხვა სახის აქტივობების ორგანიზება და მსგავს ღონისძიებებში სამსახურის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 11.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე სათანადო რეაგირება;
- 11.11. საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 11.12. საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

11.13. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

12. სოციალური მედიის მენეჯერის ფუნქციებია:

12.1. სოციალური ქსელის მართვა და მენეჯმენტი, მათ შორის სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განთავსება და განახლება;

12.2. სამსახურის ვებ-გვერდებზე/აპლიკაციაში ინფორმაციის განთავსება/განახლებაზე ზედამხედველობა;

12.3. სამსახურის ვებ-გვერდებზე საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;

12.4. დირექტორისა და სამსახურის აქტივობების ფოტო და ვიდეო გადაღებით უზრუნველყოფა, ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნა;

12.5. სამსახურის საქმიანობასთან, მანდატთან, ხელმისაწვდომობასთან და ა.შ. დაკავშირებით ვიდეორგოლების მომზადება, თანამშრომლებთან ინტერვიუების ჩაწერა და მათი ინტერნეტ სივრცეში განთავსების უზრუნველყოფა;

12.6. სამსახურის ვებ-გვერდების, აპლიკაციის ანალიზი და მათი განვითარების გეგმის წარდგენა დირექტორისათვის;

12.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე სათანადო რეაგირება;

12.8. საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

12.9. საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

12.10. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

13. რეგიონული მენეჯერის ფუნქციებია:

13.1. ბიუროებთან/საკონსულტაციო ცენტრებთან პერიოდული კომუნიკაცია საჭიროებების კვლევა და რეკომენდაციების დირექტორისათვის წარდგენა;

13.2. რეგიონალურ უწყებებთან, დაწესებულებებთან და სხვა ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

13.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე სათანადო რეაგირება;

13.4. საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

13.5. საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

13.6. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

14. ფსიქოლოგ-კონსულტანტის ფუნქციებია:



- 14.1. სამსახურში მიმდინარე საქმეებთან (მათ შორის არასრულწლოვნების, ძალადობის მსხვერპლი/დაზარალებულის, თავშესაფრის მაძიებლის და ა.შ.) დაკავშირებით ადვოკატების, კონსულტანტების, აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნით ან/და სასამართლოს ან/და სხვა უფლებამოსილი ორგანოს დავალებით ფსიქოლოგიური, ფსიქო-სოციალური კვლევების ჩატარება და დასკვნების მომზადება;
- 14.2. სამსახურში მიმდინარე საქმეებთან დაკავშირებით ადვოკატების, კონსულტანტების, აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნით ან/და სასამართლოს დავალებით კლიენტთან კომუნიკაციაში დახმარება;
- 14.3. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით სოციოლოგიური კვლევების ჩატარება;
- 14.4. იურიდიული დახმარების საბჭოს ან დირექტორის დავალებით ან აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნით შემთხვევაში კლიენტთა კმაყოფილების კვლევების ჩატარება;
- 14.5. არასრულწლოვნებთან დაკავშირებული სამართლებრივი მასალის (მათ შორის ბროშურების, საიტზე განსათავსებელი ინფორმაციის და ა.შ.) არასრულწლოვანის საჭიროებაზე (სიმარტივე, აღქმადობა და ა.შ.) შესაბამისობის კონტროლი;
- 14.6. კადრების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
- 14.7. კადრების მოტივაციის ამაღლებისათვის ფსიქოლოგიური/სოციოლოგიური კვლევების ჩატარება;
- 14.8. ახალი თანამშრომლის მიერ სამსახურში ადაპტაციის ხელშეწყობა (საჭიროების შემთხვევაში);
- 14.9. სენსიტიურ ან სპეციფიკურ დავებთან დაკავშირებით სამსახურში ვიწრო სპეციალიზაციის დანერგვის მიზნით კვლევების ჩატარება ან/და შესაბამის კომისიაში მონაწილეობა;
- 14.10. ორგანიზაციული კულტურის დანერგვასთან ან/და გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით კვლევების ჩატარება (მათ შორის სტრესის მართვა, მოტივაციის ამაღლება და ა.შ.) და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- 14.11. მოკვლევის, ადმინისტრაციული, დისციპლინური წარმოების ფარგლებში საჭიროების შემთხვევაში და შესაბამისი სამმართველოს მოთხოვნით ფსიქოლოგიური კვლევის ჩატარება კლიენტის უკმაყოფილების მიზეზების კვლევის მიზნით;
- 14.12. მომზადებულ კვლევებთან დაკავშირებით სასამართლო სხდომებში ან შესაბამის სამართლებრივ პროცედურებში მონაწილეობა;
- 14.13. საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 14.14. საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 14.15. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

15. ფსიქოლოგიური, სოციოლოგიური კვლევების ჩატარებისას და დასკვნების მომზადებისას ფსიქოლოგ-კონსულტანტის მიმართ მოქმედებს დამოუკიდებლობისა და

მიუკერძოებლობის პრინციპები და დაუშვებელია მათ საქმიანობაში ჩარევა ან ნებისმიერი ზემოქმედება, მათ შორის სამსახურის მხრიდან.

16. თანაშემწის ფუნქციებია:

- 16.1. სამსახურის დირექტორის სამუშაო გრაფიკის შედგენა, დირექტორის ინფორმირება მოწვევებსა და სამუშაო შეხვედრებთან დაკავშირებით;
- 16.2. სამსახურის დირექტორის დავალებით შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 16.3. სამსახურის დირექტორთან მოქალაქეთა და სხვა პირთა მიღების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 16.4. სამსახურის დირექტორის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, დირექტორისათვის მიწოდება, მათი განაწილება ან/და შესაბამისი წერილების, პასუხების და ა.შ. პროექტების მომზადება და გაგზავნის ორგანიზება;
- 16.5. სამსახურის დირექტორის ოფიციალური მოხსენებების, საზოგადოებრივი გამოსვლების, განცხადებებისა და ბეჭდვითი მედიისათვის განკუთვნილი მასალების პროექტების მომზადება;
- 16.6. დირექტორის მიერ საქართველოს პარლამენტში წარსადგენი სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის პროექტის მომზადება;
- 16.7. დირექტორატის, იურიდიული დახმარების საბჭოს და სხვა სამუშაო შეხვედრების სამდივნო მომსახურება - დღის წესრიგების პროექტების მომზადება, შეხვედრების დაორგანიზება, ოქმების შედგენა, გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება და მათი ხელმოწერის უზრუნველყოფა;
- 16.8. სამსახურის დირექტორის მივლინებებისა და ვიზიტების ორგანიზება;
- 16.9. რეფერალური სისტემების განვითარებისა და მართვისათვის საორგანიზაციო ღონისძიებების განხორციელება, რეფერალურ სისტემაში ჩართულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია და საქმიანობის კოორდინაცია;

მუხლი 13. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი

1. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის მიზანია სამსახურის საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, საფინანსო პოლიტიკის დაგეგმვა, ბიუჯეტის მიზნობრივი ხარჯვის უზრუნველყოფა და შესყიდვების ორგანიზება;
2. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი შედგება ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების სამმართველოსა და ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამმართველოსაგან;
3. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების სამმართველოს მიზანია სამსახურის საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და მართვა.

4. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების სამმართველოს ფუნქციები:

- 4.1. სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშების ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის ასახვა;
- 4.2. ფინანსური ტრანზაქციების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და ვადების დაცვით;
- 4.3. წლიური ფინანსური ანგარიშებისა და სხვა ფინანსური ინფორმაციის დადგენილი წესით დროული მომზადება და მათი წარდგენა შესაბამის ორგანოებში/უწყებებში;
- 4.4. საბუღალტრო აღრიცხვასა და ანგარიშებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება, აღრიცხვა და შენახვა;
- 4.5. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება კანონით გათვალისწინებული ორგანოებისათვის;
- 4.6. სამსახურის თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვა და დროულად გაცემა, მათ შორის მოწვეული საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატების მიერ გაწეული სამუშაოს ანაზღაურება;
- 4.7. სამსახურის სააღრიცხვო პოლიტიკის დოკუმენტის პროექტის შედგენა და დირექტორისათვის წარდგენა, მასში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების მომზადება;
- 4.8. ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ განსაზღვრასა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში მისი ასახვა;
- 4.9. ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული აღრიცხვა;
- 4.10. დონორ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების ასევე ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამმართველოსათვის ინფორმაციის/ფინანსური ანგარიშების ან/და სხვა საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;
- 4.11. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 4.12. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 4.13. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამმართველოს მიზანია სამსახურის საფინანსო პოლიტიკის დაგეგმვა, ბიუჯეტის მიზნობრივი ხარჯვის უზრუნველყოფა და შესყიდვების ორგანიზება;

6. ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციები:

- 6.1. სამსახურის ფინანსური, ეკონომიკური და მატერიალური საჭიროებების კვლევა, ანალიზი და ბიუჯეტის შესაბამისად დაგეგმვა;
- 6.2. ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და მისი წარდგენისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების განხორციელება;
- 6.3. სამსახურის ფინანსური რესურსის დანიშნულებისამებრ, მიზნობრივად და რაციონალურად განკარგვა და გამოყენება;
- 6.4. დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის შესაბამისად, სამსახურის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 6.5. სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადება ან/და განახლება/კორექტირება ასევე ამისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- 6.6. ფინანსურ დაგეგმარებასთან ასევე შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების, მათ შორის ბრძანებების, მიმართვების, ხელშეკრულებების და ა.შ. მომზადება, მათში ცვლილებების უზრუნველყოფა;
- 6.7. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ამისათვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება, მათ შორის, ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ინფორმაციის კანონით დადგენილი წესითა და ვადაში ასახვა;
- 6.8. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- 6.9. ბიუჯეტთან და შესყიდვებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება კანონით გათვალისწინებული შესაბამისი ორგანოებისათვის;
- 6.10. თარჯიმნების მომსახურებასთან დაკავშირებული მიღება-ჩაბარების გაფორმება და ანგარიშსწორებისათვის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოსათვის გადაცემა;
- 6.11. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 6.12. სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 6.13. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 14. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრი

1. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრის მიზანია თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, ასევე „პარალელგალების“ ინსტიტუტის განვითარება.
2. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრის ფუნქციებია:
 - 2.1. თანამშრომელთა (საზოგადოებრივი ადვოკატების, კონსულტანტების, აპარატის თანამშრომლების, მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული



- ადვოკატების და სხვა თანამშრომელთა) პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავება, ორგანიზება, მართვა;
- 2.2. სასწავლო ცენტრის განვითარების კონცეფციის პროექტის შემუშავება;
- 2.3. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარების უზრუნველყოფა;
- 2.4. ტრენერებთან, სპეციალისტებთან, ექსპერტებთან კომუნიკაცია (მოლაპარაკებების წარმოება და ა.შ.) შესაბამისი ხელშეკრულებებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების გაფორმების ორგანიზება;
- 2.5. ტრენინგების, სემინარების და სხვა სასწავლო ღონისძიებების მონაწილეთა შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსათვის ინფორმაციის მიწოდება მივლინების გაფორმების ან/და შესაბამისი ცნობის გაცემის მიზნით;
- 2.6. ტრენინგების, სემინარების და სხვა სასწავლო ღონისძიებების მონაწილეთა აღრიცხვა, სტატისტიკის წარმოება და ტრენინგის შეფასების ფორმების შევსების ორგანიზება;
- 2.7. ტრენინგების, სემინარების და სხვა სასწავლო ღონისძიებების ჩატარებისას გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა დირექტორისათვის;
- 2.8. სასწავლო ცენტრის ვებ-პორტალის ადმინისტრირება და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 2.9. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით სხვა ღონისძიებების განხორციელება;
- 2.10. ხარისხის შეფასების სამმართველოების რეკომენდაციების საფუძველზე სემინარების, ტრენინგების დროული ორგანიზება, შესაბამისი თანამშრომელთა ინფორმირება და მათი დასწრების ორგანიზება. სამსახურის დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.11. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების საჭიროებების კვლევის საფუძველზე ტრენინგების (მათ შორის სავალდებულო) თემატიკის განსაზღვრა;
- 2.12. სამსახურში სტაჟირებისა და იურიდიული კლინიკების სისტემის განვითარება და მართვა;
- 2.13. სასწავლო მოდულების ფორმებისა და კრიტერიუმების შემუშავება ან/და ტრენერების მიერ მომზადებული სასწავლო მოდულების მოწოდება;
- 2.14. უნივერსიტეტებთან, სკოლებთან და სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობა, მათ შორის მემორანდუმების გაფორმების ორგანიზება;
- 2.15. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით სამუშაო შეხვედრების, ბენჩ-ბარების, მრგვალი მაგიდებისა და ა.შ. ორგანიზება;
- 2.16. ტესტების/კაზუსების შემუშავება ან/და მათი შემუშავების ორგანიზება;
- 2.17. ტრენერთა შერჩევის ორგანიზება;
- 2.18. საგანმანათლებლო და სხვა სახის აქტივობების ორგანიზება ან მსგავს ღონისძიებებში სამსახურის ჩართულობის ორგანიზება;



- 2.19. მოსახლეობის პირველადი სამართლებრივი კონსულტაციის გასაწევად „პარალეგალობის“ მსურველი პირებისათვის სპეციალური ტრენინგების ჩატარების ორგანიზება სამართლებრივ საკითხებში საჭირო ცოდნის და უნარების ჩამოყალიბების მიზნით;
- 2.20. „პარალეგალების“ მსურველი პირების რეგისტრაციის ორგანიზება, „პარალეგალების“ რეესტრის შექმნა, „პარალეგალების“ მონაწილეობით აქტივობების ორგანიზება და მართვა;
- 2.21. სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;
- 2.22. სასწავლო ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამსახურის წლიური ანგარიშისათვის საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;
- 2.23. დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების დავალებათა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი IV

იურიდიული დახმარების ბიუროს მოწყობა, ბიუროსა და საკონსულტაციო ცენტრის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები

მუხლი 15. იურიდიული დახმარების ბიურო

1. იურიდიული დახმარების ბიურო თავისი სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებში და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესით ახორციელებს კვალიფიციურ იურიდიულ კონსულტაციასა და იურიდიული დახმარებას. იურიდიული დახმარების ბიურო სამოქმედო ტერიტორია განისაზღვრება იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. იურიდიული დახმარების ბიუროს შემადგენლობაში შედიან იურიდიული დახმარების ბიუროს ხელმძღვანელი, ადვოკატები, კონსულტანტები და ადმინისტრაციული პერსონალი. იურიდიული დახმარების ბიუროში საქმისწარმოების ეფექტური უზრუნველყოფისათვის განთავსებულია სპეციალისტი;
3. თბილისში შექმნილია თბილისის იურიდიული დახმარების ბიურო და სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიურო. თბილისის იურიდიული დახმარების ბიუროს ექვემდებარება საქმეები, რომლებიც წინამდებარე დებულების თანახმად, არ არის სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიუროს ქვემდებარე.

