

უზენაესი სასამართლოს აპარატის

რ ე გ ლ ა მ ე ნ ტ ი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. აპარატის მიზანი, ამოცანები და მისი შექმნის წესი

1. საქართველოს უზენაეს სასამართლოში სამოსამართლო საქმიანობის დაუბრკოლებლად განხორციელების მიზნით იქმნება აპარატი, რომლის სტრუქტურა და საქმიანობა განისაზღვრება ამ რეგლამენტით.
2. უზენაესი სასამართლოს აპარატის მუშაობას წარმართავს და ზედამხედველობს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე.
3. სასამართლოს მენეჯერსა და სასამართლოს აპარატის სხვა მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე.
4. აპარატის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით, ამ რეგლამენტითა და სამუშაოთა აღწერილობებით ასრულებენ დაკისრებულ მოვალეობებს.
5. უზენაესი სასამართლოს სტრუქტურის წინაშე მდგარი ამოცანებია:
 - ა) უზენაესი სასამართლოს სამართალწარმოების გამჭვირვალობა, კომუნიკაცია, საერთო სასამართლოების კოორდინაცია, მართლმსაჯულებისადმი სანდოობის გაზრდა;
 - ბ) უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების ხარისხის გაზრდა;
 - გ) მომსახურების ხარისხის გაზრდა;
 - დ) საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის გამართულობის უზრუნველყოფა;
 - ე) დარღვევებისა და განვითარების შესაძლებლობების აღმოჩენა;
 - ვ) საქმეთა დროული განხილვისათვის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირების უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. მმართველი საბჭო

1. საქართველოს უზენაესი სასამართლოს აპარატის საქმიანობის დაუბრკოლებლად წარმართვის მიზნით იქმნება მმართველი საბჭო, რომელშიც შედის:

- ა) მენეჯერი;
- ბ) სამართლებრივი მხარდაჭერის ხელმძღვანელი;
- გ) კომუნიკაციისა და კოორდინაციის ხელმძღვანელი.

2. მმართველი საბჭოს ფუნქციებია:

- ა) უზენაესი სასამართლოს წინაშე მდგარი ამოცანების განხილვა და თითოეული მიმართულებით სამოქმედო გეგმების მომზადების მხარდაჭერა;
- ბ) მიმდინარე პრობლემური და მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვა, გადაჭრის გზებისა და მიდგომების გადაწყვეტა;
- გ) ხელმძღვანელებს შორის წარმოქმნილი გადასაჭრელი საკითხების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება;
- დ) სტრუქტურული ერთეულების პოლიტიკის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების განხილვა-დამტკიცება;
- ე) უზენაესი სასამართლოს ბიუჯეტის განხილვა და კორექტირებების საჭიროებების გამოვლენა;
- ვ) ბიუჯეტის ხარჯვის მონიტორინგი და გადახრების განხილვა, დაუგეგმავ ხარჯებზე გადაწყვეტილების მიღება;
- ზ) განვითარების სამუშაოების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება განხორციელებაზე / დანერგვაზე;
- თ) დონორებთან, საზოგადოებასთან, მედიასთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კომუნიკაციისა და კოორდინაციის საკითხების, შესაძლებლობებისა და პრობლემების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება;
- ი) მოსამართლეთა სამართლებრივი მხარდაჭერის პრობლემების, განვითარების შესაძლებლობების, მიმდინარე მდგომარეობის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება;
- კ) ადმინისტრაციული - საკადრო საკითხების, პრობლემებისა და განვითარების შესაძლებლობების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება;
- ლ) მომსახურებაში არსებული პრობლემებისა და განვითარების საჭიროებების გამოვლენა.

თავი II

უზენაესი სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 3.

უზენაესი სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

3.1 სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

3.2 ხარისხის მართვის განყოფილება;

3.3 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება;

3.4 საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება;

3.5 ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება;

3.6 ანალიტიკური განყოფილება;

3.7 ეროვნული სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება;

3.8 დონორებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება;

3.9 პროტოკოლის განყოფილება;

3.10 სამდივნოები:

ა) პლენუმისა და დიდი პალატის სამდივნო;

ბ) სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნო;

გ) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სამდივნო;

დ) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნო;

ე) სადისციპლინო პალატის სამდივნო;

ვ) საკვალიფიკაციო პალატის სამდივნო;

3.11 სასამართლოს მანდატურის სამსახური;

3.12 სტატისტიკის სექტორი;

3.13 საგამომცემლო სექტორი;

3.14 არქივი;

3.15 ბიბლიოთეკა;

3.16 საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობა.

3. უზენაეს სასამართლოს აქვს მრგვალი ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და რელიეფური ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.

თავი III

მმართველი საბჭო

მუხლი 4. სასამართლოს მენეჯერი

1. სასამართლოს მენეჯერი:

ა) კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დაცვასა და შესრულებას;

გ) შეიმუშავებს და უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს რეკომენდაციებს, გეგმებსა და წინადადებებს სასამართლოს ორგანიზაციული საქმიანობის ეფექტური მართვისა და აპარატის მოხელეთა პროფესიული დონის ამაღლებისათვის;

დ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ინიციატივებს და წინადადებებს აპარატის თანამშრომელთა სამუშაო პირობების, კომუნიკაციისა და სამუშაო გარემოს გაუმჯობესების კუთხით; აგრეთვე, მოსამსახურეთა მატერიალური წახალისების, დაწინაურების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისა და გათავისუფლების შესახებ;

ე) მმართველ საბჭოს წარუდგენს წინადადებებსა და ინიციატივებს მომსახურების ხარისხის განვითარების მიზნით;

ვ) კონტროლს უწევს მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების სწორ განაწილებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად, საერთო კონტროლს უწევს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

თ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისაგან ზოგიერთ უფლებათა დელეგირების შემთხვევაში, უზენაეს სასამართლოს წარმოადგენს სხვადასხვა საკანონმდებლო თუ აღმასრულებელ სტრუქტურაში და ასევე საერთაშორისო დონეზე;

ი) ხელს უწყობს ქვედა ინსტანციის სასამართლოებთან კომუნიკაციის განვითარებას და უზენაესი სასამართლოს ღიაობის უზრუნველყოფას სისტემის განვითარების მიზნით;

კ) მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესის საქმეებზე, ასევე, კრიზისულ სიტუაციებში ახდენს მოქმედების სტრატეგიის შემუშავებასა და განხორციელებას;

ლ) უზრუნველყოფს მოსამართლეებს მაღალი ხარისხის ადმინისტრაციული მხარდაჭერითა და სათანადო სამუშაო პირობებით;

მ) ახდენს სასამართლო სისტემის პროგრამული განვითარების საჭიროებაზე მუდმივ დაკვირვებას;

ნ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების კუთხით პროექტების ინიცირებას და თანამშრომელთათვის გაცვლითი სასწავლო პროგრამების მოზიდვას;

ო) პასუხისმგებელია სასამართლოს საბიბლიოთეკო ფონდის და მართლმსაჯულების მუზეუმის არსებული რესურსის ეფექტიანად გამოყენებასა და სამომავლო განვითარებაზე;

პ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით, საერთო ზედამხედველობას უწევს საიდუმლო საქმისწარმოებას.

2. სასამართლოს მენეჯერი კოორდინაციას უწევს:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილებას;

ბ) ხარისხის მართვის განყოფილებას;

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილებას;

დ) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილებას;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილებას;

ვ) საგამომცემლო სექტორს;

ზ) არქივს;

თ) ბიბლიოთეკას.

მუხლი 5. სამართლებრივი მხარდაჭერის ხელმძღვანელი

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო პროცესის, პროცედურებისა და მეთოდების, ასევე სამართალწარმოების ვადების დაცვისა და დარღვევების მიზეზების ანალიზს;

ბ) პასუხისმგებელია სასამართლოს გამართული მუშაობის პროცესში მხარდამჭერი რგოლების განვითარების შესაძლებლობების გამოვლენაზე;

გ) ახდენს უშუალოდ სამუშაო პროცესის გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენას და ცვლილებების ინიცირებას უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან;

დ) ახდენს მოსამართლეთა პერიოდულ გამოკითხვას და უკუკავშირის მიღებას სამართლებრივი მხარდამჭერის ხარისხთან და დროულობასთან დაკავშირებით;

ე) ახორციელებს მოსამართლეთა მიერ დაფიქსირებული განვითარების საჭიროებისა და პრობლემების ანალიზს, მათი გადაჭრის გზების წინადადებების შემუშავებას და უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან წარდგენას;

ვ) ახდენს ეროვნული სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილების, ანალიტიკური განყოფილებისა და სამდივნოს თანამშრომელთა პერიოდულ გამოკითხვას; მათი საჭიროებებისა და პრობლემების გამოვლენასა და შესწავლას და ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს შემდგომ სამოქმედო სტრატეგიას;

ზ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ინფორმაციის გაცვლის მოქნილი სისტემის დანერგვას, ურთიერთთანამშრომლობის და კოორდინირებული სამუშაო გარემოს შექმნას;

თ) სამართლებრივი მხარდამჭერის პროცესში ახდენს საკანონმდებლო ბაზის განვითარების საჭიროებებისა და ხარვეზების გამოვლენას, ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით გადაჭრის გზებს განიხილავს მმართველ საბჭოსთან ერთად.

2. სამართლებრივი მხარდამჭერის ხელმძღვანელი კოორდინაციას უწევს:

ა) ანალიტიკურ განყოფილებას;

ბ) ეროვნული სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილებას;

გ) პლენუმისა და დიდი პალატის სამდივნოს;

დ) სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნოს;

ე) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სამდივნოს;

ვ) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნოს;

ზ) სადისციპლინო პალატის სამდივნოს;

ი) საკვალიფიკაციო პალატის სამდივნოს;

კ) სტატისტიკის სექტორს.

მუხლი 6. კომუნიკაციისა და კოორდინაციის ხელმძღვანელი.

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს საერთო სასამართლოების სისტემის რეფორმირების მიზნით წინადადებების მომზადებას, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებას;

ბ) უზრუნველყოფს სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს გამართულ და ეფექტიან ფუნქციონირებას და არსებული ფორმატის უწყვეტ განვითარებას;

გ) უზრუნველყოფს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს შესაბამის ერთეულთან თანამშრომლობასა და საერთო სასამართლოების კოორდინაციას, კომუნიკაციას, თანამშრომლობის ფორმატების განვითარებას;

დ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო ინსტიტუტებთან თანამშრომლობას და დონორებთან კოორდინაციის მუდმივმოქმედი ფორმატების განვითარებას; ახდენს საერთო სასამართლოების საჭიროებების გამოვლენას და დონორებთან კომუნიკაციას;

ე) ხელს უწყობს არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის ფორმატების განვითარებას, სასამართლოს ღიაობისა და მათთვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

ვ) ახდენს საქართველოს სახელმწიფო უწყებებთან კომუნიკაციას და კოორდინაციას; უზრუნველყოფს უწყებათაშორისი თანამშრომლობის ფორმატების განვითარებას;

ზ) ხელს უწყობს სხვა ქვეყნების სასამართლოებთან თანამშრომლობას სასამართლო პრაქტიკის გაზიარებისა და კონტაქტების გაღრმავების მიზნით.

თ) ხელს უწყობს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის როლის წარმოჩენას და ახდენს მისი ოფიციალური გამოსვლების, ბრიფინგების და ა.შ. მომზადებასა და გავრცელებას;

ი) საერთაშორისო ინსტიტუტებისთვის ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა და/ან საერთაშორისო ინსტიტუტებისთვის ანგარიშის მომზადებაზე პასუხისმგებელი სახელმწიფო უწყებებისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

კ) კომუნიკაციისა და კოორდინაციის ამოცანის გადაჭრაში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების დაკომპლექტების, შერჩევისა და შეფასების პროცესში მონაწილეობა;

ლ) მმართველი საბჭოს შეხვედრებში მონაწილეობა, საკუთარი ამოცანების გადაჭრის ინიციატივების წარდგენა, მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების შეთანხმება.

2. კომუნიკაციისა და კოორდინაციის ხელმძღვანელი კოორდინაციას უწევს:

ა) დონორებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილებას;

- ბ) სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს;
- გ) საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობას.

მუხლი 7. საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე უშუალო ხელმძღვანელობასა და კონტროლს ახორციელებს:

- ა) სასამართლოს მანდატურის სამსახურზე;
- ბ) პროტოკოლის განყოფილებაზე.

თავი IV

უზენაესი სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 8. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

1. განყოფილება შედგება კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღებისგან.
2. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) უზენაეს სასამართლოში მოქალაქეთა მომსახურების ყველა რგოლის გამართული ფუნქციონირება, მომხმარებელთა ეფექტური და ხარისხიანი უზრუნველყოფა;
 - ბ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და უფლებამოსილების ფარგლებში, განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება;
 - გ) მოქალაქეებსა და უზენაესი სასამართლოს შესაბამის თანამშრომლებს შორის ურთიერთობის კოორდინირება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - დ) უზენაეს სასამართლოზე კანონმდებლობით დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების პროცესის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ხელშეწყობა;
 - ე) მომსახურების პროცესში განვითარების საჭიროებების და შესაძლებლობების გამოვლენა, არსებული მომსახურების სტანდარტების ანალიზი და შესწავლა;
 - ვ) მომხმარებელზე ორიენტირებული ინოვაციური და გამარტივებული სერვისების დანერგვის მიზნით, უზენაეს სასამართლოში დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების პროცესის ხელშეწყობა და უწყვეტი თანამშრომლობა შესაბამის უწყებასთან;
 - ზ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შემუშავებისა და დანერგვის მიზნით, დოკუმენტებზე მუშაობის ინოვაციური მეთოდების შესწავლა, სტრუქტურული ერთეულებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა და ამ მიმართულებით სარეკომენდაციო ანგარიშების მომზადება;

თ) მომსახურების ხარისხის შეფასებისა და მოქალაქეთა ეფექტურობის კონტროლის მიზნით, მომსახურებაში ჩართული კადრების განვითარების საჭიროებების კვლევა, პერიოდულად მომხმარებლების გამოკითხვა, ხარვეზებისა და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენა და მიღებული შედეგების საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

ი) კანონდებლობით დადგენილი წესით, სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილებაში არსებული დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა;

კ) მომსახურებაში ჩართული ტექნიკური და ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, გაუმართაობის დროულად გამოვლენა და აღმოფხვრა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დახმარებით;

ლ) განყოფილების მუშაობის შესახებ წლიური და კვარტალური ანგარიშებისა და სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება.

