

# საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №1/5

2012 წლის 18 იანვარი ქ. თბილისი

## საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

1. „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 79<sup>3</sup> მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დებულების, საშტატო ნუსხისა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/205-2007 გადაწყვეტილება.

3. ეს გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2012 წლის 26 იანვრიდან.

საქართველოს იუსტიციის  
უმაღლესი საბჭოს მდივანი

*ვ. ცერცვაძე*

### *საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა*

#### **მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) მიზნებს, ფუნქციებსა და საქმიანობის საგანს, მართვის ორგანიზაციას, სტრუქტურას და კომპეტენციას, სახელმწიფო კონტროლის ფორმასა და ფარგლებს, საფინანსო საქმიანობის საფუძვლებს.

#### **მუხლი 2. საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტი არის საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად და წარმოადგენს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის უფლებამონაცვლეს.

2. დეპარტამენტის სრული დასახელებაა „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი“. დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოიყენოს დეპარტამენტის შემოკლებული დასახელება: „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი“. დეპარტამენტის, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ბეჭდებზე, ბლანკებზე, აბრეშებზე, სიმბოლიკაზე, ოფიციალურ დოკუმენტებზე, ვებგვერდზე, დეპარტამენტის თანამშრომლის სამსახურებრივ მოწმობასა და სხვა ნებისმიერ რეკვიზიტზე გამოყენებული დეპარტამენტის დასახელება დასაწყისში უნდა მოიცავდეს მითითებას „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო“.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებებით, ამ დებულებით, საქართველოს მოსამართლეთა კონფერენციის სამართლებრივი აქტებით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს მოსამართლეთა კონფერენციის წინაშე.

5. დეპარტამენტი, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში და უფლებამოსილია გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

6. დეპარტამენტს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები, სიმბოლიკა, რომელსაც ამტკიცებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ძმ. ზუბალაშვილების ქ. №32.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის საქმიანობის საგანი და მიზნები**

1. დეპარტამენტი სახელმწიფო კონტროლით დამოუკიდებლად უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

2. დეპარტამენტის მიზნებია:

- ა) საერთო სასამართლოების საბიუჯეტო პოლიტიკის შემუშავება;
- ბ) საერთო სასამართლოთა საქმიანობისა და მათი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის უზრუნველსაყოფად სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა გეგმური განაწილება, განკარგვა და მათი ხარჯვის კონტროლის განხორციელება;
- გ) საერთო სასამართლოების სათანადო შენობა-ნაგებობებით უზრუნველყოფა;
- დ) საერთო სასამართლოების თანამედროვე ტექნოლოგიებით აღჭურვა;
- ე) მოსამართლეთა და საერთო სასამართლოების აპარატის მოსამსახურეთა სოციალური დაცვის გარანტიების უზრუნველყოფა.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ფუნქციები**

თავისი საქმიანობისა და მიზნების განხორციელების მიზნით დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში საერთო სასამართლოებისა და საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დაფინანსების ნაწილის პროექტს და განსახილველად წარუდგენს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ბ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს განსახილველად წარუდგენს ანგარიშს საერთო სასამართლოების საბიუჯეტო პრინციპების, საერთო სასამართლოების ბიუჯეტის ხარჯვისა და სასამართლოთა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ;

გ) განკარგავს ფინანსებს საერთო სასამართლოების საქმიანობის უზრუნველსაყოფად;

დ) საერთო სასამართლოების დაფინანსების ფარგლებში გეგმავს და ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ<sup>1</sup>) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებს მთარგმნელობითი და სათარჯიმნო მომსახურებით, ახორციელებს მონიტორინგს აღნიშნული მომსახურების ხარისხის შემოწმების მიზნით საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დადგენილი წესით; (25.06.2018 N1/217)

ე) ადგენს კვარტალურ და წლიურ საფინანსო და სტატისტიკურ ანგარიშებს;

ვ) **ამოღებულია** (22.11.2019 N 1/276 ამოქმედდეს 2019 წლის 1 დეკემბრიდან)

ზ) **ამოღებულია** (22.11.2019 N 1/276 ამოქმედდეს 2019 წლის 1 დეკემბრიდან)

ზ<sup>1</sup>) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთათვის ადაპტირებული ინფრასტრუქტურის მოწყობას, ადაპტირებული სერვისებისა და პროგრამების შეთავაზებას; (4.06.2018 N1/204)