მუხლი 16. იურიდიული დახმარების ბიუროს ხელმძღვანელი და ბიუროს ხელმძღვანელის მოადგილე

1. ბიუროს შემადგენლობაში განისაზღვრება ადვოკატის ან/და კონსულტანტის სამტატო პოზიციები;



2. ბიუროს ხელმძღვანელის („მენეჯერის“) ასევე ბიუროს ხელმძღვანელის მოადგილის („მენეჯერის მოადგილე“) ფუნქციები დაეკისრება ბიუროს ადვოკატს, რომელსაც წინამდებარე დებულებით დადგენილი მენეჯერული ფუნქციების შესრულებისათვის შესაძლებელია მიეცეთ ანაზღაურება, რომლის ოდენობა განისაზღვრება ხელშეკრულებით;
3. ბიუროს ხელმძღვანელის/მოადგილის ფუნქციების დაკისრებისათვის ადვოკატი შეირჩევა კომისიის მიერ;
4. ბიუროს ხელმძღვანელის/მოადგილის ფუნქციები დაეკისრება იმ ადვოკატს, რომელსაც აქვს მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის უნარები და ზედმიწევნით იცის საქართველოს კონსტიტუცია, „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონი, „ადვოკატთა შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“, საქართველოს ადმინისტრაციული კოდექსი, ადვოკატთა პროფესიული ეთიკის კოდექსი, სამსახურის დებულება, სამსახურის შინაგანაწესი, იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებები, მათ შორის საგამონაკლისო კრიტერიუმების განსაზღვრის შესახებ და სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესი და კრიტერიუმები ასევე მიმდინარე პერიოდისათვის სამსახურისათვის მნიშვნელოვანი აქტები, რომლის ჩამონათვალიც მიეთითება საკონკურსო პირობებში;
5. ბიუროს ხელმძღვანელის/მოადგილის ფუნქციების დაკისრებისათვის კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით; კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა მოწვეულ იქნეს იურიდიული დახმარების საბჭოს წევრი ან დამოუკიდებელი ექსპერტი;
6. ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციების შესრულებისათვის, ადვოკატს მიეცემა შეღავათი საქმეთა დაწერისას და წარმომადგენლობის განხორციელებისას მისი დატვირთულობა ყოველთვიურად შესაძლოა შემცირდეს არაუმეტეს ადვოკატის დატვირთულობის 40%-ით. საჭიროებიდან ან სხვა ფუნქციებიდან გამომდინარე აღნიშნული პირობა შეიძლება შეიცვალოს (გაიზარდოს ან შემცირდეს) დირექტორის ბრძანებით;
7. იმ ადვოკატის არ ყოფნის (შვებულება, მივლინება, საავადმყოფო ფურცელი და ა.შ.) შემთხვევაში, რომელსაც დაკისრებული აქვს ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციები, მის უფლებამოსილებებს ასრულებს ის ადვოკატი, რომელსაც დაკისრებული აქვს ბიუროს ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციები ან იმ ბიუროებში სადაც არ არის ბიუროს ხელმძღვანელის მოადგილე სხვა ადვოკატი დირექტორის თანხმობით;
8. იმ ადვოკატის ხანგრძლივი ვადით (15 სამუშაო დღე და მეტი) არ ყოფნის (შვებულება, მივლინება, საავადმყოფო ფურცელი და ა.შ.) შემთხვევაში, რომელსაც დაკისრებული აქვს ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციები, ის ადვოკატი, რომელსაც დაკისრებული აქვს ბიუროს

ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციები საქმეთა დაწერისას სარგებლობს ამ პუნქტის მე-6 ქვეპუნქტით დადგენილი შეღავათით.

9. იმ ბიუროში, სადაც არსებობს ბიუროს ხელმძღვანელიც და ხელმძღვანელის მოადგილაც, ბიუროს ხელმძღვანელის მოადგილე ასრულებს ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციებს მისი დავალებით, გარდა ადვოკატის დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისა (გარდა ამ მუხლის მე-7 და მე-8 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

მუხლი 17. საკონსულტაციო ცენტრი

1. საკონსულტაციო ცენტრი არის სამსახურის შემადგენელი ერთეული, რომელიც ახორციელებს იურიდიულ კონსულტაციას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, იურიდიულ დახმარებას.

2. საკონსულტაციო ცენტრი შედგება კონსულტანტისგან და საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციული პერსონალისაგან.

მუხლი 18. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა იურიდიული დახმარების ბიუროები

1. სამსახურში მოქმედებს აღმოსავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიურო და დასავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიურო;

2. აღმოსავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიუროს ექვემდებარება აღმოსავლეთ საქართველოში, ნაფიც მსაჯულთა სასამართლოსათვის გადაცემული საქმეები ასევე სტრატეგიული სამართალწარმოებისათვის მნიშვნელოვანი სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული საქმეები;

3. დასავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიუროს ექვემდებარება დასავლეთ საქართველოში, ნაფიც მსაჯულთა სასამართლოსათვის გადაცემული საქმეები ასევე სტრატეგიული სამართალწარმოებისათვის მნიშვნელოვანი სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული საქმეები.

4. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიუროს ადვოკატებს შესაძლოა დაეკისროთ მენტორობა მენტორის სახელმძღვანელო წესებით დადგენილი წესით;

5. სტრატეგიული სამართალწარმოებისათვის მნიშვნელოვან საქმეები და განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიუროსათვის მათი დაქვემდებარების/გადაცემის/წარმოების პროცედურა განისაზღვრება სამსახურის დირექტორი ბრძანებით. ამასთან, სტრატეგიული სამართალწარმოების საქმეები, არის ის საქმეები რომლებიც მიზნად ისახავს სასამართლო

პრაქტიკის დადგენას ან/და შეცვლას, საკანონმდებლო ცვლილებების პროვოცირებას ან/და მნიშვნელოვანია ადამიანის ფუნდამენტური უფლებების დასაცავად.

6. აღმოსავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიურო განთავსებულია ქ. თბილისში, ხოლო დასავლეთ საქართველოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიურო განთავსებულია ქ. ქუთაისში. ამასთან, განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ბიუროს ადვოკატების სამუშაო ადგილი შესაძლოა განისაზღვროს სხვადასხვა ქალაქში/რეგიონში.