3. კანცელარიის ფუნქციებია:

ა) შემოსული კორესპონდენციის, საჩივრებისა და განცხადებების რეგისტრაცია და დამუშავება შესაბამის ჟურნალებსა და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში. დედანი დოკუმენტების დროული გადაცემა ადრესატისათვის, შესაბამისი პროცედურების დაცვით;

ბ) მიღებული საქმეების დროული აღრიცხვა საქმეთა ავტომატურად განაწილების ელექტრონულ სისტემაში და შემდგომ საქმეთა დროული გადაცემა პალატების კანცელარიებისთვის, შესაბამისი პროცედურების დაცვით;

გ) მხარეთათვის საქმეთა გაცნობის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი გარემოს შექმნა და გაცნობის პროცესის კონტროლი;

დ) უზენაესი სასამართლოს ადგილობრივი, რეგიონალური და საერთაშორისო გზავნილების აღრიცხვა-დარეგისტრირება ფოსტის შესაბამის პროგრამაში და ამის დამადასტურებელი რეესტრების წარმოება. ასევე, დარეგისტრირებული გზავნილების დახარისხება და სასამართლოს კურიერებისათვის გადაცემა ადრესატებისათვის ჩასაბარებლად. გზავნილების ჩაბარების შესახებ მიღებული რეესტრების სისტემატიზაცია;

ე) სატელეფონო ზარების მართვა და კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთათვის კვალიფიციური ინფორმაციის მიწოდება დისტანციურად. ასევე, გადამისამართება შესაბამისი პალატების სამდივნოებთან;

ვ) უზენაეს სასამართლოში არსებულ საქმეთა მასალებისა და სხვადასხვა სახის დოკუმენტების ასლების გამრავლებისა და დაკომპლექტების პროცესის კოორდინაცია;

ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის გაღრმავება და სასწავლო ფორმატში სასამართლო იმიტირებული პროცესების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

თ) მართლმსაჯულების სასახლის სამუზეუმო ექსპონატების და არსებული ისტორიული ფონდების ბაზაზე ვიზიტორების მიღება, საინფორმაციო-საგანმანათლებლო ტურების ორგანიზება და ქართული სამართლის ისტორიის პოპულარიზაცია;

ი) კანცელარიაში არსებული დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) კანცელარიის მიერ მომსახურების სფეროში გაწეული საქმიანობის შესახებ სტატისტიკების წარმოება.

4. მოქალაქეთა მისაღების ფუნქციებია:

ა) უზენაეს სასამართლოში საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცესის მონიტორინგი და საერთო რეესტრის წარმოება. ყოველწლიურად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი ორგანოებისათვის ინფორმაციის თავისუფლების შესახებ ანგარიშის პროექტის მომზადება;

ბ) მოქალაქეებთან პალატების სამდივნოების წარმომადგენლებისა და აპარატის სხვა თანამშრომლების ურთიერთობის კოორდინირება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) მოქალაქეების მიღება და კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციის გაცემა;

დ) საქართველოს ტერიტორიაზე უცხო ქვეყნის სასამართლო გადაწყვეტილების ცნობის შესახებ მოქალაქეებისათვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაცემა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) უზენაეს სასამართლოში პრობლემურ მოქალაქესთან კომუნიკაციის შესაბამისად მართვა;

ვ) სასამართლოს კურიერების მუშაობის კოორდინირება სასამართლო გზავნილების, საქმეებისა და სხვა დოკუმენტების გაგზავნა-დატარების უზრუნველსაყოფად;

ზ) უზენაეს სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე, საჩივრებსა და მიმართვებზე განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში პასუხების მომზადების უზრუნველყოფა,

თ) მოქალაქეთა მისაღებში არსებული დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) მოქალაქეთა მისაღების მიერ მომსახურების სფეროში გაწეული საქმიანობის შესახებ სტატისტიკების წარმოება.

მუხლი 9. ხარისხის მართვის განყოფილება

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის თაობაზე წინადადებების დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) არსებულ მომსახურებაში განვითარების საჭიროებების და შესაძლებლობების გამოვლენა-ინფორმაციის მიღების გამარტივება, მომსახურების სივრცეების განვითარება, მომსახურებაში ჩართული კადრების განვითარება - დაკვირვება, მომხმარებლების გამოკითხვა, კმაყოფილების კონტროლი და ა.შ;
- გ) მომსახურების ხარისხის განვითარებისთვის დაგეგმილი პროექტების მართვა და განხორციელება დადგენილი ვადებისა და ბიუჯეტის ფარგლებში;
- დ) მომსახურების პროცესში განვითარების საჭიროებების და შესაძლებლობების გამოვლენა, არსებული მომსახურების სტანდარტების, პროცედურებისა და პროცესის ანალიზი და შესწავლა;
- ე) ინფორმაციის მიღების გამარტივების, ელექტრონული მომსახურების განვითარების წინადადებებისა და ინიციატივების შემუშავება;
- ვ) მომსახურების სივრცეების განვითარების იდეებისა და ინიციატივების მომზადება;
- ზ) მომსახურებაში ჩართული კადრების განვითარების საჭიროებების კვლევა, კადრების განვითარების სამუშაოების ორგანიზება და განხორციელება;
- თ) მომსახურების ხარისხის შეფასებისა და მათი ეფექტურობის კონტროლის მიზნით, პერიოდულად მომხმარებლების გამოკითხვა;
- ი) დოკუმენტბრუნვაში არსებული შეფერხებების, ვადების დარღვევის გამოვლენა და ანალიზი, მიზეზების მოკვლევა;
- კ) მომხმარებლებთან ელექტრონული მიმოწერისა და ზარების შერჩევითი შემოწმება და კონტროლი, ხარვეზებისა და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენა;
- ლ) მომსახურების პროცედურებსა და სტანდარტებში დანერგილი სიახლეების სწავლება თანამშრომლებისთვის შიდა და გარე რესურსების ჩართვით;
- მ) მომსახურების ხარისხის განვითარების სამუშაოების შედეგების შეფასება და ანალიზი, ეფექტისა და მომხმარებელთა კმაყოფილების ანალიზი.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება.

1. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის შემუშავება;

ბ) აპარატის ფუნქციების ანალიზი და აპარატის სტრუქტურის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება;

გ) სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე სამუშაო აღწერილობის შედგენა და მუდმივი განვითარება-განახლება;

დ) აპარატის თანამდებობათა ფუნქციების შეფასების საფუძველზე, პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა იერარქიულ რანგებში განაწილება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) აპარატის ვაკანტურ თანამდებობებზე ღია, დახურული და გამარტივებული კონკურსების ჩატარებისა და შერჩევის პროცესის ორგანიზება; სამსახურში აყვანის წესებისა და პროცედურის შიდა რეგულაციების შემუშავება;

ვ) კანონთან შესაბამისობაში, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენა შესაბამის ხელმძღვანელთან ერთად;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის მართვა;

თ) აპარატის პროფესიული საჯარო მოხელეების და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების უზრუნველყოფა და შეფასების სისტემის განვითარება; შეფასების შედეგების დამუშავება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ი) კანონმდებლობის შესაბამისად უზენაესი სასამართლოს წევრებზე შვებულების, მივლინების და სხვათა თაობაზე, აგრეთვე სახელმწიფო კომპენსაციის დასანიშნად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

კ) კანონმდებლობის შესაბამისად, აპარატის თამამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, შრომის უუნარობის, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, საერთო ხასიათის ბრძანებათა, აგრეთვე, შრომითი ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება.

ლ) აპარატის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათ სამართლებრივ მდგომარეობასთან, შეზღუდვებთან, უფლებებთან და მათ მიერ სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

მ) სამსახურის გავლის შესახებ ცნობების მომზადება/გაცემა;

ნ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება (ელექტრონულად და მატერიალურად);

- ო) აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობების დამზადება და გაცემა;
- პ) თანამშრომელთა ტრენინგ - საჭიროების რეგულარული შესწავლა, მათი გამოკითხვის, არსებული პრობლემების შესწავლისა და სხვა მეთოდების გამოყენებით; იუსტიციის უმაღლეს სკოლასთან კოორდინაცია და მათი შესაძლებლობების გამოყენება თანამშრომელთა განვითარების პროცესში;
- ჟ) სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;
- რ) თანამშრომელთა შრომის დისციპლინასა და შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი;
- ს) კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება.

2. განყოფილებას აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო შუაში: „ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების განყოფილება“ და მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო, შუაში: „სამივლინებო მოწმობისათვის“.

მუხლი 11. საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება

1. განყოფილება შედგება ბუღალტერიის, სახელმწიფო შესყიდვებისა და სამეურნეო მიმართულებისაგან.

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია

2. ბუღალტერია:

- ა) უზენაესი სასამართლოს ბიუჯეტირების პროცესის მართვა, ბიუჯეტის შედგენისა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ბ) თანამედროვე ელექტრონული სააღრიცხვო პროგრამების დანერგვა და გამოყენება, მათ შორის პროგრამული ბიუჯეტირებისა და ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამებთან სინქრონიზაციით;
- გ) ბიუჯეტის ხარჯვის კონტროლი და გადაცდომების გამოვლენა;
- დ) გამართული აღრიცხვა-ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- ე) დადგენილი პერიოდულობით სასამართლოს ფინანსური მდგომარეობის ამსახველი ანგარიშების მომზადება;
- ვ) ხარჯების ოპტიმიზაციის რეზერვების ძიება და ალტერნატივების შემუშავება ხარჯების შემცირების მიზნით;

- ზ) ფინანსური ოპერაციებისა და გადარიცხვების დროული და ზუსტი განხორციელება;
- თ) შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო ხარჯების გადარიცხვის უზრუნველყოფა;
- ი) სახელმწიფო ხაზინასა და შემოსავლების სამსახურთან დადგენილი პერიოდულობით განსაზღვრული ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის დროულად მიწოდების უზრუნველყოფა.

3. შესყიდვები:

- ა) შესყიდვების გეგმის ფორმირება ყველა სტრუქტურული ერთეულის მხრიდან მოთხოვნების შეგროვების, ანალიზისა და კონსოლიდაციის საფუძველზე;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება დადგენილი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

4. სამეურნეო:

- ა) სასაწყობე მეურნეობის მართვა;
- ბ) თანამშრომლების დროული მომარაგება საკანცელარიო და სამეურნეო ფასეულობებით;
- ბ) შენობის მოვლა-პატრონობა, გეგმიური სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა-განხორციელება;
- გ) ადმინისტრაციული შენობისა და ეზოს ტერიტორიის მოვლა-პატრონობა და მოწესრიგება;
- დ) ავტოპარკის, საწვავებისა და ავტომანქანების მომსახურებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სისტემატური მონიტორინგი.

მუხლი 12. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უზენაესი სასამართლოს ერთიანი კომპიუტერული ქსელის შექმნა, ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ტექნიკური მხარდაჭერა;
- ბ) არსებული სერვერების, ქსელური აპარატურისა და კომპიუტერების დიაგნოსტიკა, შეცვლა, განახლება;
- გ) კომპიუტერებზე ოპერაციული სისტემების, სამომხმარებლო პროგრამების ინსტალაცია, განახლება, მათზე არსებული ინფორმაციის უსაფრთხოების დაცვა;
- დ) თანამშრომლების მხარდაჭერა მიმდინარე პრობლემების დროულად მოგვარებასა და საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაციების გაწევა;
- ე) თანამშრომლებისა და მოსამართლეებისთვის პროგრამაში მუშაობის სწავლება და პროგრამაში დანერგილი სიახლეების გაცნობა;

- ვ) მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება, ბაზების მართვისა და შენახვის მეთოდების განსაზღვრა-განვითარება;
- ზ) სერვერებზე არსებული სერვისების სტაბილური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- თ) ქსელის მონიტორინგი, სისტემების ფუნქციონირების შეფერხებისას პრობლემის დიაგნოსტიკა და მისი ოპერატიულად აღმოფხვრა;
- ი) თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა, სწავლება დამხარდაჭერა;
- კ) უწყვეტი კავშირის უზრუნველყოფა ინტერნეტ პროვაიდერთან და მომხმარებლების ინტერნეტ რესურსებზე წვდომის დარეგულირება;
- ლ) პროგრამული განვითარების შესაძლებლობების მიება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობით და წინადადებების დაყენება მენეჯერთან;
- მ) პროგრამის განვითარების სამუშაოების მართვა საკუთარი და გარე პროვაიდერის მეშვეობით;
- ნ) უზენაესი სასამართლოს ვებგვერდის სისტემური საშუალებების სრულყოფა;
- ო) განყოფილების თანამშრომლების შერჩევისა და აყვანის პროცესში მონაწილეობა;
- პ) განყოფილების თანამშრომლების კვალიფიკაციის ზრდის საჭიროების დაფიქსირება და განვითარების სამუშაოების ინიცირება;
- ჟ) სასამართლოს მომხმარებელზე მორგებული საკომუნიკაციო არხების პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- რ) სასამართლო სხდომის დარბაზებში აუდიოსისტემის მოვლა-პატრონობა, განახლებების დაგეგმვა;
- ს) სასამართლოს შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებული ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების მოვლა-პატრონობა;
- ტ) სერვერებზე ოპერაციული სისტემების, მართვის პროგრამების ინსტალაცია, განახლება, მათზე არსებული ინფორმაციის უსაფრთხოების დაცვა;
- უ) სასამართლოში არსებული დაშვების სისტემის მოვლა-პატრონობა, მონაცემთა ბაზაში ახალი თანამშრომლების დამატება;
- ფ) სასამართლოში არსებული სასერვეროს და მისი ინფრასტრუქტურის განახლებების დანერგვა, მოვლა-პატრონობა;

ქ) პირდაპირი ტელეფონების ე.წ VOIP ატეესის მოვლა-პატრონობა, დიაგნოსტიკა, ინსტალაცია, კონფიგურირება.

მუხლი 13. საგამომცემლო სექტორი

საგამომცემლო სექტორის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების, მისი ყოველთვიური კრებულების (ბეჭდვითი და ელექტრონული ვერსიის) გამოქვეყნება;

ბ) სხვადასხვა კრებულების, წიგნების, ჟურნალებისა და ბროშურების გამოცემა, გამოქვეყნება.

გ) პერიოდული გამოცემების გავრცელების უზრუნველყოფა.

დ) უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების (განჩინებების) იდენტიფიცირება, მონაცემთა ბაზაში განთავსება და კომპიუტერული სისტემატიზაცია.

მუხლი 14. არქივი

არქივის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უზენაესი სასამართლოს სტრუქტურული დანაყოფებიდან დოკუმენტების მიღება;

ბ) არქივის დოკუმენტების საცნობარო აპარატის შექმნა;

გ) დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა დადგენილი ვადების შესაბამისად;

მუხლი 15. ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებისა და აპარატის მოხელეთათვის, ასევე სხვა იურისტებისათვის იურიდიული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალების მოძიებასა და მიწოდებას, ინტერნეტის მეშვეობით მოძიებული მასალების ცნობარების შედგენასა და შესაბამისი კატალოგების შექმნას;

ბ) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება, დაცვა და საჯაროობა;

გ) საკანონმდებლო სიახლეების გაცნობა, მათი დროული და რეგულარული გავრცელება სასამართლოს თანამშრომლებისათვის;

დ) მკითხველისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა;

ე) ბიბლიოთეკის განვითარებაზე ზრუნვა.

მუხლი 16. ანალიტიკური განყოფილება

1. განყოფილება შედგება ადამიანის უფლებათა ცენტრისა და კვლევისა და ანალიზის ცენტრისაგან.

2. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისა და საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა დავალებით, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით განყოფილება ატარებს ანალიტიკურ კვლევებს, თარგმნის და აქვეყნებს ადამიანის უფლებათა და სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ სხვადასხვა სახის მასალებს, სასამართლო გადაწყვეტილებებს, კვლევებს, შეისწავლის და აანალიზებს საზღვარგარეთის ქვეყნების კანონმდებლობასა და სასამართლო პრაქტიკას და აწვდის მასალებს საქართველოს ყველა ინსტანციის საერთო სასამართლოების მოსამართლეებს.

ბ) აქტიურად მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს სტრატეგიის დაგეგმვის პროცესში ანალიტიკური კვლევებისა და საზღვარგარეთის ქვეყნების მართლმსაჯულების სტრატეგიის შესწავლისა და დამუშავების გზით.

გ) განყოფილება, უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, ამზადებს სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სახელმწიფო ორგანოებისთვის წარსადგენად, წერილობით ანგარიშგებასა და ზეპირ მოხსენებებს; ახდენს მასალების დამუშავებასა და მომზადებას საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის.

დ) განყოფილება მონაწილეობს უწყებათაშორისი საბჭოების მუშაობაში, უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით ამზადებს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების ანგარიშებს.

ე) თანამშრომლობს სამთავრობო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებსა და კვლევით ცენტრებთან;

ვ) მოსამართლეთა თხოვნით, მოიძიებს და თარგმნის ადამიანის უფლებებთან და საერთაშორისო სასამართლო პრაქტიკასთან დაკავშირებულ მასალებს, ინტრანეტსა და უზენაესი სასამართლოს საიტზე აქვეყნებს ევროპული სასამართლოს პრაქტიკას, გამოსცემს სასამართლოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ლიტერატურას, აანალიზებს უცხოეთის სასამართლოთა პრაქტიკას;

ზ) მოსამართლეთა თხოვნით, ამზადებს ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოსა და სხვა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის განზოგადებას, ატარებს ანალიტიკური ხასიათის კვლევებს; აგროვებს და აანალიზებს სტატისტიკურ მონაცემებს, აანალიზებს სტრატეგიული დაგეგმვის საკითხებს;

თ) ჩართულია საგანმანათლებლო და საინფორმაციო საქმიანობაში;

ი) ხელმძღვანელობას უწევს და უზურუნველყოფს ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს სამიეზო (HUDOC) სისტემის ქართულენოვანი ინტერფეისის მართვას და

სტრასბურგის სასამართლოს სამდივნოსთვის ქართულად თარგმნილი მასალების მიწოდებას;

კ) ხელმძღვანელობას უწევს და უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს ვებგვერდზე და ინტრანეტზე საერთაშორისო სასამართლოების გადაწყვეტილებათა ქართულ ენაზე მომზადებასა და ატვირთვას;

ლ) თარგმნის და ამუშავებს მართლმსაჯულების ეფექტურობის ევროპული კომისიის (CEPEJ-ს) რეკომენდაციებს.

3.ადამიანის უფლებათა ცენტრი

ცენტრის ფუნქციები:

ა) საერთო სასამართლოების მოსამართლეებს შორის ადამიანის უფლებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე ცნობადობის გაზრდის მიზნით, ადამიანის უფლებათა საკითხებთან დაკავშირებული საერთაშორისო სტანდარტებისა და საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა, მიმოხილვა, თარგმნა და კვლევა.

ბ) მოსამართლეთა მიერ განსაზღვრულ თემატიკასთან დაკავშირებული ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს პრეცედენტული სამართლის საფუძველზე, ანალიტიკური ხასიათის კვლევების განხორციელება გადაწყვეტილებათა მოძიების, შესწავლის, თარგმნისა და განზოგადების გზით;

გ) ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს გადაწყვეტილებების თემატური საძიებლისა და შერჩეულ გადაწყვეტილებათა კრებულის მომზადება, საერთაშორისო სასამართლოების მიერ პრეცედენტული და ახალი გადაწყვეტილებების შერჩევა, თარგმნა და რედაქტირება;

დ) გაეროს სახელშეკრულებო ორგანოების (CEDAW, CRC, CAT, HRC, CERD და სხვა) მიერ განხილული საქმეების მოძიება, თარგმნა და განზოგადება;

ე) საერთო სასამართლოების მოსამართლეებისა და თანაშემწეების მხრიდან საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკასთან დაკავშირებით შემოსული წერილობითი და/ან ზეპირი შეკითხვების აღრიცხვა და კლასიფიკაცია;

ვ) მართლმსაჯულების ეფექტურობის ევროპული კომისიის (CEPEJ-ს) რეკომენდაციების მოგროვება, ანალიზის თარგმნის და გამოქვეყნების ორგანიზება, CEPEJ -ში საქართველოს წარმომადგენლის დავალებით უწყებებთან სისტემატური კომუნიკაცია;

ზ) ადამიანის უფლებათა საკითხებთან დაკავშირებული მასალისა და დოკუმენტების მოგროვება, თარგმნა ქართულ ენაზე და გამოცემა და კვლევის მომზადება ქართულ და უცხოურ ენებზე;

თ) სამართლებრივი დოკუმენტების ანალიზი და თარგმნა;

ი) სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს გადაწყვეტილებების ანალიზის მომზადება.

კ) მართლმსაჯულების საკითხებთან დაკავშირებული, გაეროს სახელშეკრულებო ორგანოების მიერ მიღებული რეკომენდაციებისა და გადაწყვეტილებების თარგმნა და დამუშავება, უზენაესი სასამართლოსა და ინტრანეტით საიტზე განთავსება.

ლ) საერთაშორისო სასამართლოების საქმეების ქართულ ენაზე მომზადება კრებულებისა და წიგნების სახით.

მ) ადამიანის უფლებათა ევროპული სასამართლოს საძიებო (HUDOC) სისტემის ქართულენოვანი ინტერფეისისთვის მასალების მომზადება, გადაგზავნა და მართვა.

4. კვლევისა და ანალიზის ცენტრი

ცენტრის ფუნქციები:

ა) მოსამართლეთა დავალებით სამართლებრივ საკითხებზე კვლევების მომზადება;

ბ) ეროვნულ სასამართლო გადაწყვეტილებებში საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და საერთაშორისო სასამართლო პრაქტიკის მოძიება, შედარებითი სამართლებრივი კვლევისა და დასკვნის შემუშავება; ადამიანის უფლებათა სფეროში საერთაშორისო სტანდარტების ეროვნულ დონეზე სასამართლო გადაწყვეტილებებში გამოყენების საკითხის შესწავლა და კვლევების მომზადება;

გ) მართლმსაჯულების პრიორიტეტულ საკითხებზე ძირითადი ტენდენციებისა და სიახლეების კვლევის მომზადება, უცხო სახელმწიფოთა კანონმდებლობისა და სასამართლოს პრაქტიკის ანალიზი;

დ) საქართველოსა და ევროკავშირის ასოცირების ხელშეკრულებისა და სხვა საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების ანგარიშებისა და უწყებათაშორის საბჭოებში სამოქმედო გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

ე) გაეროს სახელშეკრულებო ორგანოების მიერ მართლმსაჯულების საკითხებთან დაკავშირებით მიღებული რეკომენდაციებისა და გადაწყვეტილებების თარგმნის, დამუშავებისა და გამოცემის უზრუნველყოფა;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ საქართველოს მართლმსაჯულების საკითხებზე, აგრეთვე სხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კვლევების მოძიება და ანალიზი;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული საერთაშორისო სტანდარტების, სახელმძღვანელო წესებისა და რეკომენდაციების თარგმნა, ეროვნულ დონეზე მათი იმპლემენტაციის შესაწავლა და ანალიზი;

ზ) სამართლებრივი დოკუმენტების, საკანონმდებლო წინადადებების მომზადება და ანალიზი; საერთაშორისო ხელშეკრულებებთან მიერთებასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება;

თ) ცენტრის მიერ მომზადებული დოკუმენტების საჯაროობის უზრუნველყოფა, შესაბამისი პუბლიკაციების მომზადებითა და უზენაესი სასამართლოსა და ინტრანეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსება.

ი) საერთო სასამართლოებში არსებული ანალიტიკური სამსახურების წარმომადგენელთა პერიოდული შეხვედრების ორგანიზება, მასალების მიწოდება და ერთობლივი საქმიანობის დაგეგმვა.

მუხლი 17. სტატისტიკის სექტორი

სექტორის ფუნქციები:

- ა) სასამართლო სტატისტიკის წარმოება საერთაშორისო სტანდარტების მიხედვით;
- ბ) საერთო სასამართლოებიდან მიღებული ინფორმაციის აღრიცხვა და წარმოება;
- გ) სასამართლო სტატისტიკის სასამართლოს ვებგვერდზე გამოქვეყნება.

მუხლი 18. ეროვნული სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება

1. განყოფილება შედგება სამოქალაქო საქმეთა განზოგადების სექტორის, ადმინისტრაციულ საქმეთა განზოგადების სექტორისა და სისხლის სამართლის საქმეთა განზოგადების სექტორისაგან.

2. განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია

სამოქალაქო, ადმინისტრაციულ და სისხლის სამართლის საქმეთა მიმართულებით:

- ა) პალატების მხარდაჭერა მიმდინარე მნიშვნელოვან საქმეებზე მუშაობისას, განზოგადების მომზადება და დისკუსიების გამართვა;
- ბ) პალატების სამდივნოებში კვალიფიციური სპეციალისტების ინტეგრირება;
- გ) პრაქტიკის შესწავლა ზოგადი საჭიროებების/მოთხოვნის შესაბამისად;
- დ) რეკომენდაციების მომზადება შესწავლილ და განზოგადებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ე) შესაბამისი დარგის სპეციალისტების გარკვეული პერიოდით მოწვევა და სამუშაო პროცესში ჩართვა, მათი კონსულტაციების ორგანიზება უზრუნველყოფა განსაკუთრებულ შემთხვევებში;
- ვ) შესწავლილი და დამუშავებული მასალის პოპულარიზება და ხელმისაწვდომობის გაზრდა (მოსამართლეებსა და სხვა დაინტერესებულ პირებს შორის) დაბეჭდვის, გამოქვეყნებისა და სხვაგვარი გავრცელების გზით;
- ზ) სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს მუშაობაში მონაწილეობა, განსახილველი საკითხების კვლევა, მომზადება და გატანა;

თ) საერთო სასამართლოებიდან სასამართლო პრაქტიკის მასალების გამოთხოვა, ანალიზი და შესწავლა;

ი) პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების მეთოდებისა და მიდგომების განვითარება-დახვეწა;

კ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების გამოვლენა და შესაბამისი პროექტების ინიცირება.

მუხლი 19. პლენუმისა და დიდი პალატის სამდივნო

სამდივნოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) პლენუმისა და დიდი პალატის გამართული მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) პლენუმის დადგენილებების პროექტების მომზადება;

გ) პლენუმის სხდომების ორგანიზება;

დ) დიდი პალატის მიერ განსახილველ საქმეთა დღის წესრიგისა და მასთან დაკავშირებული სხვა საორგანიზაციო საკითხების მომზადება;

ე) დიდი პალატის მიერ განსახილველ საქმეში მონაწილე მოსამართლეთა რიგითობის დაცვა;

ვ) დიდი პალატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების ვებგვერდზე განთავსება;

ზ) მოსამართლეთა კონფერენციისა და ადმინისტრაციული კომიტეტის საქმიანობის ორგანიზება.

მუხლი 20. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნო;

1. სამდივნოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამდივნოზე განაწილებული საქმეების აღრიცხვა, სამუშაო პროცესის ორგანიზება, დავალებების გადანაწილება;

ბ) შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, გადაცემა და შენახვა;

გ) სამდივნოს საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება, სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და გადაცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის;

დ) განცხადებების, საჩივრებისა და წერილების დროული განხილვა, შესაბამისი პირისთვის გადაცემა და პასუხის გაცემის ვადების დაცვის უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში, პასუხის მომზადება მოსამართლესთან შეთანხმებით;

ე) თითოეულ საქმეზე დოკუმენტების და ყველა სახის მასალების მოწესრიგება, აღრიცხვა და გადაცემა;

ვ) შესაბამის პროგრამაში მუშაობა და სრულყოფილი ინფორმაციის შეტანა;

- ზ) კომპიუტერულ სისტემაში სისხლის სამართლის საქმეებზე მონაცემების შეტანა და საქმეთა ელექტრონული განაწილების უზრუნველყოფა;
- თ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა კანონით დადგენილი წესით;
- ი) მხარეების დროული ინფორმირება ჩანიშნულ და გადადებულ სხდომებთან დაკავშირებით;
- კ) დოკუმენტების კორექტირება და სტილისტური გამართულობის უზრუნველყოფა;
- ლ) სამდივნოს დროული მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო მომსახურებით, საკანონმდებლო სიახლეების დროული მიწოდება;
- მ) სხდომების ორგანიზება და ოქმების მომზადება დადგენილი წესით;
- ნ) სასამართლო საქმეთა ვადების კონტროლი, ვადების დარღვევის რისკების ადრეული გამოვლენა და რეაგირების გზების შემუშავება, მოსამართლის ინფორმირება ვადებთან დაკავშირებულ რისკებზე;
- ო) მაღალი ხარისხის სასამართლო გადაწყვეტილებების მიღებისთვის საჭირო ყველა სახის ინფორმაციის დროული მოძიება და ანალიზის მომზადება;
- პ) მოსამართლის საქმიანობის მხარდაჭერისათვის ყველა შესაბამის ერთეულთან გამართული კოორდინაციის უზრუნველყოფა.
- ჟ) სამდივნოს ტექნიკურ-ადმინისტრაციული საჭიროებების დროული დაფიქსირება და მოგვარების უზრუნველყოფა;
- რ) ვებგვერდზე საქმეების დროულად და სათანადო წესით განთავსების უზრუნველყოფა, მასალების მიწოდება, დაშტრიხვა შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისთვის;
- ს) სამდივნოს თანამშრომლების პროფესიული განვითარების საჭიროებების დაფიქსირება და განვითარების სამუშაოების ინიცირება;
- ტ) სამდივნოს თანამშრომლების შერჩევისა და აყვანის პროცესში მონაწილეობა პალატის მოსამართლეების ჩართვით;
- უ) მოსამართლეების პერიოდული გამოკითხვა სამდივნოს მუშაობის კვლევის კუთხით; ასევე სამდივნოს თანამშრომლების პერიოდული გამოკითხვა, მათი საჭიროებების, იდეების და ინიციატივების მოგროვება და ანალიზი;
- ფ) სამდივნოს ეფექტიანობის ზრდის ინიციატივების შემუშავება, სამუშაოების ხარისხის გაუმჯობესებისა და ვადების დაჩქარების იდეებისა და ინიციატივების წარდგენა ხელმძღვანელობასთან და განვითარების სამუშაოების განხორციელების უზრუნველყოფა.

ქ) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის დამუშავება და წარდგენა.

2. სამდივნოში შემოდის:

ა) საკასაციო, ახლად გამოვლენილი გარემოებები და სხვა კატეგორიის საკასაციო საჩივრები;

ბ) სხვა სახის განცხადებები, საჩივრები და მასალები.

3. შემოსული საქმეები და განცხადებები აღირიცხება შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში, რომელშიც აისახება ყველა საჭირო ინფორმაცია მათი მოძრაობისა და განხილვის შედეგების შესახებ.

4. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატას აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“.

მუხლი 21. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სამდივნო;

1. სამდივნოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ბ) დოკუმენტების სწორი აღრიცხვა და ოპერატიული გადაცემა;

გ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;

დ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;

ე) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის დამუშავება და წარდგენა;

ვ) შესაბამის პროგრამაში მუშაობა და ინფორმაციის შეტანა.

ზ) მაღალი ხარისხის სასამართლო გადაწყვეტილებების მიღებისთვის საჭირო ყველა სახის ინფორმაციის დროული მოძიება და ანალიზის მომზადება;

თ) მოსამართლის საქმიანობის მხარდაჭერისათვის ყველა შესაბამის ერთეულთან გამართული კოორდინაციის უზრუნველყოფა.

2. სამდივნოში შემოდის:

ა) საკასაციო და კერძო საჩივრები;

ბ) განცხადებები გადაწყვეტილების ბათილად ცნობისა და ახლად აღმოჩენილ გარემოებათა გამო საქმის წარმოების განახლების შესახებ;

გ) განსჯადობის შესახებ დავები;

დ) საჩივრები სარჩელის უზრუნველყოფის თაობაზე;

ე) განცხადებები გადაწყვეტილების განმარტების თაობაზე;

ვ) სხვა სახის განცხადებები და მასალები.

3. შემოსული საქმეები და განცხადებები აღირიცხება შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში, რომელშიც აისახება ყველა საჭირო ინფორმაცია მათი მოძრაობისა და განხილვის შედეგების შესახებ.

4. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატას აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“.

მუხლი 22. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნო;

1. სამდივნოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ბ) დოკუმენტების სწორი აღრიცხვა და ოპერატიული გადაცემა;

გ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;

დ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;

ე) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის დამუშავება და წარდგენა;

ვ) შესაბამის პროგრამაში მუშაობა და ინფორმაციის შეტანა.

ზ) სასამართლო გადაწყვეტილებების მიღებისთვის საჭირო ყველა სახის ინფორმაციის დროული მოძიება და ანალიზის მომზადება;

თ) მოსამართლის საქმიანობის მხარდაჭერისათვის ყველა შესაბამის ერთეულთან გამართული კოორდინაციის უზრუნველყოფა.

2. სამდივნოში შემოდის:

ა) საკასაციო და კერძო საჩივრები;

ბ) განცხადებები გადაწყვეტილების ბათილად ცნობისა და ახლად აღმოჩენილ გარემოებათა გამო საქმის წარმოების განახლების შესახებ;

გ) შუამდგომლობები უცხო ქვეყნის გადაწყვეტილებების საქართველოს ტერიტორიაზე ცნობისა და აღსრულების შესახებ;

დ) საჩივარი სარჩელის უზრუნველყოფის შესახებ

ე) სხვა სახის განცხადებები და მასალები.

3. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნოს აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო, სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“.

მუხლი 23 სადისციპლინო პალატის სამდივნო

1. სამდივნოს ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სამდივნოში შემოსული და გასული საქმეებისა და დოკუმენტების (საჩივრების, განცხადებების, მიმართვების, წერილებისა და სხვ.) შესაბამის პროგრამაში რეგისტრაცია;
- ბ) შემოსული და გასული საქმეებისა და დოკუმენტების ჟურნალში რეგისტრაცია;
- გ) მათი სწორი აღრიცხვა და შესაბამისი პირებისთვის მოსამართლეებისთვის, მხარეებისთვის და ა.შ ოპერატიული გადაცემა;
- დ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
- ე) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
- ვ) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის წარდგენა.

2. სამდივნოს აქვს შტამში წარწერით:

საქართველოს
უზენაესი სასამართლოს
სადისციპლინო პალატა
თარიღი -----
№ -----

3. სამდივნოს აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით:

„საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სადისციპლინო პალატის სამდივნო“, შუაში:
„გზავნილებისთვის“.

ვ) საკვალიფიკაციო პალატის სამდივნო

1. სამდივნოს ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სამდივნოში შემოსული და გასული საქმეებისა და დოკუმენტების (საჩივრების, განცხადებების, მიმართვების, წერილებისა და სხვ.) შესაბამის პროგრამაში რეგისტრაცია;
- ბ) შემოსული და გასული საქმეებისა და დოკუმენტების ჟურნალში რეგისტრაცია;
- გ) მათი სწორი აღრიცხვა და შესაბამისი პირებისთვის მოსამართლეებისთვის, მხარეებისთვის და ა.შ ოპერატიული გადაცემა;
- დ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
- ე) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
- ვ) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის წარდგენა.

2. სამდივნოს აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით:

„საქართველოს უზენაესი სასამართლო. საკვალიფიკაციო პალატის სამდივნო“, შუაში:
„გზავნილებისთვის“.

მუხლი 24. დონორებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება

განყოფილების ძირითადი ფუნქციები:

ა) ახდენს საერთო სასამართლოების სამოქმედო გეგმებისა და სტრატეგიის მუდმივ განახლებას და უწყებათაშორისი საკოორდინაციო ფორმატების შეუფერხებელი ფუნქციონირებისა და განვითარების უზრუნველყოფას;

ბ) უზრუნველყოფს დონორ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან კოორდინაციას, სასამართლოში არსებულ საჭიროებებზე ინფორმაციის პერიოდულ მიწოდებისა და შემდგომი პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით;

გ) თანამშრომლობს სხვა ქვეყნების სასამართლოებთან, მათი გამოცდილების გაზიარებისა და ვიზიტების ორგანიზების მიზნით;

დ) უზრუნველყოფს უზენაეს სასამართლოსთან არსებული სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს სამუშაო პროცესში არასამთავრობო, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციათა ჩართულობას, შეხვედრებისა და საკონსულტაციო სამეცნიერო საბჭოს სხდომების უწყვეტად ჩატარების ორგანიზებას, სხდომის დღის წესრიგისა და თემების მომზადებას;

ე) ახდენს რეაგირებას არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ მომზადებულ ანგარიშებზე, კომუნიკაციისა და კოორდინაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

ვ) ხელს უწყობს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისა და მოსამართლეების საერთაშორისო ფორმატებში ჩართულობის მხარდაჭერას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების თაობაზე, ასევე საერთაშორისო ინსტიტუტების ანგარიშებზე შესაბამისი რეაგირების ანალიზის დოკუმენტს;

თ) მონაწილეობს დონორ, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების თანამშრომლების შერჩევასა და აყვანაში;

ი) ახდენს განყოფილების თანამშრომლების კვალიფიკაციის ზრდის საჭიროებების გამოვლენას და უზრუნველყოფს შესაბამისი უნარ-ჩვევების განვითარებას;

კ) ახდენს დონორ, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად განხორციელებული ღონისძიებების ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის განახლებას და განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ღონისძიებების მონიტორინგს.