თ) მოსამართლეთა და სასამართლოს აპარატის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ორგანიზებას უკეთებს სასწავლო კურსებისა და სემინარების ჩატარებას სპეციალიზებული და თანამედროვე საინფორმაციო სისტემების გამოყენების სფეროში;

თ<sup>1</sup>) უზრუნველყოფს მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების ფინანსურ მხარეს, ამ მიზნით განკარგავს შესაბამის ფინანსებს და ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით; (17.09.2014 N 1/82)

ი) სასამართლოთა საჭიროების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს იურიდიული ლიტერატურის, სტატისტიკური კრებულებისა და ბიულეტენების, ასევე სხვა მასალების გამოცემას;

კ) განიხილავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე საერთო სასამართლოების წერილობით ან/და საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიღებულ მოთხოვნებს და ოპერატიულად აცნობებს მათ არგუმენტირებულ ინფორმაციას მიღებული გადაწყვეტილების თაობაზე; (6.02.2015 N 1/4)

ლ) უზრუნველყოფს მოსამართლეთა კონფერენციისა და ადმინისტრაციული კომიტეტის საქმიანობის ორგანიზაციულ და ფინანსურ მხარეს;

მ) ახორციელებს საერთო სასამართლოების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სხვა ღონისძიებების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის თავმჯდომარე. დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ჰყავს მოადგილეები.

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარესა და მის მოადგილეებს 3 წლის ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს თანხმობით.

3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეები თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით კურირებენ დეპარტამენტში მათთვის მიკუთვნებულ სფეროებს. მოადგილეების უფლებამოსილება განისაზღვრება თავმჯდომარის ბრძანებით.

4. დეპარტამენტის თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოვალეობას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს თავმჯდომარის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო მოადგილეების არყოფნისას - დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, დეპარტამენტის თავმჯდომარის წარდგინებით. (11.12.2017 N1/323)

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის თავმჯდომარე**

დეპარტამენტის თავმჯდომარე:

ა) წარმოადგენს დეპარტამენტს და შეუძლია დეპარტამენტის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭება;

ბ) კანონმდებლობისა და ამ დებულების ფარგლებში ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

გ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს კანონების, სხვა ნორმატიული აქტების, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებისათვის, რომლებიც განეკუთვნება დეპარტამენტის უფლებამოსილებების სფეროს;

დ) დეპარტამენტის სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს გარიგებებს;

ე) ამტკიცებს დეპარტამენტის შინაგანაწესს;

ვ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს დეპარტამენტის ხარჯთაღრიცხვას, საშტატო განრიგს, სახელფასო ფონდს, მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას;

ზ) ამტკიცებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებსა და დეპარტამენტის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

თ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაზე კონტროლს და მეთოდურ ხელმძღვანელობას;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

კ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს;

ლ) დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროს მარეგულირებელი აქტების სრულყოფის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების მომზადებას და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენას;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ნ) ყოველწლიურად წარუდგენს გაწეული საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს და მოსამართლეთა კონფერენციას;

ო) უფლებამოსილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით შექმნას სათათბირო ორგანოები – კოლეგია, კომისია და სხვა, განსაზღვროს მათი შემადგენლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებსა და სხვა ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს;

ჟ) ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

## **მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტი მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მეშვეობით.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) დაგეგმვისა და ანალიზის სამმართველო;

ბ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

გ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

ე) ადმინისტრაციული სამმართველო; (24.03.2017 N1/29 ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მაისიდან)

ე<sup>1</sup>) იურიდიული სამმართველო; (24.03.2017 N1/29 ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მაისიდან)

ვ) საერთო სასამართლოების არქივი;

ზ) ინფორმატიზაციისა და კავშირგაბმულობის სამმართველო;

თ) ლოჯისტიკის სამსახური.

## **მუხლი 8. დაგეგმვისა და ანალიზის სამმართველო**

დაგეგმვისა და ანალიზის სამმართველო:

ა) ახორციელებს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის დაფინანსების ნაწილის პროექტის ფორმირებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებში მართლმსაჯულების განხორციელების ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სწორ დაგეგმარებას, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა გეგმურ განაწილებას, კვარტალური და წლიური საფინანსო და

სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებას, მონაწილეობას იღებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ხარჯების გეგმის შედგენაში;

გ) შეიმუშავებს საერთო სასამართლოებისათვის საბიუჯეტო პოლიტიკისა და საბიუჯეტო პროცესის მართვის ძირითად პრინციპებს;

დ) დადგენილი წესით აღრიცხავს საერთო სასამართლოებისათვის გამოყოფილ საბიუჯეტო სახსრებს;

ე) ახორციელებს სხვა შესაბამის ღონისძიებებს საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განსამტკიცებლად.