მუხლი 19. სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიურო

1. სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიუროს ექვემდებარება შემდეგი სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეები:

1.1. სისხლის სამართალი:

- ა) საპროცესო შეთანხმების გაფორმების საფუძველით შემოსული საქმეები;
- ბ) მოწმის, დაზარალებულის, მათ შორის არასრულწლოვანი დაზარალებულის სტატუსის მქონე პირთა საქმეები;
- გ) განაჩენის აღსრულების ეტაპზე შემოსული საქმეები;
- დ) სისხლის სამართლის საქმეები, რომლებსაც ესაჭიროება სპეციფიკური ცოდნა, გამოცდილება ან უნარები;

1.2. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალი:

- ა) თავშესაფრის მაძიებელთა, საერთაშორისო დაცვით მოსარგებლე პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, გაუქმების ან თავშესაფრის მიცემის საკითხთან დაკავშირებით შემოსული საქმეები;
- ბ) საქმეები (სამოქალაქო, ადმინისტრაციული საქმეები) სადაც კლიენტს წარმოადგენს არასრულწლოვანი;
- გ) არანებაყოფლობითი ფსიქიატრიული დახმარების მიზნით პირის სტაციონარში მოთავსების/ვადის გაგრძელების შესახებ შემოსული საქმეები;
- დ) სამედიცინო დავები;
- ე) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დავები;
- ვ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთა ინტერესების დასაცავად შემოსული საქმეები;

1.3. სამსახურის დირექტორის გადაწყვეტილებით, სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიუროს შესაძლოა გადაეცეს თბილისის იურიდიული დახმარების ბიუროს ქვემდებარე სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული საქმეები

ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში. აღნიშნული წესი მოქმედებს საპირისპირო შემთხვევაშიც.

2. თუ საქმეში არის რამდენიმე დავის საგანი და ერთ-ერთი არის სპეციალიზებულ საქმეთა თბილისის იურიდიული დახმარების ბიუროს ქვემდებარე, მაშინ საქმე სრულად ექვემდებარება სპეციალიზებულ ბიუროს.

მუხლი 20. იურიდიული დახმარების ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. ადვოკატი, რომელიც ასრულებს ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციებს:

- 1.1. „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში იღებს გადაწყვეტილებას იურიდიული დახმარების გაწევასთან დაკავშირებით;
- 1.2. იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული იურიდიული დახმარების გაწევის კრიტერიუმების თანახმად, მიმართავს სამსახურის დირექტორს პირისათვის იურიდიული დახმარების გაწევის მოთხოვნით და აღასრულებს დირექტორის გადაწყვეტილებას;
- 1.3. იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად მოიპოვებს/გამოითხოვს ინფორმაციას პირის გადახდისუუნარობასთან დაკავშირებით;
- 1.4. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შემთხვევაში აყალიბებს შესაბამის დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას და უგზავნის შესაბამის პირს და დირექტორს;
- 1.5. რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვის საჭიროების შემთხვევაში, დებულებით დადგენილი წესით მიმართავს სამსახურის დირექტორს დასაბუთებული განცხადებით რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვის შესახებ თანხმობის მისაღებად;
- 1.6. ახორციელებს ბიუროს ზოგად ხელმძღვანელობას, ზედამხედველობას უწევს ადვოკატთა, კონსულტანტთა და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას, სამსახურში დროულ გამოცხადებას და სამუშაოს დადგენილ დროს დატოვებას, შრომის დისციპლინის დაცვას;
- 1.7. ელექტრონული ტაბელის არარსებობისას (მათ შორის დროებითი შეფერხებისას და ა.შ.), უზრუნველყოფს სამუშაო დროის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებას და ყოველთვიურად წარუდგენს ინფორმაციას ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს შინაგანაწესით დადგენილი წესით და ვადაში;
- 1.8. განსაზღვრავს ბიუროს მატერიალურ-ტექნიკურ საჭიროებებს და შესაბამისი მოთხოვნით მიმართავს შესაბამის სამმართველოს;
- 1.9. უზრუნველყოფს ბიუროს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვას, მიზნობრივი ხარჯვის კონტროლს და ხარვეზების/შეუსაბამოებების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიმართავს დირექტორს;
- 1.10. დირექტორთან თათბირის შემდგომ დაუყოვნებლივ ან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში იწვევს ბიუროს თანამშრომელთა კრება და აცნობს მათ თათბირზე მიღებული გადაწყვეტილებებს, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც მენეჯერული ხასიათისაა და

წარმოადგენს მხოლოდ თათბირის დროს გადაწყვეტილების მისაღებად განსახილველ საკითხს;

1.11. საჭიროების ან თანამშრომელთა მოთხოვნის შემთხვევაში იწვევს ბიუროს თანამშრომელთა კრებას და კრების ოქმს წარუდგენს დირექტორს;

1.12. სამსახურის დირექტორთან დაუყოვნებლივ აგზავნის ბიუროში შესულ შემდეგ დოკუმენტებს: მადლობის წერილები, სამსახურის ან მათი თანამშრომლების წინააღმდეგ მიმართული საჩივრები ასევე სარჩელები, სასამართლო უწყებები, განჩინებები, გადაწყვეტილებები, ბრძანებები, სხვა აქტები, საჯარო ინფორმაციის ან სხვა სახის ინფორმაციის გაცემის შესახებ განცხადებები, სხვადასხვა უწყებებიდან გამოგზავნილი დოკუმენტები მათ შორის სამთავრობო გეგმებთან დაკავშირებული დოკუმენტები, სხვადასხვა ღონისძიებაზე მოსაწვევები ასევე აპარატის ქვემდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა კორესპონდენცია;

1.13. მიმართავს სამსახურის დირექტორს საქმის ქვემდებარეობით სხვა ბიუროსათვის გადაწერის შესახებ;

1.14. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის Case-bank ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში, ხელს აწერს და გასცემს მატერიალურ ორდერს;

1.15. საქმიდან აცილების შესახებ ადვოკატის/კონსულტანტის მოთხოვნის მიღების შემთხვევაში უგზავნის დირექტორს მიმართვას გადაწყვეტილების მისაღებად;

1.16. გასცემს თანხმობას ბიუროს თანამშრომლის მიერ შევსებულების, თავისუფალი დღის გამოყენების შესახებ;

1.17. ადგენს არასამუშაო დღეებში/საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში ადვოკატების/მძღოლების ან სხვა თანამშრომლების მორიგეობის გრაფიკებს და შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადაში აცნობებს ადვოკატებს ასევე დირექტორს. ზედამხედველობას უწევს მის შესრულებას;

1.18. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში უზრუნველყოფს საქმიდან ადვოკატის/კონსულტანტის ჩამოცილების აღსრულებას;

1.19. ითანხმებს ბიუროსათვის გადაცემული ავტომობილის გადაადგილების მარშრუტს;

1.20. მიმართავს დირექტორს ერთი ავტომანქანიდან სხვა ავტომანქანაზე საწვავის ლიმიტის გადატანის ან ლიმიტის გაზრდის მოთხოვნით;

1.21. ხელს აწერს საგზურის ფურცლებს;

1.22. დირექტორის ან/და იურიდიული დახმარების საბჭოს ან/და საბჭოს წევრის მოთხოვნით ან საკუთარი ინიციატივით წარუდგენს ანგარიშს ბიუროს საქმიანობის შესახებ, ასევე წინადადებებს ბიუროს საქმიანობის გაუმჯობესების, ხარვეზების აღმოფხვრისა და საჭიროებების თაობაზე;