მუხლი 25. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობა

ფუნქციები:

ა) უზენაესი სასამართლოს კომუნიკაციის სტრატეგიის შემუშავება და უწყვეტი განვითარება იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებით;

ბ) ბრიფინგების, კონფერენციების, საჯარო გამოსვლების ორგანიზება და ტექსტის მომზადება შესაბამის ერთეულებთან თანამშრომლობით. უზენაესი სასამართლოს ღონისძიებების გაშუქებისა და გავრცელების უზრუნველყოფა მედია საშუალებებში;

გ) კომუნიკაციის სტატეგიასა და სამოქმედო გეგმასთან შესაბამისი brand book-ის შექმნა და დანერგვა;

დ) პუბლიკაციების, ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნა და მუდმივი განახლება;

ე) საარქივო მასალების მედია საშუალებებისთვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესით;

ვ) ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებელი მასალის თავმოყრა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან, მომზადება და დროული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ზ) ვებგვერდის განვითარებისა და გაუმჯობესების იდეებისა და ინიციატივების შემუშავება, ვებგვერდის მოხმარებელთა კმაყოფილების კვლევის ორგანიზება, ჩატარება და განვითარების სამუშაოების დაგეგმვა-განხორციელება;

თ) მართლმსაჯულების მუზეუმის ფონდის აღრიცხვა, ვიზიტორების გაზრდის უზრუნველყოფა და განვითარება; მართლმსაჯულების მუზეუმის პოპულარიზაცია სხვადასხვა მედია საშუალებებით;

ი) მედია საშუალებების მონიტორინგი, ინფორმაციის სკანირება და ანალიზი;

კ) უზენაესი სასამართლოს შესახებ გავრცელებულ უარყოფით ინფორმაციაზე რეაგირების ალტერნატივების შემუშავება და სათანადო დროული რეაგირების განხორციელების უზრუნველყოფა კომუნიკაციისა და კოორდინაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

ლ) მედიასაშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობების განვითარება;

მ) უზენაესი სასამართლოს სათანადო წარმოჩენა ინტერნეტ-სივრცეში, სოციალურ ქსელებში;

ნ) მედიასთან და საზოგადოებასთან კომუნიკაციის არხებისა და ფორმების განვითარების იდეებისა და ინიციატივების გენერირება, წარმატებული უცხოული პრაქტიკის მოძიება და გაცნობა, საინტერესო მიგნებების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ო) საზოგადოებაში სამართლებრივი ცნობიერების ამაღლების იდეებისა და ინიციატივების გენერირება, წარმატებული უცხოური პრაქტიკის მოძიება და გაცნობა, საინტერესო მიგნებების დანერგვის უზრუნველყოფა;

მუხლი 26. პროტოკოლის განყოფილება

განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის, მოსამართლეებისა და სასამართლო მოხელეთა საზღვარგარეთ დაგეგმილი ოფიციალური, სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება და საპროტოკოლო მომსახურება;

ბ) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ მოწვეული საზღვარგარეთის ქვეყნების სასამართლოს თავმჯდომარეების და სასამართლოს ოფიციალური დელეგაციის საქართველოში ვიზიტების ორგანიზება-საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

გ) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ მოწვეული საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და საერთაშორისო ექსპერტების, სხვა მაღალი თანამდებობის პირებისა და საზოგადო მოღვაწეების ვიზიტების ორგანიზება-საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

დ) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის და მოსამართლეების სხვადასხვა შიდასახელმწიფოებრივი ღონისძიებების ორგანიზება და ღონისძიებებში მონაწილეობის საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ე) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან და მოსამართლეებთან საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების, დიპლომატიურ მისიათა ხელმძღვანელებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციათა წარმომადგენლებთან შეხვედრების ორგანიზება-საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ვ) სახელმწიფო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან და საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსისა და საერთაშორისო ორგანიზაციათა წარმომადგენლებთან კოორდინაცია საპროტოკოლო მომსახურების თაობაზე;

ზ) საპროტოკოლო საკითხებში საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაცემა;

თ) საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე, საქართველოში აკრედიტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან თანამშრომლობა;

ი) პროტოკოლის ფარგლებში მომზადებული/მიღებული ოფიციალური კორესპონდენციის თარგმნა ან/და მიწოდება თავმჯდომარისთვის;

კ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის კოორდინაცია.

მუხლი 27. სასამართლოს მანდატურის სამსახური

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მოსამართლეების, სასამართლო პროცესის მონაწილეებისა და მოწმეების უსაფრთხოების დაცვა;

- ბ) სასამართლო სხდომებისთვის დარბაზების მომზადება, შემოწმება;
- გ) პროცესის მასშტაბებიდან და საზოგადოებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, პროცესზე დამსწრე მანდატურების ოდენობის განსაზღვრა;
- დ) პროცესზე დამსწრე პატიმრის შემთხვევაში, დადგენილი პროცედურისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) სასამართლოს თავმჯდომარისა და სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროული და შედეგიანი განხორციელება;
- ვ) მოსამართლის მითითებით სასამართლო სხდომის დარბაზში სისხლის სამართლის საქმისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- ზ) სასამართლოში სამართალდარღვევის აღკვეთა, სამართალდამრღვევის გამოვლენა, აუცილებლობის შემთხვევაში დაკავება პოლიციისთვის გადაცემის მიზნით და ამის თაობაზე დაკავების ოქმის შედგენა;
- თ) მართლმსაჯულების მუზეუმის დაცვა და სასამართლოს სტუმრებისა და მომხმარებლების დაკვალიანება-დახმარება;
- ი) იმიტირებულ პროცესებზე დასწრება;
- კ) სახელმწიფო დაცვის სამსახურთან კოორდინირება და თანამშრომლობა შენობისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვის მიზნით;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში პოლიციასთან თანამშრომლობა;
- მ) უსაფრთხოებისა და წესრიგის ნორმების ზრდისა და გაუმჯობესების იდეებისა და წინადადებების წარდგენა სასამართლოს მენეჯერთან;
- ნ) მანდატურის სამსახურის თანამშრომლების კვალიფიკაციის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა და განვითარების სამუშაოების ინიცირება;
- ო) მანდატურის სამსახურის სათანადოდ აღჭურვის უზრუნველყოფა და აღჭურვილობის განვითარების ინიცირება;
- პ) მანდატურების დისციპლინის, კომუნიკაციის სტანდარტების დაცვისა და სამუშაო ფორმაში და მდგომარეობაში ყოფნის კონტროლი.

თავი V

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 28.

1. საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თანამშრომელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაზღვევა შეიძლება განხორციელდეს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს ბიუჯეტიდან.

2. უზენაესი სასამართლოს თანამშრომელთა დაზღვევა ხორციელდება საქართველოს უზენაესი სასამართლოსა და ლიცენზირებულ სადაზღვევო ორგანიზაციას შორის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 29.

1. აპარატის თანამშრომელთა ძირითადი მოვალეობები გაწერილია სამუშაო აღწერილობებში და მტკიცდება უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით;

2. უზენაესი სასამართლოს აპარატის საქმიანობის გაუმჯობესების, მისი სტრუქტურის სრულყოფის მიზნით, დასაშვებია აპარატის რეორგანიზაცია უზენაესი სასამართლოს პლენუმის დადგენილებით, თავმჯდომარის წარდგინების საფუძველზე, კანონის შესაბამისად.