### **მუხლი 9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო**

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტისა და საერთო სასამართლოების შენობა-ნაგებობების მშენებლობის, რეკონსტრუქციის, ტექნიკური გადაიარაღებისა და სამშენებლო პროცესების ორგანიზებას და მიმდინარეობის კონტროლს, შესაბამისი ტექნიკური დოკუმენტაციების მომზადებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტისა და საერთო სასამართლოების შენობა-ნაგებობების ტექნიკურ მომსახურებას;

გ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტისა და საერთო სასამართლოების ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულ მდგომარეობასა და საწვავის მიწოდებას, დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 10. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო**

1. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო თავის საქმიანობას ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება საერთო მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვით;

ბ) საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ხელფასების დარიცხვა და დროულად გაცემის უზრუნველყოფა;

გ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგებისა და აღრიცხვაში ასახვის დროული განსაზღვრა, ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა, ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებისა და სხვა საბუთების შენახვა.

### **მუხლი 11. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო**

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს დეპარტამენტისა და საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით განსახორციელებელ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

### **მუხლი 12. ადმინისტრაციული სამმართველო (24.03.2017 N1/29 ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მაისიდან)**

ადმინისტრაციული სამმართველო:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, საკადრო რესურსების ოპტიმიზაციასა და მართვას, საჯარო მოსამსახურეთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დადგენილი წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დისციპლინური წესით დასჯისა და წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ წინადადებებისა და ბრძანების პროექტების

მომზადებას; დეპარტამენტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენას, წარმოებას, მონაცემთა ბაზის შექმნას და სისტემატიზაციას;

გ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის შინაგანაწესს;

დ) წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების/ინდიკატორების შესაბამისად უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შეფასების, მოტივაციის და ანგარიშგების სისტემების შემუშავებას, დანერგვას, პერიოდულ განახლებას;

ე) უზრუნველყოფს სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებას, ანალიზს, პერიოდულ განახლებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების, აგრეთვე სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და სისტემატიზაციას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის წინაშე დასმული ამოცანებისა და საკითხების შესწავლას-ანალიზსა და განხილვაში მონაწილეობას;

ი) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას იღებს დეპარტამენტის სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

კ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადებასა და გამოქვეყნებას, დეპარტამენტის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირებას და პიარკამპანიის დაგეგმვას, დეპარტამენტის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირებას, ღონისძიებების ფოტო და ვიდეოგადაღებას;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამართლეთა კონფერენციისა და ადმინისტრაციული კომიტეტის საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

მ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და დეპარტამენტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 12<sup>1</sup>. იურიდიული სამმართველო** (24.03.2017 N1/29 ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მაისიდან)

იურიდიული სამმართველო:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების იურიდიულ კონსულტირებას;

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადებას, სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და დეპარტამენტის სამართლებრივ აქტებთან;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში;

დ) ამზადებს დეპარტამენტის მიერ სასამართლოში წარსადგენ საპროცესო დოკუმენტაციას (სარჩელს, განცხადებას, შუამდგომლობას, შესაგებელს, საჩივარს და ა.შ) და უზრუნველყოფს მათ წარდგენას სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და ახდენს მასზე შესაბამის რეაგირებას;

ვ) მონაწილეობას იღებს დეპარტამენტის ბალანსზე არსებული ძირითადი ქონების, საბრუნავი საშუალებებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგვისათვის სათანადო პროცედურების განხორციელებაში;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს დეპარტამენტის სისტემაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;

თ) უზრუნველყოფს სასამართლოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განზოგადებას და რეკომენდაციების წარდგენას დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის;

ი) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და დეპარტამენტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 13. საერთო სასამართლოების არქივი**

საერთო სასამართლოების არქივი:

ა) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების ერთიანი საარქივო ფონდის კანონმდებლობით დადგენილი ვადით შენახვას, ცენტრალიზებულ აღრიცხვა-აღწერას, დაცვას და სამეცნიერო და პრაქტიკული მიზნით გამოყენებას;