1.23. ბიუროს საქმიანობის შემოწმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, თანამშრომლობს შესაბამის სამმართველოსთან/კომისიასთან, პირებთან და უზრუნველყოფს საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას ან/და სხვა სახის საორგანიზაციო თუ ტექნიკურ დახმარებას;

1.24. წლის დასასრულს, სამსახურის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს ბიუროს წლიური საქმიანობის შესახებ;

- 1.25. დირექტორის დავალებით, საჭიროების ან/და მოთხოვნის შემთხვევაში მონაწილეობს დირექტორატის საქმიანობაში;
 - 1.26. შინაგანაწესით დადგენილი წესით ადასტურებს ადვოკატების/კონსულტანტების მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებას;
 - 1.27. უფლებამოსილია დირექტორს მიაწოდოს ინფორმაცია მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომელთა სანიმუშო ქცევის ან სამსახურებრივი მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულების შესახებ;
 - 1.28. დირექტორს უგზავნის ინფორმაციას ბიუროს თანამშრომლის მიერ სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შესახებ;
 - 1.29. ასრულებს ადამიანური რესურსების მართვის ან სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულის დავალებებს ბიუროს თანამშრომლისათვის სამსახურის მიერ გამოცემული აქტების ან სხვა ინფორმაციის გაცნობის შესახებ და შესაბამის ინფორმაციას დოკუმენტაციას უგზავნის უფლებამოსილ პირს;
 - 1.30. უზრუნველყოფს შესაბამის რეგიონში დაგეგმილი გასვლითი საინფორმაციო/საკონსულტაციო ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობას;
 - 1.31. უფლებამოსილების ფარგლებში, კანონით, წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესითა და სამსახურის სხვა აქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ხელს აწერს კორესპონდენციას ან/და სამსახურებრივ დოკუმენტებს;
 - 1.32. ბიუროს თანამშრომლის სამსახურიდან წასვლისას/განთავისუფლებისას იბარებს მის საქმეებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს „საბოლოო ანგარიშსწორების“ დოკუმენტს;
 - 1.33. საქმის დასრულების შემთხვევაში ადვოკატის/კონსულტანტის მიერ საქმეების სათანადო წესით შენახვაზე/დაარქივებაზე ზედამხედველობა;
 - 1.34. ზედამხედველობს იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით დადგენილი წესით, ფარგლებში და ვადებში ბიუროს თანამშრომელთა მიერ იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) საქმეთა შესახებ ინფორმაციის დროულად და სრულყოფილად შეყვანასა და საქმეთა დასრულებას;
 - 1.35. იურიდიულ დეპარტამენტს ყოველთვიურად უგზავნის ინფორმაციას, დოკუმენტაციას იურიდიული დახმარების სამსახურის სასარგებლოდ, იურიდიული დახმარების ხარჯების მოთხოვნისა ან/და დაკისრების შესახებ;
 - 1.36. ახორციელებს ბიუროს მართვასა და ხელმძღვანელობასთან დაკავშირებულ დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების სხვა დავალებებს;
2. ადვოკატი, რომელიც ასრულებს ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციებს ასევე მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის დირექტორის წინაშე;
 3. ადვოკატზე, რომელიც ასრულებს ბიუროს ხელმძღვანელის ფუნქციებს ასევე მოადგილეზე ვრცელდება ადვოკატისათვის ამ დებულებით დადგენილი ვალდებულებები მათ მიერ საადვოკატო უფლებამოსილების განხორციელებისას.

მუხლი 21. იურიდიული დახმარების ბიუროს ადვოკატის უფლებამოსილებები და ვალდებულებები

1. იურიდიული დახმარების ბიუროს ადვოკატი ვალდებულია დროულად, კეთილსინდისიერად და კვალიფიციურად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები მათ შორის დაიცვას სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესსა და კრიტერიუმებში მითითებული სამართლებრივი მომსახურების სტანდარტები. კერძოდ, ადვოკატი ვალდებულია:

- 1.1. გაეცნოს საქმის მასალებს, საკმარისი დრო დაუთმოს საქმის მასალების გაცნობას;
- 1.2. სათანადოდ მოემზადოს საპროცესო/საგამოძიებო მოქმედებებში, სასამართლო პროცესზე, ადმინისტრაციულ ორგანოში საქმის განხილვისა და სხვა მოქმედებებში მონაწილეობისათვის;
- 1.3. იურიდიული დახმარებით მოსარგებლე პირთან (შემდგომ კლიენტი) ჰქონდეს დროული და სათანადო კომუნიკაცია;
- 1.4. კლიენტს განუმარტოს თავისი უფლებები;
- 1.5. კლიენტს მიაწოდოს ინფორმაცია საქმესთან დაკავშირებით;
- 1.6. კლიენტს გააცნოს ან/და გადასცეს საქმის მასალები;
- 1.7. უზრუნველყოს კლიენტთან კომუნიკაციის კითხვარის შევსება, კლიენტის მიერ მისი ხელმოწერის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით და მისი საქმის მასალებში განთავსება;
- 1.8. უზრუნველყოს კლიენტისათვის „მომსახურების პირობების“ გადაცემა, კლიენტის მიერ მისი ხელმოწერის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით და მისი საქმის მასალებში განთავსება;
- 1.9. კლიენტთან შეათანხმოს საქმის სტრატეგია, საქმეზე განსახორციელებელი ქმედებები, მათი განხორციელების საშუალებები, ასევე მიაწოდოს ინფორმაცია მათი შესრულების/შეუსრულებლობის შესახებ;
- 1.10. კანონმდებლობითა და სამსახურის შიდა აქტებით დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად შეადგინოს სამართლებრივი დოკუმენტები, კერძოდ: სარჩელი, განცხადება, საჩივარი, სააპელაციო/საკასაციო საჩივარი, შუამდგომლობა, შესავალი და დასკვნით სიტყვა და ა.შ. და წარადგინოს ისინი სათანადო წესითა და ვადაში პროცესის მწარმოებელ ორგანოში/სასამართლოში/ადმინისტრაციულ თუ სხვა ორგანოში/ორგანიზაციაში/დაწესებულებაში/პირთან;
- 1.11. დროულად გამოცხადდეს სასამართლოში, პროცესის მწარმოებელ/საგამოძიებო ორგანოში, ადმინისტრაციულ და წარმომადგენლობის განხორციელებასთან დაკავშირებით სხვა ორგანოში საპროცესო/საგამოძიებო მოქმედებებში, სასამართლო პროცესებსა თუ სხვა მოქმედებებში მონაწილეობისათვის და მიიღოს მათში სათანადო მონაწილეობა;
- 1.12. დაიცვას სასამართლოში, პროცესის მწარმოებელ ორგანოში და სხვა ორგანოებში, პირებთან კომუნიკაციისა და ქცევის წესები;

- 1.13. განახორციელოს საქმის დამოუკიდებელი გამოძიება (ჩაატაროს საგამოძიებო მოქმედებები/მიმართოს შესაბამის ორგანოებს საგამოძიებო მოქმედებების ჩატარების შესახებ, გამოკითხოს მოწმეები, მოიპოვოს მტკიცებულებები და ა.შ.) დადგენილი წესით;
- 1.14. აწარმოოს, შეინახოს და დააარქივოს კლიენტის საქმე/საქმის მასალები დადგენილი წესით;
- 1.15. კლიენტთან შეთანხმებით ან/და შიდა აქტებით დადგენილი წესით გაასაჩივროს გადაწყვეტილება, განჩინება, დადგენილება, ბრძანება, განაჩენი და სასამართლოს თუ სხვა ორგანოთა აქტები;
- 1.16. პროცესზე/აქტივობებში დისტანციურად მონაწილეობისას დაიცვას შიდა აქტებით დადგენილი სტანდარტები;
- 1.17. განახორციელოს კლიენტის უფლებების დაცვისათვის და კლიენტის მიზნის მიღწევისა ან/და მისი ინტერესების სასარგებლო შედეგის დადგომისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებები;
- 1.18. შესთავაზოს კლიენტს მედიაცია დავის ურთიერთშეთანხმებით დასრულებისათვის (კერძო ან სასამართლო მედიაცია) თუ მედიაციაში მონაწილეობა კლიენტის მდგომარეობის და საქმის სპეციფიკურობიდან გამომდინარე, მას არ ჩააყენებს მოწინააღმდეგე მხარესთან მიმართებით არათანაბარ მდგომარეობაში;
- 1.19. არ განახორციელოს სამსახურის გარეთ კერძო საადვოკატო ან საკონსულტაციო საქმიანობა;
- 1.20. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დადგენილი წესით უზრუნველყოს იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) ინფორმაციის დროულად, სწორად და სრულყოფილად შეტანა, მათ შორის აქტივობების განხორციელების/დასრულების დაფიქსირება (chack-in/out);
- 1.21. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank) არ მოახდინოს არარსებული აქტივობების დარეგისტრირება/გადადება ამ მათი უსაფუძვლოდ შეტანა საქმის დაწერის თავიდან არიდების მიზნით;
- 1.22. არ თქვას დაუსაბუთებელი უარი (იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დადგენილი წესის დარღვევით) ან განზრახ უსაფუძვლოდ არ შექმნას წინაპირობები ახალი საქმის დაწერის თავიდან არიდებისათვის;
- 1.23. უზრუნველყოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისა და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემაში (eflow) დოკუმენტბრუნვის წესების დაცვა;
- 1.24. უზრუნველყოს მატერიალური თუ ელექტრონული კორესპონდენციის გაცნობა შინაგანაწესით დადგენილი წესით და ვადაში;
- 1.25. სამსახურებრივი საჭიროებისას შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო შრომის ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესითა და პირობებით;
- 1.26. ზუსტად და განუხრელად დაიცვას პროფესიული ეთიკის ნორმები;
- 1.27. დაიცვას და კანონდარღვევით არ გაამჟღავნოს სამსახურებრივი საქმიანობისას მიღებული პერსონალური მონაცემები;

- 1.28. არ შელახოს სამსახურის, მის თანამშრომელთა, სასამართლოს, პროცესის სხვა მონაწილეთა, სხვა ორგანოს წარმომადგენელთა უფლებები, არ გამოიყენოს მათ მიმართ ასევე კლიენტთან შეურაცხყოფელი მიმართვები;
- 1.29. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას იყოს თავაზიანი და შეინარჩუნოს საქმიანი და კონსტრუქციული ურთიერთობები თანამშრომლებთან, კლიენტთან და სხვა პირებთან;
- 1.30. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას დაიცვას ფორმალური ჩაცმის სტილი;
- 1.31. არ განახორციელოს ისეთი ქმედება და არ დაამყაროს ისეთი ურთიერთობა, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის კლიენტის ინტერესებს, ადვოკატის პროფესიულ საქმიანობას ან დამოუკიდებლობას;
- 1.32. დაიცვას მედიასთან/სოციალურ მედიაში კომუნიკაციის სამსახურის მიერ დადგენილი სტანდარტები;
- 1.33. საქმიდან ჩამოცილების ან სხვა შემთხვევაში, თუ არსებობს სხვა ადვოკატის ჩართვის საჭიროება, ბიუროს ხელმძღვანელს დაუყოვნებლივ გადასცეს დადგენილი წესით ნაწარმოები საქმის მასალები, დაუყოვნებლივ შეიტანოს სრულყოფილი მონაცემები იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (case-bank);
- 1.34. შევბულების/მივლინების, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში წარუდგინოს ბიუროს ხელმძღვანელს საქმეების ანგარიში და მიაწოდოს ინფორმაცია მატერიალური საქმეების ადგილმდებარეობის შესახებ ან გადასცეს ისინი;
- 1.35. კლიენტის საკონტაქტოდ დასახელებულ პირს მიაწოდოს საქმესთან ან/და მის მიმდინარეობასთან ან/და კლიენტთან დაკავშირებული შესაბამისი ინფორმაცია;
- 1.36. ადვოკატთა ასოციაციის წევრობის შეწყვეტის/შეჩერების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოსა და ბიუროს ხელმძღვანელს;
- 1.37. ინტერესთა შეუთავსებლობის/კონფლიქტის ან მისი წარმოქმნის საფრთხის არსებობისას დაუყოვნებლივ წარუდგინოს ბიუროს ხელმძღვანელს დასაბუთებული განცხადება საქმიდან ჩამოცილების შესახებ და მოახდინოს საქმიდან ჩამოცილება მხოლოდ თანხმობის მიღებისას (გარდა სასამართლოს მიერ ადვოკატის აცხადების შესახებ შუამდგომლობის დაკმაყოფილებისა).
- 1.38. უზრუნველყოს შრომის შინაგანაწესის, სამსახურის დებულების, იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და სამსახურის დირექტორის მიერ მიღებული ბრძანებების, გადაწყვეტილებებისა და სხვა აქტების დაცვა და შესრულება;
- 1.39. დაიცვას მისთვის გაცემული სამსახურის ქონება და გაუფრთხილდეს მას ასევე დაზიანების/დაკარგვის და ა.შ. შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს;
- 1.40. შეასრულოს ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტის, ხარისხის შეფასების სამმართველოს მითითებები ხარისხის შეფასების ფარგლებში, მათ შორის საქმის მასალების გადაცემა, ბიუროში დროულად და დადგენილ დროს გამოცხადება და ა.შ.;

- 1.41. შეასრულოს კომისიის/შესაბამისი სამმართველოს/პირის წევრების მითითებები ბიუროს საქმიანობის შემოწმების შემთხვევაში;
- 1.42. შეასრულოს შესაბამისი დეპარტამენტის/სამმართველოს მითითებები ხარვეზების გამოსწორების კონტროლის მიზნით;
- 1.43. მიაწოდოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ბიუროს უფროსს, იურიდიული დახმარების სამსახურის სასარგებლოდ, იურიდიული დახმარების ხარჯების მოთხოვნის ასევე ხარჯების დაკისრებისას შესაბამისი სასამართლოს აქტის კანონიერ ძალაში შესვლის შესახებ;
- 1.44. ითანამშრომლოს მენტორთან მენტორის სახელმძღვანელო წესებით დადგენილი წესით;
- 1.45. საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ბროშურების, ლიფლეტების, საგაზეთო სტატიებისა და სხვა სამართლებრივი მასალის მომზადებაში;
- 1.46. მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის მიერ დადგენილ სავალდებულო გადამზადების პროგრამებში (ტრენინგებში);
- 1.47. მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის მიერ დაგეგმილ გასვლით საინფორმაციო/საკონსულტაციო ღონისძიებებში, საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს შესაბამისი პრეზენტაციები;
- 1.48. განახორციელოს იურიდიული კლინიკის ფარგლებში სტუდენტების ან სტაჟიორების ხელმძღვანელობა და მათი შეფასება სამსახურის მიერ დადგენილი წესით;
- 1.49. თანამშრომლობს ინვენტარიზაციის კომისიასთან, სამუშაო ჯგუფთან;
- 1.50. შეასრულოს სამსახურის დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, ბიუროს ხელმძღვანელის სხვა სამსახურებრივი დავალებები;
- 1.51. განახორციელოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. ადვოკატი უფლებამოსილია სამუშაოს შესრულებისათვის მიიღოს შესაბამისი ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის შინაგანაწესით, შრომის კოდექსითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებებით.

მუხლი 22. იურიდიული დახმარების ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტის უფლებამოსილებები და ვალდებულებები

1. იურიდიული დახმარების ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის, ქოლ-ცენტრის კონსულტანტზე საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით ვრცელდება წინამდებარე დებულების 21-ე მუხლით დადგენილი ყველა ვალდებულება. ამასთან, საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, კონსულტანტი დამატებით ვალდებულია:

1.1. კლიენტს, მისთვის საინტერესო სამართლებრივ საკითხზე/საქმესთან დაკავშირებით გაუწიოს სრულყოფილი და სათანადო კონსულტაცია;

- 1.2. კლიენტს გაუწიოს წერილობითი კონსულტაცია სამსახურის აქტებით დადგენილ შემთხვევაში;
- 1.3. შესთავაზოს კლიენტს მედიაცია დავის ურთიერთშეთანხმებით დასრულებისათვის (კერძო ან სასამართლო მედიაცია) თუ მედიაციაში მონაწილეობა კლიენტის მდგომარეობის და საქმის სპეციფიკურობიდან გამომდინარე, მას არ ჩააყენებს მოწინააღმდეგე მხარესთან მიმართებით არათანაბარ მდგომარეობაში;
- 1.4. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის დავალებით განახორციელოს საზოგადოებრივი ადვოკატის ფუნქციები;
- 1.5. დაუსაბუთებლად (სამართლებრივი მომსახურების სტანდარტების დარღვევით) არ გადაამისამართოს კლიენტი სხვა პირთან ან ორგანოში;
- 1.6. იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული იურიდიული დახმარების გაწევის კრიტერიუმების თანახმად, მიმართოს სამსახურის დირექტორს პირისათვის სამართლებრივი დოკუმენტის მომზადების მოთხოვნით და აღასრულოს დირექტორის გადაწყვეტილება;
- 1.7. სამართლებრივი დოკუმენტის მომზადების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად მოიპოვოს/გამოითხოვს ინფორმაციას პირის გადახდისუუნარობასთან დაკავშირებით;
- 1.8. სამართლებრივი დოკუმენტის მომზადებაზე უარის თქმის შემთხვევაში ჩამოაყალიბოს შესაბამის დასაბუთებული გადაწყვეტილება და გადასცეს/გაუგზავნოს შესაბამის პირს და დირექტორს;
- 1.9. ელექტრონული ტაბელის არარსებობისას (დროებითი შეფერხებისას და ა.შ.), უზრუნველყოს სამუშაო დროის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება და ყოველთვიურად წარუდგინოს ინფორმაცია ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს;
- 1.10. სამსახურის დირექტორთან დაუყოვნებლივ გადააგზავნოს საკონსულტაციო ცენტრში შესულ შემდეგი დოკუმენტები: მაღლობის წერილები, სამსახურის ან მათი თანამშრომლების წინააღმდეგ მიმართული საჩივრები ასევე სარჩელები, სასამართლო უწყებები, განჩინებები, გადაწყვეტილებები, ბრძანებები, სხვა აქტები, საჯარო ინფორმაციის ან სხვა სახის ინფორმაციის გაცემის შესახებ განცხადებები, სხვადასხვა უწყებებიდან გამოგზავნილი დოკუმენტები მათ შორის სამთავრობო გეგმებთან დაკავშირებული დოკუმენტები, სხვადასხვა ღონისძიებაზე მოსაწვევები ასევე აპარატის ქვემდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა კორესპონდენცია;
- 1.11. დირექტორის ან/და იურიდიული დახმარების საბჭოს ან/და საბჭოს წევრის მოთხოვნით ან საკუთარი ინიციატივით წარუდგენს ანგარიშს საკონსულტაციო ცენტრის საქმიანობის შესახებ, ასევე წინადადებებს საქმიანობის გაუმჯობესების, ხარვეზების აღმოფხვრისა და საჭიროებების თაობაზე;
- 1.12. საკონსულტაციო ცენტრის საქმიანობის შემოწმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში თანამშრომლობს შესაბამის სამმართველოსთან/კომისიასთან/პირთან და უზრუნველყოფს საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას ან/და სხვა სახის საორგანიზაციო თუ ტექნიკურ დახმარებას;
- 1.13. წლის დასასრულს, სამსახურის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს საკონსულტაციო ცენტრის წლიური საქმიანობის შესახებ;

1.14. ასრულებს სამსახურის დირექტორის, პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, ბიუროს ხელმძღვანელის სხვა სამსახურებრივი დავალებებს;

1.15. ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებებს.

2. კონსულტანტი უფლებამოსილია სამუშაოს შესრულებისათვის მიიღოს შესაბამისი ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის შინაგანაწესით, შრომის კოდექსითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებებით.

მუხლი 23. ადმინისტრაციული პერსონალი

იურიდიული დახმარების სამსახურის სხვა თანამშრომელთა, მათ შორის იურიდიული დახმარების ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების ადმინისტრაციული პერსონალის უფლებამოსილებები, ფუნქციები და ვალდებულებები განისაზღვრება მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი V

საზოგადოებრივ ადვოკატთა საქმეში ჩართვის პროცედურა

მუხლი 24. იურიდიული დახმარების ბიუროს ადვოკატის საქმეში ჩართვა

1. სისხლის სამართლის პროცესში საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვას უზრუნველყოფს იურიდიული დახმარების ბიურო, მიმწოდებელი ან საკონსულტაციო ცენტრი:

ა) ბრალდებულის, მსჯავრდებულის ან/და გამართლებულის ან მისი წარმომადგენლის ან/და ახლო ნათესავის მიმართვის საფუძველზე ან

ბ) პროცესის მწარმოებელი ორგანოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიმართვის საფუძველზე.

2. საზოგადოებრივი ადვოკატის სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებში ჩართვას უზრუნველყოფს იურიდიული დახმარების ბიურო, მიმწოდებელი ან საკონსულტაციო ცენტრი:

ა) უშუალოდ იმ პირის ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის მიმართვის საფუძველზე, რომელიც ითხოვს იურიდიულ დახმარებას;

ბ) სასამართლოს დასაბუთებული განჩინების საფუძველზე.

3. სისხლის სამართლის საქმეზე საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვის საკითხი უნდა გადაწყდეს დაუყოვნებლივ. სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე, თუ საქმის გარემოებები არ მოითხოვს საქმეში ადვოკატის დაუყოვნებლივ ჩართვას, ბიუროს

ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ადვოკატის დანიშვნის საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს განცხადების, მიმართვის ან განჩინების ჩაბარებიდან 2 სამუშაო დღის განმავლობაში და დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საქმეზე დაუყოვნებლივ ნიშნავს ადვოკატს.

4. იურიდიული დახმარების სამსახური (ბიურო) ვალდებულია შეასრულოს სასამართლოს მიერ გამოტანილი განჩინება ადვოკატის სახელმწიფოს ხარჯზე დანიშვნის შესახებ.

5. ბიუროს ხელმძღვანელი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ მოთხოვნას განიხილავს „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის, დებულებისა და შრომის შინაგანაწესის შესაბამისად, დადგენილი მანდატისა და წესების შესაბამისად.

მუხლი 25. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის საფუძველი

1. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის მიერ იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის საფუძველია, თუ პირი ან/და საქმის მოცემული კატეგორია არ აკმაყოფილებს სახელმწიფოს ხარჯზე იურიდიული დახმარების კანონმდებლობით (ასევე იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული იურიდიული დახმარების გაწევის კრიტერიუმებით) დადგენილ წინაპირობებს;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ბიუროს ხელმძღვანელი ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირი დაუყოვნებლივ ან თუ საქმის გარემოებები არ მოითხოვს დაუყოვნებლივ იურიდიული დახმარების განხორციელებას, არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით გასცემს დასაბუთებულ პასუხს იურიდიულ დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შესახებ. უარი უნდა შეიცავდეს კონკრეტულ მითითებას უარის თქმის მიზეზის შესახებ;

3. ბიუროს ხელმძღვანელი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს სამსახურის დირექტორს;

4. თუ არსებობს „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების საფუძველზე პირისათვის იურიდიული დახმარების გაწევის წინაპირობები, ბიუროს ხელმძღვანელი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი წერილობითი დასაბუთებული შუამდგომლობითა და სათანადო დოკუმენტაციის დართვით მიმართავს დირექტორს პირისათვის იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად. დირექტორი გადაწყვეტილებას იღებს დაუყოვნებლივ ან თუ საქმის გარემოებები არ მოითხოვს იურიდიული დახმარების დაუყოვნებლივ გაწევას, მაშინ მიმართვის

მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში და აცნობებს ბიუროს ხელმძღვანელი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტს;

5. დირექტორის გადაწყვეტილება საგამონაკლისო წესით იურიდიული დახმარების გაწევის/არ გაწევის შესახებ სავალდებულოა საკონსულტაციო ცენტრისათვის/ბიუროსათვის შესასრულებლად;

6. ბიუროს ხელმძღვანელის ან/და უფლებამოსილი პირის უარი პირისთვის იურიდიული დახმარების გაწევის თაობაზე საჩივრდება სამსახურის დირექტორთან, ხოლო დირექტორის უარი სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

7. სამსახურის დირექტორის უარი იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ, „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჩივრდება სასამართლოში.

მუხლი 26. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის ფორმირება, რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვა და ჩართვის უფლებამოსილების მქონე სუბიექტები

1. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრს აწარმოებს მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველო. რეესტრში ადვოკატის რეგისტრაცია ხორციელდება ადვოკატის განცხადების საფუძველზე, ღია კონკურსის გზით. კანონით გათვალისწინებული წინაპირობების არსებობისას რეესტრიდან ამორიცხვა ხორციელდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით;

2. რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატი ახორციელებს იურიდიულ დახმარებას სახელმწიფოს ხარჯზე. რეესტრის ადვოკატის ხელშეკრულებაში გათვალისწინებულ უნდა იქნეს წინამდებარე დებულებით ბიუროს ადვოკატისათვის გათვალისწინებული ვალდებულებები და რეესტრის ადვოკატებზე ვრცელდება სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესსა და კრიტერიუმებში მითითებული „სამართლებრივი მომსახურების სტანდარტები“;

3. რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის საქმეში ჩართვის პროცედურა განისაზღვრება იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით;

4. რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვის საფუძვლებია:

4.1. სსიპ „საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის“, „ადვოკატთა პროფესიული ეთიკის კოდექსის მე-6 მუხლით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის რომელიმე შემთხვევა;



4.2. სამსახურის დირექტორის გადაწყვეტილება, რომელიც განსაკუთრებულ შემთხვევებში მიიღება, თავად დირექტორის ან ბიუროს ხელმძღვანელის ან საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტის ან მიმწოდებლის დასაბუთებული მომართვის საფუძველზე (მაგალითად, ბიუროს ყველა ადვოკატის აცილება, ადვოკატთა განსაკუთრებული დატვირთულობა, პანდემიიდან გამომდინარე საჭიროება ა.შ.);

5. ამ მუხლის 4.2. ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დირექტორი ბრძანებით განსაზღვრავს რეესტრის ადვოკატებისათვის გადასაცემ საქმეებს ან/და საქმეთა კატეგორიებს, საქმეების გადაცემის პროცედურას და ვადებს;

6. ამ მუხლის 4.1. ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ბიუროს ხელმძღვანელი უფლებამოსილია რეესტრის ადვოკატი საქმეში ჩართოს სამსახურის დირექტორის თანხმობით. რეესტრის ადვოკატის ჩართვის შესახებ ბიუროს ხელმძღვანელის მომართვის მიზანშეწონილობასა და დებულებასთან შესაბამისობას ამოწმებს მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატთა ადმინისტრირების სამმართველოს უფროსი;

7. ამ მუხლის 4.1. ქვეპუნქტის საფუძველზე რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვის შესახებ ბიუროს ხელმძღვანელის მიმართვის შემთხვევაში, სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია ბიუროს ხელმძღვანელს მისცეს თანხმობა საქმეში რეესტრის ადვოკატის ჩართვის შესახებ ან საქმე გადასცეს სხვა იურიდიული დახმარების ბიუროს საწარმოებლად.

თავი VI

რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის მიერ კვალიფიციური იურიდიული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა და გაწეული მომსახურების ხარისხის შეფასება

მუხლი 27. ხარისხის შეფასება

რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის მიერ კვალიფიციური იურიდიული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა და გაწეული მომსახურების ხარისხის კონტროლი ხორციელდება სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების დამტკიცების შესახებ იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილების შესაბამისად.

თავი VII

გარდამავალი დებულებები

მუხლი 28. ბიუროს ხელმძღვანელის უფლებამოსილება გარდამავალ პერიოდში



დებულებით გათვალისწინებული ბიუროების და საკონსულტაციო ცენტრების გახსნა დასრულდეს 2027 წლის ბოლომდე.

თავი VIII დასკვნითი დებულებები

მუხლი 29. დებულებაში ცვლილებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 30. დებულების ძალაში შესვლა

წინამდებარე დებულება ძალაშია 2025 წლის 1 ივლისიდან;