



იურიდიული დახმარების საბჭო

№ 69

„02“ „დეკემბერი“ 2019წ.

გ ა და წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა

"საჯარო სამართლის იურიდიული პირი იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ" იურიდიული დახმარების საბჭოს 2017 წლის 26 სექტემბრის N53 გადაწყვეტილებაში ცვლილებებისა და დამატების შეტანის თაობაზე

"იურიდიული დახმარების შესახებ" საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის "გ" ქვეპუნქტისა და "საჯარო სამართლის იურიდიული პირი იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ" იურიდიული დახმარების საბჭოს 2017 წლის 26 სექტემბრის N53 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულების 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად,

გ ა და წ ყ ვ ი ტ ა :

1. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

2. დირექტორს ჰყავს სამი მოადგილე, რომელთაგან ერთ-ერთი არის დირექტორის პირველი მოადგილე. 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 გათვლილი ფუნქციებსა და ვალდებულებებს. დირექტორი, მოადგილეებისაგან ბრძანებით ნიშნავს დირექტორის პირველ მოადგილეს.

2. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

3. დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან დირექტორის ვადამდე წასვლის/გათავისუფლების შემთხვევაში, ახალი დირექტორის დანიშვნამდე, დირექტორის ფუნქციების შესრულება ეკისრება დირექტორის პირველ მოადგილეს. დირექტორისა და დირექტორის პირველი მოადგილის არ ყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება ეკისრება დირექტორის დავალებით ერთ-ერთ მოადგილეს. დირექტორის დავალების არარსებობისას, მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე, რომელსაც აქვს სამსახურში საქმიანობის მეტი სტაჟი. დირექტორისა და მისი მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი დირექტორის დავალებით

3. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

2. იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

2.2. საქმისწარმოების სამმართველო;

2.3. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო;

2.4. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

2.5. შიდა აუდიტის სამმართველო;

2.6. სისხლის სამართლის საქმეებზე, იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველო;

2.7. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე, იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველო;

2.8. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველო;

2.9. ანალიტიკური სამმართველო;

2.10. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრი;

2.11. სამდივნო;

4. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

3. სამსახურის იურიდიული დახმარების ბიუროები და საკონსულტაციო ცენტრებია:

3.1. თბილისის, მცხეთის, თელავის, გურჯაანის, სიღნაღის, რუსთავის, გორის, ახალციხის, ზესტაფონის, ქუთაისის, ზუგდიდის, ფოთის, ბათუმის, ოზურგეთის იურიდიული დახმარების ბიუროები;

3.2. ამბროლაურის, ახალქალაქის, წალკის, მარნეულის, მესტიის, საჩხერის, დუისის, ცაგერის, ყაზბეგის, დმანისის, მარტვილის, შუახევის, ხაშურის, ბორჯომის, წალენჯიხის, ახმეტის, წყალტუბოს, ტყიბულის, დედოფლისწყაროს, ხაშურის, ჭიათურის, ხობის, აბაშის, ონის, გარდაბნის, ბოლნისის, ჩხოროწყუს, ლაგოდეხის, ხარაგაულის, დუშეთის, ბაღდათის,

ქარელის, მარტვილის, თიანეთის, ნინოწმინდის, თეთრიწყაროს, სენაკის, სამტრედიის, ადიგენის, ხონის, ჩოხატაურის, დმანისის, ლენტეხის, ქობულეთისა და ყვარლის საკონსულტაციო ცენტრები.

5. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-9 მუხლის მე-4 პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

4. სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით განსაზღვროს დირექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ქვემდებარე აპარატის სტრუქტურული ერთეულები გარდა, სამდივნოს, იურიდიული დახმარების სასწავლო ცენტრის და შიდა აუდიტის სამსახურისა, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.

6. დებულების მე-9 მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტები ამოღებულ იქნეს.

7. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-10 მუხლის პირველ პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

1. დირექტორის მოადგილე:

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

1.2. მონაწილეობს დირექტორის სათათბირო ორგანოს მუშაობაში და მისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას;

1.3. ხელ აწერს ან ვიზირებას უკეთებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულებს მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას სამსახურის საქმის წარმოების წესის შესაბამისად;

1.4. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი აპარატის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

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

1.6. ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებებსა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებებს.

1.7. დირექტორისა და დირექტორის პირველი მოადგილი არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის დავალებით ახორციელებს დირექტორის უფლებამოსილებებს;

8. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

2. დირექტორის პირველი მოადგილე:

- 2.1. დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან დირექტორის წასვლის/გათავისუფლების შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის ფუნქციებს;
- 2.2. ახორციელებს მე-10 მუხლის პირველ ქვეპუნქტში მითითებულ ფუნქციებს.

9. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-12 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 12. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მიზანია სამსახურის მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა.
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 2.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.2. კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, მათი სამსახურში მიღების პროცესების (კონკურსების ჩატარების და ა.შ.) ორგანიზება და მართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - 2.3. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (ბრძანებების და ა.შ.), მათ შორის შრომის ხელშეკრულებების მომზადება;
 - 2.4. თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
 - 2.5. საკადრო შინაარსის ბრძანებების მომზადება, ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა;
 - 2.6. სამსახურში თანამშრომელთა გამოცხადების აღრიცხვა და შესაბამისი ანგარიშების დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.7. თანამშრომელთა შრომის დისციპლინის კონტროლი და შესაბამისი წინადადებებითა და რეკომენდაციებით დირექტორისათვის მიმართვა;
 - 2.8. თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.9. ადამიანური რესურსების საჭიროებათა კვლევა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.10. თანამშრომელთა მოტივაციის შენარჩუნებისა და ამაღლებისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.11. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში ჩარიცხვასთან დაკავშირებით კონკურსების ჩატარების ორგანიზება, საჭირო დოკუმენტების, მათ შორის ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების მომზადება;
 - 2.12. პერიოდულად თანამშრომლების კმაყოფილების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.13. სამტატო ნუსხის პროექტის მომზადება;
 - 2.14. თანამშრომელთათვის კონსულტაციების გაწევა მიმდინარე საკადრო საკითხებსა და პროცედურებზე;

- 2.15. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეყვანა;
- 2.16. თანამშრომელთა მიერ გამოყენებული შვებულებების აღრიცხვა და კონტროლი;
- 2.17. სამსახურის შინაგანაწესის პროექტის და საჭიროების შემთხვევაში, მასში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- 2.18. სამსახურში სტაჟირებისა და იურიდიული კლინიკების სისტემის განვითარება, ორგანიზება და მართვა;
- 2.19. სტაჟირებისათვის საჭირო დოკუმენტების (მათ შორის მემორანდუმების) პროექტების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;
- 2.20. ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე ინფორმაციის/სტატისტიკის დამუშავება;
- 2.21. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

10. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-13 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 13. საქმისწარმოების სამმართველო

- 1. საქმისწარმოების სამმართველოს მიზანია სამსახურის საქმიანობის გამართული ფუნქციონირებისათვის დოკუმენტებისა და კორესპონდენციის ორგანიზება და მართვა.
- 2. საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 2.1. სამსახურში დოკუმენტბრუნვის პროცესების ორგანიზება და მართვა, მათ შორის დოკუმენტებისა და სხვა კორესპონდენციის მიღება, დახარისხება, აღრიცხვა, ადრესატისთვის მიწოდება, უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხების, პროექტების მომზადება და გაგზავნა;
 - 2.2. საორგანიზაციო ხასიათის ბრძანებების, დავალებებისა თუ რეზოლუციების მომზადება და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა, მათი შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა, თანამშრომლებისათვის/ადრესატისათვის გაცნობა;
 - 2.3. სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმოება და მართვა;
 - 2.4. სამსახურში დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული ბაზის მართვა, პერიოდულ განახლებაზე მეთვალყურეობა;
 - 2.5. სამსახურის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;
 - 2.6. საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
 - 2.7. სამსახურის ბიბლიოთეკის მართვა;
 - 2.8. დოკუმენტების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

11. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-14 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 14. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო

1. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს მიზანია სამსახურის ფინანსურ, შესყიდვებსა და საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, კოორდინაცია და მართვა.
2. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 2.1. სამსახურის ფინანსური, ეკონომიკური და მატერიალური საჭიროებების დაგეგმვა, უზრუნველყოფა და კონტროლი;
 - 2.2. სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად (მათ შორის ელექტრონულ სისტემაში);
 - 2.3. სამსახურის ფინანსების რაციონალური განკარგვა და გამოყენება;
 - 2.4. სამსახურის ბიუჯეტის, საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტში ცვლილებების პროექტის მომზადება ;
 - 2.5. ფინანსური ტრანზაქციების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და ვადების დაცვით;
 - 2.6. მიმდინარე ხარჯების შეფასება და ანალიზი, ბიუჯეტიდან ხარჯვის ხარვეზების გამოვლენა;
 - 2.7. ფინანსური პროგნოზების/ანალიზის მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - 2.8. დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის შესაბამისად, სამსახურის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - 2.9. ხარჯების ანალიზი და შეფასება, ოპტიმიზაციის შესაძლებლობების კვლევა, წინადადებების დამუშავება და წარდგენა;
 - 2.10. ბალანსების და სხვა საფინანსო ანგარიშგების ფორმების, დადგენილი წესით, დროული მომზადება და მათი წარდგენა შესაბამის სამსახურებში;
 - 2.11. სამსახურის მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივად და ეფექტურად ხარჯვის დაგეგმვა და კონტროლი;
 - 2.12. სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების სავარაუდო მოცულებების განსაზღვრა და წარდგენა, წლიური ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენის მიზნით, წლიური გეგმის მომზადება და განახლება;
 - 2.13. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, მათ შორის, ბრძანებების, მიმართვების, ხელშეკრულებების და ა.შ. მომზადება;
 - 2.14. შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული საჭიროებების განსაზღვრა, შესყიდვებისათვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, ბაზრის კვლევა, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალებების შერჩევა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;
 - 2.15. სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;
 - 2.16. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება;

- 2.17. სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 2.18. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- 2.19. კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციის მომზადება სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;
- 2.20. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება კანონით გათვალისწინებული ორგანოებისათვის;
- 2.21. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

12. დებულებას დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-14¹ მუხლი:

მუხლი 14¹. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

- 1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიზანია სამსახურის ხარისხის და დროული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 2.1. სამსახურის ოფისების (აპარატის, ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების) ავეჯით, საკანცელარიო, სამეურნეო ნივთებით, საჭირო ტექნიკითა და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფა;
 - 2.2. სამსახურის შენობების, მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;
 - 2.3. სანიტარული და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის, ელექტროობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - 2.4. სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალური/არამატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, საწყობში განთავსება, გაცემა, სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა;
 - 2.5. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

13. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-15 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 15. სისხლის სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველო

- 1. სისხლის სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველოს მიზანია იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების მიხედვით საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ სისხლის სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;

2. სისხლის სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების მიხედვით საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ სისხლის სამართლის საქმეებზე განხორციელებული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების მიზნით საქმეების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების/დასკვნების მომზადება;

2.2. ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების რეალიზაციისას გამოვლენილი საკითხების ანალიზი, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.3. საზოგადოებრივი ადვოკატის, კონსულტანტის მიერ რეკომენდაციის შესრულებაზე ზედამხედველობა და ინფორმაციის დირექტორისათვის მიწოდება;

2.4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

13. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-16 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 16. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველო

1. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველოს მიზანია იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების მიხედვით საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;

2. სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1. იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დამტკიცებული სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების მიხედვით საზოგადოებრივი ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე განხორციელებული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების მიზნით საქმეების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების/დასკვნების მომზადება;

- 2.2. ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების რეალიზაციისას გამოვლენილი საკითხების ანალიზი, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 2.3. საზოგადოებრივი ადვოკატის, კონსულტანტის მიერ რეკომენდაციის შესრულებაზე ზედამხედველობა და ინფორმაციის დირექტორისათვის მიწოდება;
- 2.4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

14. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-17 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 17. ანალიტიკური სამმართველო

1. ანალიტიკური სამმართველოს მიზანია სამსახურის ინსტიტუციურ განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების ანალიზი, პროექტების მომზადება და მართვა, უწყებათაშორისი კოორდინაცია და საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა.

2. ანალიტიკური სამმართველოს ფუნქციებია:

- 1.1. სამსახურის ინსტიტუციური განვითარების საკითხების შესწავლა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 1.2. სამსახურის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 1.3. სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადება;
- 1.4. სერვისების განვითარებისა და თანამედროვე სიახლეების შესახებ საკითხების შესწავლა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 1.5. სამსახურის ხელმისაწვდომობასა და მანდატთან დაკავშირებით, ასევე, სხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კვლევების ორგანიზება და საკანონმდებლო ინიციატივებისა და წინადადებების შესახებ პროექტების მომზადება;
- 1.6. სამსახურის შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- 1.7. უწყებათაშორის საკოორდინაციო საბჭოებში წარმომადგენლობა, სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებულ სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა, ინფორმაციის/სტატისტიკის დამუშავება, ანალიზი, საჭირო დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და შესაბამისი უწყებებისათვის მიწოდების ორგანიზება;
- 1.8. სამსახურისათვის აქტუალური სამართლებრივი საკითხების შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- 1.9. სამსახურის მიმდინარე სამართლებრივ დავებთან დაკავშირებით ეროვნული და საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება, განზოგადება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- 1.10. რეფერალური სისტემების განვითარების ხელშეწყობა, რეფერალურ სისტემაში ჩართულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია და საქმიანობის კოორდინაცია. რეფერალური სისტემების განვითარების შესახებ შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

- 1.11. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შემთხვევაში, წარდგენილ საჩივრებზე გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;
- 1.12. საინფორმაციო ბუკლეტების პროექტების მომზადება;
- 1.13. საგრანტო და სხვა სახის პროექტების მომზადება, ასევე შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
- 1.14. სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების, სამსახურის შესახებ ადგილობრივი და საერთაშორისო ცნობადობის გაზრდის მიზნით საკითხების ანალიზი;
- 1.15. საერთაშორისო აქტივობების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი;
- 1.16. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

15. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-18 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 18. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველო

- 1. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველოს მიზანია მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა და იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case Bank) ადმინისტრირება და მართვა.
- 2. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 2.1. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის წარმოება;
 - 2.2. მოწვეული საზოგადოებრივი ადვოკატების მიერ გაწეული სამუშაოს ანაზღაურების გამოანგარიშება და ანაზღაურებისათვის ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოსათვის გადაცემა;
 - 2.3. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა საქმიანობის, მათ შორის ანაზღაურების წესის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.4. რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის საქმეში ჩართვის პროცედურის, შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და გაცემის წესის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 2.5. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის ეფექტური ფუნქციონირების მიზნით, შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების, დასკვნების, ანგარიშგების ფორმების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება/მომზადება;
 - 2.6. რეესტრის ადვოკატების მიერ გაწეული სამუშაოს შეფასება, დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის მიწოდება;
 - 2.7. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case Bank) ადმინისტრირება;
 - 2.8. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Case Bank) ინფორმაციის შეყვანაზე მონიტორინგის განხორციელება და ინფორმაციის

სრულყოფილად შეყვანის მიზნით შესაბამისი რეაგირებისათვის დასკვნების დირექტორისათვის მიწოდება;

2.9. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Case Bank) გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.10. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case Bank) მეშვეობით სამსახურისათვის საჭირო სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;

2.11. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

16. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-19 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 19. სამდივნო

1. სამდივნოს მიზანია იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორის ყოველდღიური საქმიანობის ხელშეწყობა და სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობების მხარდაჭერა.

2. სამდივნოს ფუნქციებია:

2.1. სამსახურის დირექტორის სამუშაო გრაფიკის შედგენა, დირექტორის ინფორმირება მოწვევებსა და სამუშაო შეხვედრებთან დაკავშირებით;

2.2. სამსახურის დირექტორის დავალებით შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

2.3. სამსახურის დირექტორთან მოქალაქეთა და სხვა პირთა მიღების დაგეგმვა და ორგანიზება;

2.4. სამსახურის დირექტორის სახელზე შემოსული ოფიციალური კორესპოდენციის დამუშავება, დირექტორისათვის მიწოდება, მათი განაწილება ან/და შესაბამისი წერილების, პასუხების და ა.შ. პროექტების მომზადება და გაგზავნის ორგანიზება;

2.5. სამსახურის დირექტორის ოფიციალური მოხსენებების, საზოგადოებრივი გამოსვლების, განცხადებების და ბეჭდვითი მედიისათვის განკუთვნილი მასალების პროექტების მომზადება;

2.6. დირექტორის მიერ საქართველოს პარლამენტში წარსადგენი სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის პროექტის მომზადება;

2.7. სამსახურის დირექტორის მივლინებებისა და ვიზიტების ორგანიზება;

2.8. სამსახურის საქმიანობის ამსახველი ანონსების, პრესრელიზების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალის მომზადება;

2.9. სამსახურის ბრენდის განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

2.10. პრესკონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება;

2.11. სამსახურის ვებგვერდზე/სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განთავსება და განახლება;

2.12. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;

2.13. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მიერ გავრცელებული ინფორმაციის გაცნობა და სამსახურთან დაკავშირებულ საკითხებზე დირექტორის ინფორმირება;

- 2.14. ბიუროებს/საკონსულტაციო ცენტრებსა და რეგიონულ მედიას შორის ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;
- 2.15. საზოგადოების ინფორმირების მიზნით სამსახურისა და ბიუროების საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ორგანიზება;
- 2.16. დირექტორისა და სამსახურის აქტივობების ფოტო და ვიდეოგადაღების უზრუნველყოფა;
- 2.17. სამსახურის საქმიანობასთან, მანდატთან, ხელმისაწვდომობასთან და ა.შ. დაკავშირებით ვიდეორგოლების, ინტერვიუების და ა.შ. მომზადება;
- 2.18. სამსახურის ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნა;
- 2.19. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალის მომზადება და მათი გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 2.20. დირექტორატის, იურიდიული დახმარების საბჭოს, საკონსულტაციო საბჭოსა და სხვა სამუშაო შეხვედრების დღის წესრიგების პროექტების მომზადება, მათი შესაბამისი პირებისათვის მიწოდება;
- 2.21. დირექტორატის, იურიდიული დახმარების საბჭოს, საკონსულტაციო საბჭოსა და სხვა სამუშაო შეხვედრების სამდივნო მომსახურეობით უზრუნველყოფა;
- 2.22. საგანმანათლებლო, სოციალური და სხვა სახის აქტივობების ორგანიზება და მსგავს ღონისძიებებში სამსახურის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 2.23. სამსახურის დირექტორის დავალებით სხვა ფუნქციების განხორციელება.

17. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-20 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 20. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრი

1. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრის მიზანია თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.
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 და მართვა;
 - 2.2. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების საჭიროებების კვლევა;
 - 2.3. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგების, სემინარების და სხვა სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარების უზრუნველყოფა;
 - 2.4. ტრენინგებთან, სპეციალისტებთან, ექსპერტებთან კომუნიკაცია (მოლაპარაკებების წარმოება და ა.შ.) შესაბამისი ხელშეკრულებებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება და მათი გაფორმების უზრუნველყოფა;
 - 2.5. სამსახურისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე საერთაშორისო სასწავლო კურსების მოძიება და სამსახურის ინფორმირება;

- 2.6. ტრენინგების, სემინარების და სხვა სასწავლო ღონისძიებების ჩატარებისას გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- 2.7. ადვოკატებისა და კონსულტანტების პროფესიული მხარდაჭერის საჭიროებათა იდენტიფიკაცია;
- 2.8. ადვოკატებისა და კონსულტანტების საკანონმდებლო და სასამართლო პრაქტიკის სიახლეებით უზრუნველყოფა;
- 2.9. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით სხვა ღონისძიებების განხორციელება;
- 2.10. იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველოების რეკომენდაციების საფუძველზე სემინარების, ტრენინგების დროული ორგანიზება, შესაბამის თანამშრომელთა ინფორმირება და მათი დასწრების უზრუნველყოფა და აღნიშნულთან დაკავშირებით სამსახურის დირექტორისა და ხარისხის შეფასების სამმართველოსათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.11. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

18. ცვლილება შევიდეს დებულების მე-21 მუხლში და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 21. შიდა აუდიტის სამმართველო

- 1. შიდა აუდიტის სამმართველოს მიზანია სამსახურის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი.
- 2. შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციებია:
 - 2.1. სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონმდებლობასთან და სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება, შედეგების შესახებ დასკვნისა და რეკომენდაციების წარდგენა დირექტორთან;
 - 2.2. სამსახურის თანამშრომელთა შესაძლო გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შედეგების შესახებ დასკვნისა და რეკომენდაციების წარდგენა დირექტორთან;
 - 2.3. სამსახურის ფინანსური საქმიანობის მიზნობრიობისა და კანონიერების შემოწმება;
 - 2.4. სამსახურის დირექტორის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

22. გადაწყვეტილება ძალაში შედის 2020 წლის 01 იანვრიდან.

იურიდიული დახმარების საბჭოს
თავმჯდომარე:

თავმჯდომარის მოადგილე:




ნათია ჩირიკაშვილი

თეა ჭეიშვილი

საბჭოს წევრები:

ფატმან არზიკიანი



ზაზა ხარეზავა



პავლე აბაიაძე



ირაკლი გვარამაძე

რამაზ ჩინჩალაძე