ბ) საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საარქივო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 14. ინფორმატიზაციისა და კავშირგაბმულობის სამმართველო** (ამოქმედდეს 01.12.2019-დან)

ინფორმატიზაციისა და კავშირგაბმულობის სამმართველო:

ა) საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის ერთიანი კომპიუტერული ქსელის ტექნიკური ექსპლუატაციის მიზნით ახორციელებს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული (ლოკალური) ქსელისა და კომპიუტერული პარკის ტექნიკურ მხარდაჭერასთან დაკავშირებით იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის გადაწყვეტილებების აღსრულებას, მოთხოვნის შემთხვევაში აღნიშნულ დეპარტამენტს აწვდის შესაბამის ინფორმაციას საერთო სასამართლოებსა და დეპარტამენტში არსებულ ინფორმაციულ და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიურ ინფრასტრუქტურაში შემავალი მატერიალური და არამატერიალური პროდუქტის შესახებ;

ბ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებში სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოების, აგრეთვე საერთო სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის უზრუნველსაყოფად განსახორციელებელი საქმისწარმოების სამუშაოების ავტომატიზებული სისტემების კომპიუტერული პროგრამების ფუნქციონირების ფინანსურ - მატერიალურ მხარდაჭერას იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის გადაწყვეტილებების საფუძველზე;

გ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის შენობა-ნაგებობების გარე პერიმეტრის უსაფრთხოების მიზნით ვიდეო-აუდიო სამეთვალყურეო სისტემების შეძენასა და მონტაჟთან დაკავშირებული შესყიდვის პროცედურების წარმართვას;

დ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებში სასამართლო სხდომათა დარბაზების აუდიო გახმოვანებასთან დაკავშირებით შესაბამისი პროდუქციის შეძენასა და მონტაჟთან დაკავშირებული შესყიდვის პროცედურების წარმართვას;

ე) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის საოფისე ტექნიკის საექსპლუატაციო ღონისძიებებთან დაკავშირებული პროცესების წარმართვას, მათ შორის საბეჭდი ტექნიკისათვის სახარჯი მასალის შეძენას;

ვ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის შენობა-ნაგებობებში განთავსებული ანალოგური სატელეფონო და რადიო კავშირების საექსპლუატაციო ღონისძიებებთან დაკავშირებული პროცესების წარმართვას;

ზ) საერთო სასამართლოებისა და დეპარტამენტის საჭიროებების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს შესაბამისი იურიდიული ხასიათის დოკუმენტაციის, პოლიგრაფიული, ბეჭდვითი ღონისძიებების წარმართვას.

### **მუხლი 15. ლოჯისტიკის სამსახური**

ლოჯისტიკის სამსახური:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტისა და საერთო სასამართლოების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფას;

ბ) იღებს, აღრიცხავს და ასაწყობებს დეპარტამენტის მიერ შესყიდულ და დეპარტამენტისათვის გადმოცემულ საქონელს;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტისა და საერთო სასამართლოების ბალანსზე რიცხული მოძრავი ქონების გადაადგილებისა და გამოყენების კონტროლს.

#### **მუხლი 16. დეპარტამენტის ქონება და ფინანსური უზრუნველყოფა**

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად დეპარტამენტს სახელმწიფოს მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაეცემა შესაბამისი ქონება, რომელიც აისახება მის ბალანსზე.

2. დეპარტამენტის ბალანსზე არსებული ქონება შედგება ძირითადი და საბრუნავი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობის, ფინანსური რესურსების და არამატერიალური აქტივებისაგან, რომელთა შეძენა და განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. დეპარტამენტის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) დეპარტამენტის მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავალი;
- გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

#### **მუხლი 17. დეპარტამენტის სახელმწიფო კონტროლი**

1. დეპარტამენტი ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. დეპარტამენტის საქმიანობაზე სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

3. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს დეპარტამენტის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

4. დეპარტამენტმა საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს თანხმობით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

- ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
- ბ) სესხის აღება;
- გ) თავდებობა;
- დ) საშტატო ნუსხისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
- ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე დეპარტამენტის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;
- ვ) დეპარტამენტის ქონებასთან დაკავშირებით სხვა ქმედებები, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

#### **მუხლი 18. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები**

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით.