

უზენაესი სასამართლოს აპარატის
რ ე გ ლ ა მ ე ნ ტ ი
თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. აპარატის მიზანი 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 უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე.
3. სასამართლოს მენეჯერსა და სასამართლოს აპარატის სხვა მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე. (24.03.2011 №16/პლ)

მუხლი 2. აპარატის სტრუქტურა

1. უზენაესი სასამართლოს აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
 - ა) თავმჯდომარის ბიურო;
 - ბ) საერთო განყოფილება;
 - გ) სასამართლო სტატისტიკის, პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება; (30.09.2011 №19/პლ)
 - დ) სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილება; (30.09.2011 №19/პლ)
 - ე) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება;
 - ვ) სასამართლო მანდატურის სამსახური.
2. უზენაესი სასამართლოს აქვს მრგვალი ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.

თავი II

მუხლი 3. სასამართლოს მენეჯერი (24.03.2011.№16/პლ)

1. სასამართლოს მენეჯერი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დაცვასა და შესრულებას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას; შეიმუშავებს და უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს რეკომენდაციებს, გეგმებსა და წინადადებებს სასამართლოს ორგანიზაციული საქმიანობის ეფექტური მართვისა და აპარატის მოხელეთა პროფესიული დონის ამაღლებისათვის, ამ მიმართებით ადგენს სასწავლო პროგრამებს; უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა მატერიალური წახალისების, დაწინაურების, დისციპლინური დევნის აღძვრის, განთავისუფლების შესახებ; კონტროლს უწევს მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების განაწილებას; „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად ახორციელებს საერთო კონტროლს საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესრულებაზე, ამზადებს მასალებს საქართველოს პრეზიდენტისა და საქართველოს პარლამენტისათვის წარსადგენად. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისაგან ზოგიერთ უფლებათა დელეგირების შემთხვევაში სასამართლოს მენეჯერი უზენაეს სასამართლოს წარმოადგენს სხვადასხვა საკანონმდებლო თუ აღმასრულებელ სტრუქტურაში.

2. მთავარი სპეციალისტ – რეფერენტი უზრუნველყოფს:

- ა) სასამართლოს მენეჯერის სახელზე სამდივნოში შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა-განაწილებას და მათ შესრულებაზე კონტროლს.
- ბ) შემოსულ დოკუმენტებზე, ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მიმართვებზე პასუხების პროექტების მომზადებას, დაბეჭდვასა და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- გ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად საჯარო რეესტრის წარმოებას;
- დ) სასამართლოს მენეჯერის მიერ გამართული თათბირების ორგანიზაციულ მომზადებას;
- ე) ასრულებს სასამართლოს მენეჯერის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს;

მუხლი 4. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბიურო (24.03.2011.№16/პლ)

უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბიუროს ქმნიან: თავმჯდომარის ბიურო და საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური.

1. თავმჯდომარის ბიურო

თავმჯდომარის ბიურო შედგება: ბიუროს უფროსის, თავმჯდომარის თანაშემწის, მთავარი კონსულტანტის, მთავარი სპეციალისტ - რეფერენტიისაგან.

ა) საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბიუროს უფროსი - კოორდინაციას უწევს თავმჯდომარის ბიუროს და საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის საქმიანობას; უზრუნველყოფს თავმჯდომარის სამუშაო განრიგის შემუშავებას და მის დაცვას, თავმჯდომარის მითითებით ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მიმართვებზე ამზადებს პასუხების პროექტებს; თავმჯდომარის დავალებით ხვდება მოქალაქეებს და უწევს მათ კონსულტაციებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით ახორციელებს საერთო ზედამხედველობას საიდუმლო საქმისწარმოებაზე; კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს. (06.03.2012.№23/პლ)

ბ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის თანაშემწე - თავმჯდომარის დავალებით შეისწავლის და ადგენს მოქალაქეთა განცხადებებზე პასუხების პროექტებს; აწესრიგებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის სტუმართა მიღებასა და ოფიციალური მიღებების გამართვასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებს. უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, მოსამართლეებისა და სასამართლო პერსონალის სამსახურებრივი ვიზიტების მომზადებას. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარისა და ბიუროს უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

გ) მთავარი კონსულტანტი – უზრუნველყოფს დიდი პალატის მიერ განსახილველ საქმეთა დღის წესრიგისა და მასთან დაკავშირებულ სხვა საორგანიზაციო საკითხთა მომზადებას. თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს პლენუმის მდივნის მოვალეობას და ადგენს პლენუმის დადგენილებების პროექტებსა და სხდომის ოქმებს; ასევე უზრუნველყოფს ბიუროში შემოსული კორესპონდენციებისა და მასალების გაცნობასა და პასუხების მომზადებას; იღებს ინფორმაციას მათზე რეაგირების შესახებ და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას, ინფორმაციას აწვდის ბიუროს უფროსს თავმჯდომარისათვის მოსახსენებლად. შეიმუშავებს მოხსენებების, ოფიციალური მიმართვებისა და გამოსვლების ტექსტების პროექტებს. უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით ინიშნება საიდუმლო საქმეთა მწარმოებლად და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმართავს საიდუმლო საქმისწარმოებას უზენაეს სასამართლოში; კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარისა და ბიუროს უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს. (06.03.2012.№23/პლ)

დ) მთავარი სპეციალისტი – რეფერენტი უზრუნველყოფს თავმჯდომარის სამუშაო განრიგის შემუშავებას და მის დაცვას. აღრიცხავს ბიუროში შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებს

რეგისტრაციის ჟურნალებში, უზრუნველყოფს მათ დროულად გადაცემას ადრესატებისათვის და ბიუროში მომზადებული პასუხების გაგზავნას. ასევე უზრუნველყოფს კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანას. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს თავმჯდომარისა და ბიუროს უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

2. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური შედგება: მთავარი კონსულტანტის, უფროსი კონსულტანტისა და კონსულტანტისაგან. (04.04.2012, №24/პლ)

3. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს.

4. საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახური საქართველოს უზენაესი სასამართლოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნის მიზნით:

- ა) აწყობს ბრიფინგებს, პრესკონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებს;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აკმაყოფილებს პრესისა და სხვა მასობრივ საშუალებათა მოთხოვნებს ინფორმაციის მიწოდებაზე;
- გ) ამზადებს პრესრელიზებს, საინფორმაციო ფურცლებსა და სხვა ბეჭდურ მასალას;
- დ) კოორდინაციას უწევს სხვა სასამართლოებში მედიისა და სპიკერი მოსამართლეების ურთიერთობას;
- ე) ახდენს ჟურნალისტთა აკრედიტაციას უზენაეს სასამართლოში;
- ვ) უზრუნველყოფს ბეჭდური და ელექტრონული მედიიდან ინფორმაციის შეგროვებასა და ანალიზს;

5. მთავარი კონსულტანტი – საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში

- ა) განსაზღვრავს საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის მუშაობის სტრატეგიას, აყალიბებს ტაქტიკას;
- ბ) კოორდინაციას უწევს სხვა სასამართლოებში მედიისა და სპიკერი მოსამართლეების ურთიერთობას;
- გ) უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარესთან ათანხმებს და კოორდინაციას უწევს ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და სხვა შეხვედრების მომზადებას.

6. უფროსი კონსულტანტი:

- ა) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით ამზადებს სპიკერი მოსამართლისთვის მასალებს;
- ბ) უზენაესი სასამართლოს სახელით აქვეყნებს განცხადებებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში. ამზადებს გამონხმაურებას, შენიშვნას, გასწორებას.

7. კონსულტანტი:

- ა) უზრუნველყოფს სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილებისათვის მასალების გადაცემას უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდზე გამოსაქვეყნებლად;
- ბ) ამზადებს და ავრცელებს პრესრელიზებს;
- გ) ქმნის აუდიოფირების, პუბლიკაციებისა და ფოტოარქივებს;
- დ) უზრუნველყოფს პრესიდან ამონაკრების შეგროვებას და პრესის ანალიზს;
- ე) უზრუნველყოფს ჟურნალისტებისთვის შესაბამისი წესით საარქივო მასალების გაცნობას.

8. ამოღებულია (04.04.2012 №24/პლ)

თავი III

უზენაესი სასამართლოს განყოფილებები და მათი კომპეტენცია

მუხლი 5. საერთო განყოფილება

1. საერთო განყოფილება შედგება: პალატების სამდივნოების, კადრებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორებისაგან. (24.03.2011. №16/პლ)
2. განყოფილების უფროსი საერთო ხელმძღვანელობას უწევს პალატების სამდივნოებს, კადრებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორების საქმიანობას. (24.03.2011. №16/პლ)
3. საერთო განყოფილება:
 - ა) შეიმუშავებს და უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს უზენაესი სასამართლოს შინაგანაწესის პროექტს; აწარმოებს უზენაესი სასამართლოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომელთა პირად საქმეებს. უზენაესი სასამართლოს თანამშრომლებს უწევს კონსულტაციებს მათი სამართლებრივი მდგომარეობისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე; კანონით დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს კონკურსის ჩატარებას სახელმწიფო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, ორგანიზაციას უწევს საკლასო ჩინების მინიჭებას სახელმწიფო მოხელეთა თანამდებობრივი რეესტრის შესაბამისად; ორგანიზაციას უწევს მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებას და ატესტაციის ჩატარებას; (24.03.2011. №16/პლ)
 - ბ) ამზადებს და პერიოდულად აწვდის შესაბამის ინფორმაციას საჯარო სამსახურის ბიუროს;
 - გ) მოითხოვს უზენაესი სასამართლოს მოხელეთა მიერ საგადასახადო სამსახურიდან ქონებრივი მდგომარეობისა და საფინანსო დეკლარაციებთან დაკავშირებული ყოველწლიური ცნობის წარმოდგენას;
 - დ) უზენაესი სასამართლოს პალატების თავმჯდომარეებთან და აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით ადგენს უზენაესი სასამართლოს წევრთა და მოხელეთა ყოველწლიური შვებულებების გრაფიკს; ამზადებს შვებულებასთან, აგრეთვე სააგადმყოფო ფურცელსა და მივლინებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;
 - ე) კანონის შესაბამისად ამზადებს წარდგინების პროექტს უზენაესი სასამართლოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და მისი სამისდღეშიო საპენსიო უზრუნველყოფაზე გადაყვანის შესახებ;
 - ვ) აპარატის თანამშრომელთა პენსიაზე გასვლისას ადგენს სათანადო დოკუმენტაციას და აგზავნის შესაბამის რაიონულ სოცურუნველყოფის განყოფილებაში;
 - ზ) ამზადებს ბრძანებათა პროექტებს მოსამსახურეთა მატერიალური წახალისების შესახებ;
 - თ) ახორციელებს შრომის დისციპლინის განმტკიცების ღონისძიებებს; ამზადებს ბრძანების პროექტს მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური სასჯელის დადების შესახებ;
 - ი) ამზადებს საბუთებს არქივში ჩასაბარებლად;
 - კ) გასცემს პირადობის მოწმობებს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებზე, აპარატის მოხელეებსა და სხვა მუშაკებზე;
 - ლ) ორგანიზებას უწევს მოქალაქეთა მიღებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრული ინფორმაციის გაცემას, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული კონსულტაციების გაწევას, აგრეთვე, უზრუნველყოფს პალატების სამდივნოებთან მოქალაქეთა ურთიერთობის კოორდინირებას; დაინტერესებულ პირთათვის სასამართლო საქმის მასალებისა და სხვა დოკუმენტების გაცნობას;
 - მ) უზრუნველყოფს უზენაეს სასამართლოში შემოსული და გასული სასამართლო საქმეების, დოკუმენტებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვას, კუთვნილებისამებრ დახარისხებას, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემას, აგრეთვე სასამართლო საქმეებისა და სხვა მასალების დაგზავნა-დატარებას, შესაბამის სტატისტიკურ და კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნას;
4. კადრების სექტორის მთავარი კონსულტანტი: (24.03.2011. №16/პლ)

- ა) ხელმძღვანელობს სექტორის საქმიანობას;
- ბ) აწარმოებს უზენაესი სასამართლოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა პირად საქმეებს.
- გ) ამზადებს ბრძანებათა პროექტებს უზენაესი სასამართლოს წევრისა და მოსამსახურეთა შვებულებების, მივლინებებისა და სხვათა თაობაზე;
- დ) კანონით დადგენილი წესით ამზადებს ბრძანების პროექტს უზენაესი სასამართლოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და საპენსიო უზრუნველყოფაზე გადაყვანის შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს სამსახურში ახლად დანიშნულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილების ჩამორთმევას;
- ვ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან გამოითხოვს საჭირო მონაცემებსა და მასალებს;
- ზ) აწარმოებს მიმოწერებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) გასცემს აპარატის თანამშრომელთა პირადობის მოწმობებს.

5. სპეციალისტი კადრების სექტორში

- ა) აწარმოებს უზენაესი სასამართლოს აპარატის თანამშრომელთა პირად საქმეებს; უზრუნველყოფს კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანას. (24.03.2011. №16/პლ)
- ბ) ამზადებს ბრძანებათა პროექტებს მოსამსახურეთა შვებულებების, მივლინებებისა და შრომისუუნარიანობის ფურცელზე გადასვლის თაობაზე.
- გ) ამზადებს აპარატის თანამშრომელთა პირადობის მოწმობებს.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორის მთავარი კონსულტანტი:

- ა) ხელმძღვანელობს სექტორის საქმიანობას;
- ბ) იღებს მოქალაქეებს და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უწევს იურიდიულ კონსულტაციას;
- გ) კოორდინაციას უწევს პალატების სამდივნოებთან მოქალაქეთა ურთიერთობას;
- დ) მოქალაქეთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებს;
- ე) კოორდინაციას უწევს მთავარი სპეციალისტების (საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში), კურიერებისა და დამხმარე მოსამსახურეების (სასამართლო საქმეთა გაცნობის საკითხებში) საქმიანობას.

7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორის მთავარი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

- ა) შემოსული და გასაგზავნი სასამართლო საქმეებისა და კორესპონდენციების აღრიცხვასა და ადრესატებისათვის დაგზავნა-გადაცემას;
- ბ) დანტერესებული პირებისათვის (მოქალაქეებისათვის) საქმის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- გ) შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამების სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავებას;
- დ) სტატისტიკური ცნობების შედგენას.

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორის დამხმარე მოსამსახურე – სასამართლოს კურიერი:

- ა) უზრუნველყოფს საფოსტო მანქანით თბილისში სასამართლო უწყებების (გზავნილების), საქმეების (აუცილებლობის შემთხვევაში - თბილისის ფარგლებს გარეთ) და სხვა დოკუმენტების დაგზავნა-დატარებას.
- ბ) სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით მხარეებს აბარებს უწყებებს (გზავნილებს) 10 დღის, ხოლო საქმეთა გადადების შემთხვევაში – 3 დღის ვადაში, რის შემდეგაც მოსამართლის თანაშემწეს დაუყოვნებლივ გადასცემს ჩაბარებული უწყების (გზავნილის) პასუხს ან აქტს ჩაუბარებლობის მიზეზის თაობაზე.
- გ) ადრესატის არასწორად მითითებული მისამართის შემთხვევაში ვალდებულია, გააფორმოს სათანადო აქტი.
- დ) აღრიცხავს ჩაბარებულ და ჩაუბარებულ უწყებებს (გზავნილებს) შესაბამის სააღრიცხვო ჟურნალში (რეესტრში).
- ე) სასამართლოს კურიერი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ატარებს სამსახურებრივ ფორმას, რომელსაც უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის წარდგინებით ამტკიცებს პლენუმი.

9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორის დამხმარე მოსამსახურეები სასამართლო საქმეთა გაცნობის საკითხებში უზრუნველყოფენ მასალებისა და დოკუმენტების კანონით დადგენილი წესით მხარეებისათვის გაცნობას, ამის თაობაზე შესაბამისი რეესტრის წარმოებას; აგრეთვე, უზრუნველყოფენ საფოსტო გზავნილებზე შესაბამისი რეესტრის წარმოებას. (24.03.2011. №16/პლ)

10. ამოღებულია (04.04.2012 №24/პლ)

11. მთავარი სპეციალისტი - საარქივო საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საარქივო კანონმდებლობისა და ამ რეგლამენტის საფუძველზე;

11¹. გასამრავლებელი ტექნიკის სპეციალისტი – უზრუნველყოფს საქმის მასალებისა და სხვა დოკუმენტების ასლების გამრავლებასა და დაკომპლექტებას. (24.03.2011. №16/პლ)

12. განყოფილებას აქვს მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო“, შუაში: „სამივილინობო მოწმობისათვის“, მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო“, შუაში: „კადრების სამსახური“, შტამპი წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო“.

მუხლი 6. საერთო განყოფილების სტრუქტურული ქვედანაყოფები – სამოქალაქო საქმეთა, ადმინისტრაციულ საქმეთა, სისხლის სამართლის საქმეთა და სადისციპლინო პალატების სამდივნოები და მათი კომპეტენცია (24.03.2011. №16/პლ)

1. პალატების სამდივნოები საქმისწარმოებას ახორციელებენ „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, შესაბამისად - საქართველოს სისხლის სამართლისა და სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსისა და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, უზენაესი სასამართლოს პლენუმის დადგენილებებისა და ამ რეგლამენტის საფუძველზე;

2. პალატების სამდივნოების საქმიანობას ხელმძღვანელობს საერთო განყოფილების უფროსი, ხოლო საერთო კონტროლს ახორციელებს უზენაესი სასამართლოს მენეჯერი;

3. პალატების სამდივნოს ქმნიან: სამდივნოს უფროსები, მოსამართლის თანაშემწეები, რეფერენტები, სხდომის მდივნები, მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტ - რედაქტორები, პალატების თავმჯდომარეთა მთავარი სპეციალისტ - რეფერენტები, სპეციალისტ - მბეჭდავები.

4. სადისციპლინო პალატის სამდივნოს ქმნიან: მთავარი კონსულტანტი და მთავარი სპეციალისტი.

5. თითოეულ პალატას აქვს ბეჭედი, რომელიც განკუთვნილია გზავნილებისთვის, კერძოდ: სამოქალაქო საქმეთა პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“; ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“; სისხლის სამართლის საქმეთა პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“ და სადისციპლინო პალატას – მრგვალი ბეჭედი წრეზე წარწერით: „საქართველოს უზენაესი სასამართლო. სადისციპლინო პალატის სამდივნო“, შუაში: „გზავნილებისთვის“.

მუხლი 7. პალატების სამდივნოები

1. სამდივნოების მუშაობის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) დოკუმენტების სწორი აღრიცხვა და ოპერატიული გადაცემა;
- ბ) შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია;
- გ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
- დ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
- ე) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის წარდგენა;
- ვ) შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის სრულყოფა.

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) ამოღებულია (24.03.2011. №16/პლ)
- ე) სხვა სახის განცხადებები და მასალები.

3. მეორე პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტებში მითითებული საჩივრები და განცხადებები აღირიცხება საბარათო სისტემით და ანბანური წესით განმცხადებელთა გვარების მიხედვით. „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული განცხადებები და მასალები რეგისტრაციის ჟურნალში აღირიცხება ანბანური წესით;

4. განსახილველი საქმეები ნაწილდება რიგითობის მიხედვით, რაც გულისხმობს მოსამართლეთა შორის საქმეთა განაწილებას საქმეთა შემოსვლის რიგისა და მოსამართლეთა რიგითობის მიხედვით, რომლებიც გადაეცემა მოსამართლეთა თანაშემწეებს. (24.03.2011. №16/პლ)

5. შემოსული საქმეები და განცხადებები აღირიცხება შესაბამის კომპიუტერულ პროგრამაში, რომელშიც აისახება ყველა საჭირო ინფორმაცია მათი მოძრაობისა და განხილვის შედეგების შესახებ;

6. სამდივნოს უფროსი:

ა) წარმართავს საქმისწარმოებას, უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციების, საჩივრების, განცხადებების დროულად განხილვას და ოპერატიულად გადაცემას სათანადო პირთათვის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში გასცემს პასუხებს; (24.03.2011. №16/პლ)

ბ) ხელმძღვანელობს სამდივნოს საქმიანობას და ანგარიშვალდებულია პალატის თავმჯდომარისა და საერთო განყოფილების უფროსის წინაშე;

გ) უზრუნველყოფს განსახილველ და დამთავრებულ საქმეთა განრიგების შედგენას და გამოქვეყნებას, ასევე მათ გადაცემას უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის, პალატის თავმჯდომარისა და პრესსამსახურისათვის; (24.03.2011. №16/პლ)

დ) უზრუნველყოფს მოსამართლის თანაშემწეებისგან საქმეებთან დაკავშირებული ყოველგვარი ინფორმაციის მიღებას და კონტროლს უწევს შესაბამის კომპიუტერულ პროგრამაში მათ დროულ შეტანას; (24.03.2011. №16/პლ)

ე) უზრუნველყოფს სასამართლო სხდომების დამთავრების შემდეგ სხდომის მდივნებისაგან ინფორმაციის მიღებას და თითოეულ საქმეზე მიღებული ყოველგვარი გადაწყვეტილების შესახებ (საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება, გადადება, შეწყვეტა, შეჩერება და ა.შ.) ინფორმაციის კომპიუტერის შესაბამის პროგრამაში შეტანას;

ვ) კვირის პირველ სამუშაო დღეს პალატის თავმჯდომარესა და საერთო განყოფილების უფროსს აწვდის ინფორმაციას სამდივნოში არსებული მდგომარეობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონით დადგენილი წესით;

თ) კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით აკონტროლებს საქმეთა განხილვის, გადაწყვეტილებების (განჩინებების) შედგენის, განხილულ საქმეთა გაგზავნის კანონით დადგენილი ვადების დაცვას და მოახსენებს პალატის თავმჯდომარესა და საერთო განყოფილების უფროსს.

ი) მოსამართლის თანაშემწეებს უნაწილებს სამდივნოში შემოსულ მოქალაქეთა განცხადებებს (საჩივრები, წერილები), მაშინაც კი, როდესაც ისინი არ უკავშირდება მოსამართლის წარმოებაში არსებულ კონკრეტულ საქმეს.

7. სამოქალაქო საქმეთა და ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატების მოსამართლის თანაშემწე ამახადებს საქმეებს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად, კერძოდ:

ა) რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სამდივნოდან მიღებულ საქმეებს (შემოსვლის თარიღი, საქმის ნომერი, საჩივრის ავტორი და მოწინააღმდეგე მხარე, გასაჩივრებული გადაწყვეტილება (განჩინება) და მისი მიმღები სასამართლოს დასახელება განმხილველი შემადგენლობის მითითებით, ინფორმაცია სახელმწიფო ბაჟის შესახებ, საჩივრის წარმოებაში მიღებისა და განსახილველად

- დანიშვნის თარიღი, ფაქტობრივი განხილვის თარიღი და შედეგი, სამდივნოში დაბრუნების თარიღი) საქმის მოძრაობის შესახებ ყველა მონაცემის შემდგომი მითითებით;
- ბ) სსსკ-ის 401-ე მუხლით დადგენილ ვადაში ამოწმებს საკასაციო საჩივრის დასაშვებობის საკითხს. შემოწმების შედეგად:
- თუ საკასაციო საჩივარი აკმაყოფილებს სსსკ-ის 393-ე, 396-ე მუხლების მოთხოვნებს, ადგენს მისი წარმოებაში მიღების შესახებ განჩინების პროექტს და გადასცემს მოსამართლეს, ხოლო მოწინააღმდეგე მხარეს უგზავნის საკასაციო საჩივრისა და თანდართული მასალების ასლებს. მოწინააღმდეგე მხარის მიერ წერილობითი პასუხის წარმოდგენის შემთხვევაში პასუხისა და თანდართული მასალების ასლებს უგზავნის კასატორს. უზრუნველყოფს აღნიშნული დოკუმენტების ასლების მხარეებისათვის დროულად მიწოდებას;
- გ) ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, მოსამართლესთან შეთანხმებით, ადგენს განჩინების პროექტს ხარვეზის შევსების შესახებ და უზრუნველყოფს აღნიშნული განჩინების ასლის კასატორისათვის (კერძო საჩივრის ავტორისათვის) დროულად გაგზავნას;
- დ) თუ საკასაციო საჩივრის დასაშვებობის ესა თუ ის პირობა არ არსებობს, ადგენს განჩინების პროექტს საჩივრის განუხილველად დატოვების შესახებ და წარუდგენს მოსამართლეს;
- ე) საკასაციო საჩივრის წარმოებაში მიღებიდან არაუგვიანეს სამი დღისა, ატყობინებს მხარეებს სხდომის დღეს (ადგილის, თარიღისა და დროის მითითებით), კონტროლს უწევს კანონით დადგენილი წესით სასამართლო უწყებების გაგზავნას და სასამართლო სხდომამდე 7 დღით ადრე საფოსტო განყოფილებაში ამოწმებს მხარეებისთვის გაგზავნილი უწყებების ჩაბარების შესახებ შეტყობინების არსებობას (სავალდებულო შემოწმება ფოსტის მეშვეობით). შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მხარეებისთვის საქმის განხილვის თარიღის შესახებ ინფორმაციის განმეორებით მიწოდებას;
- ვ) განსახილველად დანიშნულ საქმეზე, მისი წარმოებაში მიღებიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა, ადგენს დავის მოკლე შინაარსის ამსახველ ფაბულას და შეაქვს განსახილველად დანიშნული საქმეების საერთო ცხრილში;
- ზ) თანაშემწე იღებს მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებზე პასუხებისა და შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტების პროექტების მომზადებას და შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის პირთათვის;
- თ) რეგისტრაციის ჟურნალის მიხედვით აკონტროლებს საქმეთა განხილვის ვადებს, რაზედაც პირადად აგებს პასუხს და მოსალოდნელი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად აცნობებს მოსამართლესა და სამდივნოს;
- ი) ამოწმებს უცხო ქვეყნის გადაწყვეტილების ცნობისა და აღსრულების შესახებ შუამდგომლობათა დასაშვებობას, ადგენს შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს და წარუდგენს მოსამართლეს;
- კ) ამოწმებს გადაწყვეტილების (განჩინების) ბათილად ცნობისა და ახლად აღმოჩენილ გარემოებათა გამო საქმის წარმოების განახლების შესახებ განცხადებების დასაშვებობას და ახსენებს მოსამართლეს; შესაბამისად ადგენს საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს;
- ლ) მხარის ან მისი წარმომადგენლის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, საქმეს, მისი გაცნობის მიზნით, აბარებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სექტორს;
- მ) მოსამართლის თანაშემწესა და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელეს უფლება არა აქვთ, სასამართლოს შენობიდან გაიტანონ საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადაღების მიზნით. მხარეებისათვის (მესამე პირების, მათი წარმომადგენლებისათვის) საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;
- ნ) მოსამართლის თანაშემწე და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელე საკასაციო საჩივარს, გადაწყვეტილებას (განჩინებას) ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს (მესამე პირს, მათ წარმომადგენელს) გადასცემენ უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ აბარებს ადრესატს;
- ო) საქმის სასამართლო სხდომაზე განხილვის შემთხვევაში მხარეს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, უგზავნის დასაბუთებული გადაწყვეტილების (განჩინების) ასლს, ხოლო, ზეპირი

განხილვის გარეშე საქმის განხილვის შემთხვევაში, მხარეებს წინასწარ (საქმის განხილვამდე) ატყობინებს სასამართლოს მიერ ამგვარი გადაწყვეტილების მიღების შესახებ და უგზავნის დასაბუთებული გადაწყვეტილების (განჩინების) ასლებს (სავალდებულო გაგზავნა);

პ) საქმის მოძრაობასთან დაკავშირებულ ყველა სახის მონაცემს (ხარვეზის შესავსებად მიცემული ვადა და ხარვეზის მიზეზი; წარმოებაში მიღების თარიღი და განსახილველად დანიშვნის თარიღი) აწვდის პალატის სამდივნოს და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;

ჟ) უზრუნველყოფს საქმის განხილვიდან 1 თვის ვადაში მოსამართლის მიერ შედგენილი გადაწყვეტილების (განჩინების) რეგისტრაციას სასამართლო სტატისტიკის, პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილების პერიოდული გამოცემების სექტორში და მათი ასლების დროულად ჩაბარებას სამდივნოში; (24.03.2011. №16/პლ); (30.09.2011 №19/პლ)

რ) მოსამართლის მიერ მითითებულ კონკრეტულ საქმეზე ადგენს სასამართლო გადაწყვეტილების (განჩინების) პროექტს. ამ მიმართებით მოსამართლის დავალებით მოიძიებს სათანადო სამართლებრივ ლიტერატურასა და სასამართლო პრაქტიკის მასალებს;

ს) თუ საქმეზე გამოტანილია გადაწყვეტილება (განჩინება), რომელიც ექვემდებარება აღსრულებას, სათანადო წესის დაცვით ადგენს სააღსრულებო ფურცლის პროექტს და წარუდგენს მოსამართლეს;

ტ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, განჩინებას (გადაწყვეტილებას), სასამართლო სხდომის ოქმს, საქმეზე თანდართულ დოკუმენტებს;

ფ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აფიქსირებს საქმეში არსებული დოკუმენტების ნუსხას ფურცლების ნომრების მითითებით;

ქ) საქმის განხილვიდან 45 დღის ვადაში უზრუნველყოფს საკასაციო წარმოების მასალებთან ერთად შეკერილი საქმის ჩაბარებას პალატის სამდივნოში; (24.03.2011. №16/პლ)

ღ) ყოველი კვარტლის ბოლოს ახდენს მოსამართლის მიერ გაწეული მუშაობის სტატისტიკურ აღრიცხვას, უზრუნველყოფს მონაცემების მიწოდებას სამდივნოსათვის და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;

ყ) მოსამართლესთან შეთანხმებით ამზადებს პასუხებს (შუალედური პასუხი ან/და საბოლოო პასუხი) შემოსულ განცხადებებზე, შუამდგომლობებზე, რეკომენდაციებსა და მომართვებზე, მიღებიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში და უზრუნველყოფს მათი შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას (შუალედური პასუხის ან/და საბოლოო პასუხის ასლი) სათანადო პირთათვის (თუ კორესპონდენცია შესასრულებლად გადაცემულია თავმჯდომარის ბიუროს მეშვეობით, შესრულების შესახებ ინფორმაცია გადაეცემა თავმჯდომარის ბიუროს და პალატის სამდივნოს; სხვა დანარჩენ კორესპონდენციაზე კი – პალატის სამდივნოს);

შ) ასრულებს მოსამართლის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

ჩ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს. (24.03.2011. №16/პლ)

8. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის მოსამართლის თანამემწე:

ა) რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სამდივნოდან მიღებულ საქმეებს შემოსვლის თარიღის, საქმის ნომრის, მსჯავრდებულის გვარის, ქმედების კვალიფიკაციის, გასაჩივრებული გადაწყვეტილების გამომტანი სასამართლოს, პალატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თარიღისა და შედეგის, საქმის სამდივნოში დაბრუნების თარიღის მითითებით;

ბ) ამზადებს ჩასანიშნ საქმეებს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას აწვდის სამდივნოს;

გ) ადგენს განსახილველ საქმეთა ფაბულას და აწვდის სამდივნოს;

დ) უზრუნველყოფს მხარეთათვის საქმის მასალების გაცნობასა და შესაბამისი დოკუმენტების ასლების გაცემას;

ე) მსჯავრდებულის მოთხოვნისა და სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე უზრუნველყოფს მსჯავრდებულის წარმოდგენას პალატის სხდომაზე და მის დაბრუნებას სასჯელაღსრულების დაწესებულებაში;

ვ) საქმის განხილვის გადადების შემთხვევაში ატყობინებს მხარეებს სხდომის დღეს (ადგილის, თარიღისა და დროის მითითებით), უზრუნველყოფს სასამართლო უწყების დროულად გაგზავნას;

ზ) იღებს მოქალაქეებს, უზრუნველყოფს შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადებას. მოსამართლის მითითებით ამზადებს სასამართლო გადაწყვეტილებისა და სხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს. ამ მიმართებით მოიძიებს სათანადო სამართლებრივ ლიტერატურასა და სასამართლო პრაქტიკის მასალებს;

თ) თუ საქმეზე გამოტანილია განჩინება მსჯავრდებულის გათავისუფლების შესახებ, უზრუნველყოფს სათანადო დოკუმენტების დროულად გაგზავნას შესაბამის სასჯელსრულების დაწესებულებაში;

ი) საქმის განხილვიდან 14 დღის ვადაში უზრუნველყოფს პალატის გადაწყვეტილების რეგისტრაციას სასამართლო სტატისტიკის, პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილების პერიოდული გამოცემის სექტორში და მათი ასლების ჩაბარებას სამდივნოში; (24.03.2011. №16/პლ); (30.09.2011 №19/პლ)

კ) მოსამართლის თანაშემწესა და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელეს უფლება არა აქვთ, სასამართლოს შენობიდან გაიტანონ საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადაღების მიზნით. მხარეებისათვის საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;

ლ) მოსამართლის თანაშემწე და უზენაესი სასამართლოს სხვა მოხელე საკასაციო საჩივარს, განჩინებას ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს გადასცემენ უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ ჩაბარებას ადრესატისათვის;

მ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, განჩინებას (გადაწყვეტილებას), სასამართლო სხდომის ოქმს, საქმეზე თანდართულ დოკუმენტებს;

ნ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აფიქსირებს საქმეში არსებული დოკუმენტების ნუსხას ფურცლების ნომრების მითითებით;

ო) საქმის განხილვიდან 30 დღის ვადაში უზრუნველყოფს საკასაციო წარმოების მასალებთან ერთად შეკერილი საქმის ჩაბარებას პალატის სამდივნოში;

პ) ასრულებს მოსამართლისა სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

ჟ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს. (24.03.2011. №16/პლ)

9. რეფერენტი:

ა) პალატის თავმჯდომარის დავალებით ასრულებს საქმის განსახილველად მომზადებისა და საპროცესო დოკუმენტების პროექტების მომზადებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას;

ბ) ეხმარება მოსამართლესა და თანაშემწეს მათი სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებაში.

გ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს სხდომის მდივნის მოვალეობასა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს. (24.03.2011. №16/პლ)

10. მთავარი სპეციალისტი: შემოსულ საქმეებს, განცხადებებსა და კოპესპონდენციებს აღრიცხავს რეგისტრაციის ჟურნალებში, უზრუნველყოფს სათანადო პირთათვის მათ დროულ გადაცემას, შესაბამისად იღებს ინფორმაციას შესრულების შესახებ. შეაქვს კომპიუტერულ პროგრამაში საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაცია და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე. კერძოდ:

ა) მოსამართლის თანაშემწეებისაგან იღებს ინფორმაციას საქმის მოძრაობის შესახებ;

ბ) სხდომის მდივნებისაგან სასამართლო სხდომების დამთავრებისთანავე იღებს ინფორმაციას თითოეულ საქმეზე მიღებული ყოველგვარი გადაწყვეტილების შესახებ.

11. პალატების სპეციალისტ-რედაქტორები უზრუნველყოფენ საპროცესო დოკუმენტებისა და სხვა მასალების სტილისტურ გამართულობას, მათი გადაცემიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა. კორექტირებული მასალის მარჯვენა ზედა კუთხეში რედაქტორი აწერს ხელს; (24.03.2011. №16/პლ)

12. სპეციალისტ-მბეჭდავები უზრუნველყოფენ მასალის დაბეჭდვას გადაცემიდან არაუგვიანეს მეორე დღისა, რისთვისაც აწარმოებენ შესაბამის რეესტრს;

13. პალატების თავმჯდომარეთა მთავარი სპეციალისტ-რეფერენტები პასუხისმგებელი არიან საზოგადოებასთან ურთიერთობის კორექტულად წარმართვის, შესაბამისი პალატის თავმჯდომარის

სამუშაო განრიგის დაცვისა და მიღებული დავალებების შესრულებაზე, შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვა-შესრულებაზე.

14. სხდომის მდივანი:

- ა) სასამართლო სხდომის დაწყებამდე ამოწმებს, განსახილველ საქმეზე მოწვეულ პირთაგან ვინ გამოცხადდა, ჩაჰბარდათ თუ არა გამოუცხადებელ პირებს უწყებები კანონით დადგენილი წესით და რა ცნობები არსებობს მათი გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ;
- ბ) კანონით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს, რომელიც უნდა დაიბეჭდოს და ხელმოწერილ იქნეს სხდომის დამთავრების ან ცალკეული საპროცესო მოქმედების შესრულებიდან არაუგვიანეს 3 დღეში;
- გ) სასამართლო სხდომის დამთავრების შემდეგ, იმავე დღეს, თითოეულ საქმეზე მიღებული ყოველგვარი გადაწყვეტილების თაობაზე (საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება, გადადება, შეწყვეტა, შეჩერება და სხვ.) შესაბამის ინფორმაციას აწვდის პალატის სამდივნოს, საქმის განმხილველ მოსამართლეთა თანაშემწეებს და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;
- დ) სხდომის მდივანი, მხარეთა მოთხოვნის საფუძველზე, თავისი ხელმოწერით ადასტურებს სამივლინებო მოწმობას, გასცემს ცნობას სასამართლოს მიერ დადგენილ ვადაში მხარის (მესამე პირის, მათი წარმომადგენლის) გამოცხადების შესახებ და პასუხს აგებს აღნიშნული ინფორმაციის სისწორეზე.
- ე) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სხვა პალატის სასამართლო საქმეთა განხილვაში და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ადგენს სასამართლო სხდომის ოქმს. (24.03.2011. №16/პლ)

მუხლი 8. სადისციპლინო პალატის სამდივნო

- 1. საქმისწარმოებას წარმართავს მთავარი კონსულტანტი, რომელიც ხელმძღვანელობს სამდივნოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარის წინაშე.
- 2. სამდივნოს მუშაობის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) სამდივნოში შემოსული და გასული საქმეებისა და დოკუმენტების (საჩივრების, განცხადებების, მიმართვების, წერილებისა და სხვ.) რეგისტრაცია;
 - ბ) მათი სწორი აღრიცხვა და შესაბამისი პირებისთვის (მოსამართლეებისთვის, მხარეებისთვის და ა.შ) ოპერატიული გადაცემა;
 - გ) დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა;
 - დ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა;
 - ე) ყოველკვარტალური და წლიური ინფორმაციის წარდგენა;
- 3. სადისციპლინო პალატის მთავარი კონსულტანტი:
 - ა) უზრუნველყოფს სამდივნოში შემოსული დისციპლინური საქმეების რეგისტრაციასა და სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარისათვის მათი შემდგომი განაწილების მიზნით გადაცემას; განაწილების შემდეგ საქმეების მოსამართლეთათვის გადაცემას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სამდივნოში შემოსულ საქმეთა აღრიცხვასა და მათთან დაკავშირებულ მიმოწერას;
 - გ) უზრუნველყოფს სამდივნოში შემოსული საჩივრების, განცხადებებისა და წერილების რეგისტრაციას, აღრიცხვას და მათზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით რეაგირებას;
 - დ) განსახილველად ამზადებს დისციპლინურ საქმეს, რეგისტრაციის ჟურნალში აღრიცხავს სასამართლოს მისაღებიდან მიღებულ საქმეებს (შემოსვლის თარიღი, საქმის ნომერი, საჩივრის ავტორი და მოწინააღმდეგე მხარე, გასაჩივრებული გადაწყვეტილება და მისი მიმღები ორგანოს დასახელება) საქმის მოძრაობის შესახებ ყველა მონაცემის შემდგომი მითითებით;
 - ე) „საქართველოს საერთო სასამართლოების მოსამართლეთა დისციპლინური სამართალწარმოებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ“ კანონით დადგენილ ვადაში ამოწმებს საჩივრის დასაშვებობის საკითხს. თუ საჩივარი აკმაყოფილებს ზემოაღნიშნული კანონის მოთხოვნებს, ადგენს მისი წარმოებაში მიღების შესახებ განჩინების პროექტს და გადასცემს მოსამართლეს, ხოლო მოწინააღმდეგე მხარეს უგზავნის საჩივრისა და თანდართული მასალების ასლებს. მოწინააღმდეგე

მხარის მიერ წერილობითი პასუხის წარმოდგენის შემთხვევაში პასუხისა და თანდართული მასალების ასლებს უგზავნის საჩივრის ავტორს. უზრუნველყოფს აღნიშნული დოკუმენტების ასლების მხარეებისათვის დროულად გადაცემას;

ვ) თუ არ არსებობს საჩივრის დასაშვებობის კანონით დადგენილი პირობა, ადგენს განჩინების პროექტს საჩივრის განუხილველად დატოვების შესახებ და წარუდგენს მოსამართლეს;

ზ) უზრუნველყოფს მხარეებისათვის საქმის განხილვის თარიღის შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდებას;

თ) ვალდებულია, სადისციპლინო პალატის წევრთა დავალებით მოიწვიოს შესაბამისი პირები სხდომაზე დასასწრებად და მასში მონაწილეობის მისაღებად;

ი) მხარის ან მისი წარმომადგენლის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, საქმეს, მისი გაცნობის მიზნით, აბარებს მოქალაქეთა მისაღების სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

კ) უფლება არა აქვს, სასამართლოს შენობიდან გაიტანოს საქმე მისი გაცნობის ან ქსეროასლის გადაღების მიზნით. მხარეებისათვის (მესამე პირების, მათი წარმომადგენლებისათვის) საქმის გაცნობა უნდა მოხდეს სასამართლოს შენობაში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში;

ლ) უზრუნველყოფს პალატაში შემოსულ განცხადებებსა და კორესპონდენციებზე პასუხებისა და შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტების პროექტების მომზადებას და შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის პირთათვის;

მ) რეგისტრაციის ყურნალის მიხედვით აკონტროლებს საქმეთა განხილვის ვადებს, რაზედაც პირადად აგებს პასუხს და მოსალოდნელი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად აცნობებს სადისციპლინო პალატის წევრებს.

ნ) საჩივარს, გადაწყვეტილებას (განჩინებას) ან სხვა პროცესუალურ დოკუმენტებს მხარეს (მათ წარმომადგენელს) გადასცემს უზენაესი სასამართლოს მისაღების უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, რომელიც დადგენილი წესით (სათანადო ხელწერილის ჩამორთმევით) მათ აბარებს ადრესატს;

ო) ამზადებს სასამართლო აქტების (გადაწყვეტილებების, განჩინებების) პროექტებს;

პ) ვალდებულია, დაიცვას დისციპლინურ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა.

ჟ) კოორდინაციას უწევს პალატის სამდივნოს მუშაობას;

რ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონით დადგენილი წესით;

ს) ასრულებს სადისციპლინო პალატის წევრთა სხვა სამსახურებრივ დავალებებს, მათ შორის სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარის დავალებით სადისციპლინო პალატის მთავარი სპეციალისტის უფლებამოსილებას – მხოლოდ მისი არყოფნის შემთხვევაში;

4. მთავარ სპეციალისტს ევალება:

ა) აწარმოოს სადისციპლინო პალატის სხდომის ოქმი და შესაბამისად, განახორციელოს ამ რეგლამენტით სხდომის მდივნისთვის გათვალისწინებული ყველა უფლებამოსილება;

ბ) უზრუნველყოს მხარეებისათვის საქმის განხილვის თარიღის შესახებ ინფორმაციის დროულად მიწოდება, სხდომის დღის შესახებ ხელწერილის ჩამორთმევა, მხარეებისთვის სასამართლო უწყებების (დეპეშები) დაგზავნა;

გ) იზრუნოს დისციპლინური საქმეებისა და სხვა მასალების სათანადოდ შენახვასა და დაცვაზე;

დ) დაიცვას დისციპლინურ საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა;

ე) უზრუნველყოფს განსახილველი საქმეების განრიგის წარმოებას;

ვ) ვალდებულია, სადისციპლინო პალატის გადაწყვეტილების ასლები გაუგზავნოს დისციპლინური სამართალწარმოების მონაწილეებს;

ზ) შეასრულოს სადისციპლინო პალატის წევრების დავალებები; ხოლო სადისციპლინო პალატის სამდივნოს მთავარი კონსულტანტის არყოფნის შემთხვევაში პალატის თავმჯდომარის დავალებით - მისი უფლებამოსილება;

5. განსახილველი საქმეები (საჩივრები) ნაწილდება რიგითობის მიხედვით და სადისციპლინო პალატის თავმჯდომარის წერილობითი მითითებით გადაეცემა სადისციპლინო პალატის წევრებს (მოსამართლეებს).

მუხლი 9. სასამართლო სტატისტიკის, პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება (30.09.2011 №19/პლ)

1. სასამართლო სტატისტიკის, პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილება (შემდგომში „განყოფილება“) შედგება: სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის, პერიოდული გამოცემების, საბიბლიოთეკო სექტორებისა და ადამიანის უფლებათა ცენტრისაგან. (30.09.2011 №19/პლ)

2. სასამართლო სტატისტიკის, პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების განყოფილებას ქმნიან: განყოფილების უფროსი, განყოფილების უფროსის მოადგილე, მთავარი კონსულტანტები, კონსულტანტები, მთავარი სპეციალისტი და სპეციალისტები. (30.04.2012. №25/პლ)

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ერთგვაროვანი სასამართლო პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, შეიმუშავებს კონკრეტულ წინადადებებს, რომლებიც აისახებიან კვარტალურ, ყოველწლიურ სამუშაო გეგმაში;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის;

გ) უზრუნველყოფს ცალკეული კატეგორიის საქმეებზე (სამოქალაქო, ადმინისტრაციული, სისხლის სამართლის) სასამართლო პრაქტიკის მასალების სისტემატიზაციას;

დ) ამზადებს სისტემატიზებულ მასალებს პერიოდულ გამოცემებში გამოსაქვეყნებლად;

ე) შეისწავლის და აანალიზებს განყოფილების საქმიანობას, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების სრულყოფის მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონით დადგენილი წესით;

ზ) საკანონმდებლო ცვლილებების შესწავლისა და სწორი გამოყენების მიზნით, ორგანიზაციას უწევს ტრენინგების ჩატარებას;

თ) კოორდინირებას უწევს სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის, პერიოდული გამოცემების, საბიბლიოთეკო სექტორებსა და ადამიანის უფლებათა ცენტრს.

ი) განაზოგადებს სასამართლო სტატისტიკის მონაცემებს და აანალიზებს სასამართლო სისტემის მუშაობის ძირითად მიმართულებებს, ორგანიზაციას უწევს ყოველთვიურად სასამართლოებში სისხლის სამართლის საქმეთა განხილვის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას ერთიანი ეროვნული სტატისტიკის წარმოებისათვის. უზრუნველყოფს ყოველწლიური სტატისტიკური კრებულის „მართლმსაჯულება საქართველოში“ გამოსაცემად მომზადებას. (30.09.2011 №19/პლ)

კ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას; (15.12.2011 №21/პლ)

ლ) ორგანიზაციას უწევს პერიოდული გამოცემების გავრცელებას; (15.12.2011 №21/პლ)

მ) ახორციელებს სხვა კრებულების, წიგნების, ჟურნალების, ბროშურებისა და სტატიების გამოქვეყნებას. (15.12.2011 №21/პლ)

3¹. განყოფილების უფროსის მოადგილე: (24.03.2011. №16/პლ)

ა) განყოფილების უფროსთან ერთად შეისწავლის და აანალიზებს განყოფილების საქმიანობას, შეიმუშავებს წინადადებებს მისი სრულყოფის მიზნით;

ბ) განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის;

გ) განაზოგადებს ადამიანის უფლებათა ევროპის სასამართლოსა და სხვა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკას;

დ) ხელმძღვანელობს საერთაშორისო პრეცედენტული გადაწყვეტილებების თაობაზე მასალების მომზადებას და უზრუნველყოფს მის გამოქვეყნებას;

- ე) საანგარიშო წლის ყოველ ექვს თვეში ადგენს ანგარიშს ადამიანის უფლებათა ევროპის სასამართლოსა და სხვა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის განზოგადების შესახებ;
- ვ) განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის ფუნქციებს.
4. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორი:
- ა) უზრუნველყოფს სასამართლო პრაქტიკის მასალების სისტემატიზაციას;
- ბ) შეისწავლის კონკრეტულ საქმეებზე სასამართლო პრაქტიკას და ანალიზებს (განზოგადებს) მას;
- გ) უზრუნველყოფს ერთგვაროვანი სასამართლო პრაქტიკისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე შესაბამისი იურიდიული ლიტერატურის მოძიებას, დამუშავებასა და შესწავლას.
5. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორის საქმიანობა კოორდინირებულია საქართველოს უზენაესი სასამართლოს განყოფილებებისა და სამეცნიერო-საკონსულტაციო საბჭოს მუშაობასთან.
6. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორს ქმნიან: მთავარი კონსულტანტი და კონსულტანტები.
7. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორის მთავარი კონსულტანტი:
- ა) ახორციელებს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების (განჩინებების) დარგობრივ სისტემატიზაციას;
- ბ) შეისწავლის და განზოგადებს სასამართლო პრაქტიკას ცალკეული კატეგორიის საქმეებზე (სამოქალაქო, ადმინისტრაციული, სისხლის სამართალი);
- გ) სისტემატურად აბარებს ანგარიშს განყოფილების უფროსს შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- დ) აკონტროლებს კონსულტანტების საქმიანობას შესრულებული სამუშაოს სრულყოფის მიზნით;
- ე) სასამართლო პრაქტიკის ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს დასკვნებსა და წინადადებებს;
- ვ) მონაწილეობს სემინარულ და საკონსულტაციო მუშაობაში.
8. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლის სექტორის კონსულტანტები:
- ა) ახორციელებენ უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების (განჩინებების) დარგობრივ სისტემატიზაციას;
- ბ) შეისწავლიან კონკრეტულ საქმეებზე სასამართლო პრაქტიკას;
- გ) ამზადებენ დასკვნებს განზოგადებულ მასალებზე.
9. პერიოდული გამოცემის სექტორი:
- ა) ახორციელებს უზენაესი სასამართლოს გადაწყვეტილებების, მისი ყოველწლიური კრებულების (ბეჭდვითი და ელექტრონული ვერსიით) გამოქვეყნებას ქართულ და სხვა ენებზე;
- ბ) უზრუნველყოფს სხვა კრებულების, წიგნების, ჟურნალების, ბროშურებისა და სტატიების გამოქვეყნებას.
10. პერიოდული გამოცემის სექტორს ქმნიან: კონსულტანტი და სპეციალისტი. (15.12.2011. №21/პლ)
11. ამოღებულია (15.12.2011. №21/პლ)
12. პერიოდული გამოცემის სექტორის კონსულტანტი:
- ა) ასრულებს განყოფილების უფროსის დავალებებს; (15.12.2011. №21/პლ)
- ბ) ამოწმებს სპეციალისტის მიერ შესრულებულ სამუშაოს;
- გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ვერსიის საბოლოო მომზადებას (მასალების მოძიება, ტექსტის შეყვანა, დაკაბადონება და სხვა).
13. ამოღებულია (15.12.2011. №21/პლ)

13¹. პერიოდული გამოცემის სექტორის სპეციალისტი – უზრუნველყოფს პერიოდული გამოცემის მასალების გამრავლებას, აკინძვას, ყდაში ჩასმას და საბოლოო ფორმატის მიცემას. (24.03.2011. №16/პლ)

14. ადამიანის უფლებათა ცენტრს ქმნის მთავარი სპეციალისტი. (24.03.2011. №16/პლ)

15. ამოღებულია (24.03.2011. №16/პლ)

16. ადამიანის უფლებათა ცენტრის მთავარი სპეციალისტი: (24.03.2011. №16/პლ)

ა) მოიპოვებს ადამიანის უფლებათა ევროპის სასამართლოსა და სხვა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის მასალებს;

ბ) ამზადებს პრეცედენტული გადაწყვეტილებების მასალებს გამოსაქვეყნებლად;

გ) ასრულებს განყოფილების უფროსის სხვა სამსახურებრივ დავალებებს.

17. საბიბლიოთეკო სექტორი საქმიანობას წარმართავს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უზენაესი სასამართლოს რეგლამენტის საფუძველზე.

18. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებისა და აპარატის მოხელეთათვის, იურისტთა ფართო წრისათვის იურიდიული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალების მოძიებასა და მიწოდებას, ინტერნეტის მეშვეობით მოძიებული მასალების ცნობარების შედგენასა და შესაბამისი კატალოგების შექმნას.

19. ბიბლიოთეკის მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:

ა) მკითხველთა სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;

ბ) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება, დაცვა და მათი მიწოდება მკითხველისათვის.

20. უზენაესი სასამართლოს ბიბლიოთეკას ქმნიან: საბიბლიოთეკო სექტორის ხელმძღვანელ – კონსულტანტი და ბიბლმცოდნე – სპეციალისტი.

21. საბიბლიოთეკო სექტორის ხელმძღვანელ – კონსულტანტი:

ა) ახორციელებს საერთო ხელმძღვანელობას ბიბლიოთეკის საქმიანობაზე და ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;

ბ) განყოფილების უფროსს წარუდგენს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების დასაბუთებულ პროგრამას;

გ) სისტემატურად ამდიდრებს ფონდებს პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და ოპერატიულად უზრუნველყოფს მათ ასახვას ბიბლიოთეკის საცნობარო-საძიებო საშუალებებში;

დ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო სტატისტიკას;

ე) ადგენს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;

ვ) იღებს შესაბამის ზომებს იმ პირობით, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზარალს აყენებენ მას;

ზ) მონაწილეობს კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანების შემუშავებასა და დანერგვაში, საინფორმაციო ბაზის შევსებაში.

22. ბიბლმცოდნე – სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეებისა და აპარატის მოხელეთათვის, პროკურორებისა და ადვოკატებისათვის, იურისტთა ფართო წრისათვის იურიდიული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალების მოძიებასა და მიწოდებას, ინტერნეტის მეშვეობით მოძიებული მასალების ცნობარების შედგენასა და შესაბამისი კატალოგების შექმნას;

ბ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურების მაღალ დონეს, მათი ინტერესების შესწავლისა და საბიბლიოთეკო რესურსების კოორპირების საფუძველზე;

გ) მკითხველს გააცნობს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;

დ) ახდენს ბიბლიოთეკაში მკითხველთა ჩაწერას.

23. მთავარი კონსულტანტი სტატისტიკის დარგში: (30.04.2012 №25/პლ)

ა) ამუშავებს საქართველოს საერთო სასამართლოების ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ სტატისტიკურ ანგარიშებს, ყოველთვიურად ადგენს კრებსით ანგარიშებს და ანალიზებს სასამართლო სისტემის მუშაობის ძირითად მიმართულებებს;

- ბ) უზენაესი სასამართლოს მუშაობის სტატისტიკური მონაცემების საფუძველზე ამზადებს ანალიტიკურ ცნობებს და წარუდგენს მას სასამართლოს ხელმძღვანელობას;
- გ) ყოველთვიურად ამზადებს ინფორმაციას სასამართლოებში სისხლის სამართლის საქმეთა განხილვის შესახებ ერთიანი ეროვნული სტატისტიკის წარმოებისათვის;
- დ) უზრუნველყოფს სამართალდამცავი და სხვა სახელმწიფო ორგანოებისათვის სასამართლო სტატისტიკის მონაცემების მოთხოვნისამებრ მიწოდებას, აგრეთვე - დაინტერესებულ პირთათვის საჯარო სტატისტიკური ინფორმაციის მიწოდებას;
- ე) ამზადებს მასალებს ყოველწლიური სტატისტიკური კრებულის “მართლმსაჯულება საქართველოში” გამოსაცემად;
- ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს სტატისტიკური ანგარიშების ფორმებისა და მათი შევსების ინსტრუქციების სრულყოფისა და შედგენისათვის;
- ზ) მონაწილეობს სტატისტიკური კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანების შემუშავებასა და დანერგვაში.
- თ) მონაწილეობს ახლადდანერგილი სტატისტიკური პროგრამების ამოქმედებისათვის საერთო სასამართლოების აპარატის მუშაკთა სწავლებაში.

24. კონსულტანტი სტატისტიკის დარგში: (30.09.2011 №19/პლ)

- ა) ადგენს უზენაეს სასამართლოში განხილულ საქმეებზე ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშების ფორმებს, ამზადებს, საჭიროებისამებრ, უზენაესი სასამართლოს ხელმძღვანელობისათვის ანალიტიკურ-სტატისტიკურ ცნობებს პალატების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ბ) ამზადებს ანალიტიკურ ცნობებს სასამართლოებში სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეთა შემოსვლისა და განხილვის შესახებ;
- გ) ამზადებს მასალებს ყოველწლიური სტატისტიკური კრებულის „მართლმსაჯულება საქართველოში“ გამოსაცემად;
- დ) ახორციელებს სასამართლოში შემოსულ და განხილულ საქმეთა აღრიცხვის სტატისტიკური ბარათების (ფორმა №1ო და 2ო), ასევე განაჩენით დამთავრებულ ყველა სისხლის სამართლის საქმეზე სტატისტიკური ბარათის (ფორმა 2ო-ს დამატება) მიღებას, შემოწმებასა და კომპიუტერში შეტანას, ბარათების კომპიუტერული ფაილის სისრულისა და სისწორის კონტროლს; უზრუნველყოფს ცალკეული სასამართლოებისათვის სტატისტიკური ანგარიშების კომპიუტერზე შედგენას;
- ე) ახორციელებს სასამართლოების ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშების ფორმების მონაცემთა კომპიუტერში შეტანას, კონტროლსა და კრებისთი ცხრილების მიღებას; ამზადებს სისხლის სამართლის ერთიანი სტატისტიკის წარმოებისათვის საჭირო სტატისტიკურ მონაცემებს სისხლის სამართლის საქმეთა განხილვის შესახებ; (15.12.2011 №21/პლ)
- ვ) ყოველთვიურად ამუშავებს პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან მიღებულ მონაცემებს განხილული ადმინისტრაციული და სამოქალაქო საქმეების გასაჩივრების შესახებ, ასევე მონაცემებს გადახდილი ბაჟების შესახებ; (15.12.2011 №21/პლ)
- ი) მონაწილეობს სტატისტიკური კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანების შემუშავებასა და დანერგვაში.

25. ამოღებულია (15.12.2011 №21/პლ)

მუხლი 10. სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილება (30.09.2011 №19/პლ)

1. სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილებას ქმნიან: განყოფილების უფროსი, მთავარი კონსულტანტი ინფორმატიზაციის დარგში, უფროსი კონსულტანტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირების დარგში, კონსულტანტ-პროგრამისტი, კონსულტანტი კომპიუტერული ტექნიკის მომსახურების დარგში. (15.12.2011 №21/პლ)

2. სასამართლო ინფორმატიზაციის განყოფილება:

- ა) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს ინფორმატიზაციის პროექტის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სამუშაოებში;
- ბ) ქმნის უზენაესი სასამართლოს ერთიან კომპიუტერულ ქსელს და შესაბამისი დაცვის სისტემას, უზრუნველყოფს ქსელის ფუნქციონირების კოორდინაციასა და ტექნიკურ ექსპლუატაციას;
- გ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს შესახებ ინფორმაციის განთავსებას ვებ-გვერდზე, სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად მონაწილეობს ვებ-გვერდის შევსების გეგმის შედგენასა და განხორციელებაში, სრულყოფს ვებ-გვერდის პროგრამულ საშუალებებს, სისტემატურად უწყვეს კონსულტაციას ინტერნეტის ქსელში მომუშავე უზენაესი სასამართლოს წევრებსა და თანამშრომლებს საჭირო ინფორმაციის მოძიებაში;
- დ) ამუშავებს და ნერგავს უზენაეს სასამართლოში სამართალწარმოების კომპიუტერულ პროგრამებს, ქმნის საინფორმაციო ბაზას, უზრუნველყოფს მონაცემთა ბაზებისა და პროგრამული საშუალებების განახლებასა და ადმინისტრირებას;

3. განყოფილების უფროსი:

- ა) ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობასა და თანამშრომელთა მიერ შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვაზე ზედამხედველობას;
- ბ) ამზადებს უზენაეს სასამართლოში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დამუშავებისა და დანერგვის გეგმებს და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;
- გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემების უწყვეტ ფუნქციონირებას;
- დ) ორგანიზაციას უწყვეს მოსამართლეებისა და აპარატის თანამშრომელთა კომპიუტერზე მუშაობისა და პროგრამული სისტემების შესწავლას;
- ე) სახავს ამოცანებს სამართალწარმოების კომპიუტერული პროგრამების დამუშავებისათვის, ანალიზებს შედგენილი კომპიუტერული პროგრამების ექსპლუატაციის შედეგებს, ხელმძღვანელობს დამუშავებული პროგრამების დანერგვის სამუშაოებს;
- ვ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიული ჩვევებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებას.

4. მთავარი კონსულტანტი ინფორმატიზაციის დარგში: (15.12.2011 №21/პლ)

- ა) უზრუნველყოფს უზენაეს სასამართლოში სამართალწარმოების კომპიუტერული პროგრამების დამუშავებას, დანერგვასა და ექსპლუატაციას;
- ბ) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს კომპიუტერული ქსელის დაპროექტებასა და დანერგვაში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ქსელის ოპერაციული სისტემის, მასზე ინსტალირებული სერვისების ადმინისტრირებას, ახალი ვერსიებით განახლებას, მომხმარებლების რეგისტრაციას;
- დ) უზრუნველყოფს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული ქსელისა და კომპიუტერული პარკის ტექნიკურ მეთვალყურეობას;
- ე) ახორციელებს სისხლის სამართლის საქმეთა სტატისტიკური ბარათების დამუშავებისა და სტატისტიკური ანალიზის კომპიუტერული პროგრამის დამუშავებასა და ექსპლუატაციას;
- ვ) ახდენს კომპიუტერული ქსელის, ახალი ტექნიკური და პროგრამული საშუალებების დამონტაჟებასა და ინსტალაციას, შემოწმებას, დანერგვასა და ექსპლუატაციას;
- ზ) აკონტროლებს აპარატურის მომწოდებელი ორგანიზაციების მიერ საგარანტიო პირობებით გათვალისწინებულ ურთიერთობათა შესრულებას;
- თ) გამოავლენს კომპიუტერული სისტემებისა და პროგრამების ხარვეზებს და იღებს ზომებს მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოსაფხვრელად;

- ი) უზრუნველყოფს ტექნიკური და სარემონტო მომსახურების ხარისხის შემოწმებას, მატერიალური რესურსების ხარჯვაზე კონტროლს და თანამშრომლებისათვის კომპიუტერზე მუშაობის სწავლებას;
- კ) განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

5. კონსულტანტ-პროგრამისტი:

- ა) მონაწილეობს კომპიუტერული პროგრამებისათვის ამოცანის შემუშავებასა და ტექნიკური დავალების შედგენაში, ამუშავებს და ნერგავს სამართალწარმოების კომპიუტერულ პროგრამებს საკასაციო პალატებისათვის;
- ბ) ახდენს დანერგილი მონაცემთა ბაზებისა და კომპიუტერული პროგრამების თანხლებასა და ადმინისტრირებას, განსაზღვრავს მონაცემთა ბაზების მოცულობას, სტრუქტურას, კონტროლისა და შენახვის მეთოდებს;
- გ) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს კომპიუტერული ქსელის დაპროექტებასა და დანერგვაში;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ქსელის ოპერაციული სისტემის, მასზე ინსტალირებული სერვისების ადმინისტრირებას, ახალი ვერსიებით განახლებას, მომხმარებლების რეგისტრაციას;
- ე) უზრუნველყოფს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული ქსელისა და კომპიუტერული პარკის ტექნიკურ მეთვალყურეობას;
- ვ) ამუშავებს და ექსპლუატაციას უწევს სასამართლოების სტატისტიკური ანგარიშების კრებისთი ფორმების მიღების კომპიუტერულ პროგრამებს;
- ზ) ამუშავებს, ნერგავს და თანხლებას უწევს უზენაესი სასამართლოს ბიბლიოთეკის კომპიუტერულ პროგრამას;
- თ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს თანამშრომლებისათვის კომპიუტერზე მუშაობისა და პროგრამული სისტემების სწავლებას.

6. კონსულტანტი კომპიუტერული ტექნიკის მომსახურების დარგში:

- ა) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის მიმდინარე სარემონტო-პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარებასა და მათ გამართულ მუშაობას, დაზიანებული ან მოძველებული მოწყობილობების შეკეთება-განახლებას;
- ბ) უზრუნველყოფს ექსპლუატაციაში ახლად შესყვანი მოწყობილობების, მათ შორის - კაპიტალური რემონტიდან, მიღებასა და შემოწმებას;
- გ) მონაწილეობს უზენაესი სასამართლოს კომპიუტერული ქსელის დაპროექტებასა და დანერგვაში;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ქსელის ოპერაციული სისტემის, მასზე ინსტალირებული სერვისების ადმინისტრირებას, ახალი ვერსიებით განახლებას, მომხმარებლების რეგისტრაციას;
- ე) უზრუნველყოფს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული ქსელისა და კომპიუტერული პარკის ტექნიკურ მეთვალყურეობას;
- ვ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ქსელის მომხმარებელთა მუშა სადგურებზე ოპერაციული სისტემებისა და სისტემური პროგრამული საშუალებების ინსტალაციას.

7. უფროსი კონსულტანტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირების დარგში: (15.12.2011 №21/პლ)

- ა) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდის განახლებასა და ადმინისტრირებას;
- ბ) სისტემატურად სრულყოფს უზენაესი სასამართლოს ვებ-გვერდის პროგრამულ საშუალებებს.

მუხლი 11. საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება

1. საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება ადგენს:

ა) უზენაესი სასამართლოს ბიუჯეტისა და უზენაესი სასამართლოს საქმიანობის ორგანიზაციასთან დაკავშირებული ხარჯების პროექტებს, უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ კანონით დადგენილი წესით წარსადგენად; აღრიცხავს, აკონტროლებს და აანალიზებს სახსრების ხარჯვას;

ბ) ორგანიზებას უწევს საბუღალტრო აღრიცხვას; ადგენს კვარტალურ და წლიურ ბალანსებს და სხვა ანგარიშებს;

გ) კანონით დადგენილი წესით ადგენს წლიურ გეგმას სახელმწიფო შესყიდვებისათვის, ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ პროცედურებს, აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას.

2. განყოფილება უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს შენობის მოვლა-პატრონობას, სანიტარული წესებისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვას, მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების, კავშირგაბმულობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართულ მუშაობას; სამეურნეო მომსახურებას უწევს უზენაესი სასამართლოს წევრებს და აპარატის ქვედანაყოფებს.

3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საქმიანი წერილების პროექტებს;

4. უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ორგანიზაციული ღონისძიების განხორციელებას;

5. განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს უზენაესი სასამართლოს პლენუმსა და შესაბამის ორგანოს.

გ) კონტროლს უწევს ფინანსების ეკონომიურად ხარჯვას.

6. მთავარი კონსულტანტ - მთავარი ბუღალტერი:

ა) ადგენს ბალანსს;

ბ) ახორციელებს სწორ დარიცხვას, ბიუჯეტში თანხების დროულად გადარიცხვას, ყოველთვიურად ანგარიშსწორებას ფინანსთა სამინისტროსთან, ბანკთან, მემორიალური ორდერების დამუშავებას;

გ) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

7. უფროსი კონსულტანტ - ბუღალტერი (შრომის ანაზღაურებისა და სხვა უწყისების წარმოებისთვის):

ა) ადგენს ხარჯთაღრიცხვის პროექტს, ანგარიშს ფაქტობრივი ხარჯების შესახებ,

ბ) ადმინისტრაციული ნაწილის კონსულტანტთან ერთად უზრუნველყოფს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციას კანონმდებლობის შესაბამისად.

გ) ორგანიზებას უწევს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სახაზინო სამსახურთან შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;

დ) ასრულებს მივლენებისა და სხვა თანხების ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის ანგარიშვალდებული პირის მოვალეობას.

8. უფროსი კონსულტანტ-ბუღალტერი (სამეურნეო და ადმინისტრაციულ ნაწილში):

ა) სამეურნეო ნაწილის კონსულტანტთან ერთად ახორციელებს მიღებული საქონლის შემოსავალ-გასავლის მასალების, ინვენტარის, საწყობის მასალების აღრიცხვას.

ბ) უზრუნველყოფს სახელფასო, საპენსიო, სამივლინებო თანხების დარიცხვასა და უწყისების წარმოებას.

გ) ასრულებს მივლენებისა და სხვა თანხების ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის ანგარიშვალდებული პირის მოვალეობას.

9. უფროსი კონსულტანტი სახელმწიფო შესყიდვების საკითხებში:

ა) უზრუნველყოფს “სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულებას, ადგენს წლიური გეგმების პროექტებს;

ბ) შესყიდვების განსახორციელებლად კანონით დადგენილი წესით ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას, თანამშრომლობს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან, ასრულებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებს;

10. კონსულტანტი სამეურნეო ნაწილში უზრუნველყოფს საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლით მომარაგებას, საჭირო ინვენტარის შექმნასა და მოვლას; საწყობზე რიცხული მატერიალური ფასეულობის შენახვას. მიღებული საქონლის შემოსავალში ალებას და შემოსავალ-გასავლის ოპერაციების სწორად ჩატარებას;
11. მთავარი სპეციალისტი ეხმარება სამეურნეო ნაწილის კონსულტანტს მიმდინარე სამუშაოებში. ზრუნავს აუზის მოწესრიგებაზე და შესაბამის მომსახურებას უწევს თანამშრომლებს;
12. კონსულტანტი ადმინისტრაციული შენობის ნაწილში:
 - ა) უზრუნველყოფს ჩასატარებელი ღონისძიებების მომსახურებას;
 - ბ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს შენობაში სისუფთავის დაცვას;
 - გ) აკონტროლებს დამხმარე მომსახურე პერსონალისა და დამლაგებლების საქმიანობას.
13. ამოღებულია (24.03.2011. №16/პლ)
14. სხვა დამხმარე პერსონალი უზრუნველყოფს საკუთარი მოვალეობის შესრულებას

მუხლი 12. სასამართლოს მანდატურის სამსახური

1. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასამართლოს შენობის დაცვა და სასამართლოს შენობაში საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა.
2. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს ახორციელებს საქართველოს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარე.
3. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს სასამართლოს მანდატურის სამსახურის საქმიანობას, პასუხს აგებს სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ამოცანების შესრულებაზე;
 - ბ) უზრუნველყოფს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარის, ასევე სასამართლოს სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროულ და სათანადო შესრულებას;
 - გ) აძლევს შესაბამის მითითებებს სასამართლოს მანდატურებს მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით;
 - დ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სასამართლოს მანდატური:
 - ა) უზრუნველყოფს მოსამართლეების, სასამართლო პროცესის მონაწილეებისა და მოწმეების უსაფრთხოებას;
 - ბ) ახორციელებს სასამართლოს შენობასა და სასამართლო სხდომის დარბაზში წესრიგის დაცვას;
 - გ) ასრულებს უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარისა და სასამართლო სხდომის თავმჯდომარის მითითებებს წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით;
 - დ) იცავს სასამართლოს შენობას;
 - ე) ამოწმებს სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნას, მოსამართლის მითითებით უზრუნველყოფს სასამართლო სხდომის დარბაზში სისხლის სამართლის საქმისა და ნივთმტკიცებების გადატანასა და დაცვას;
 - ვ) აღკვეთს სასამართლოს შენობაში სამართალდარღვევას, ავლენს დამრღვევებს, აუცილებლობის შემთხვევაში აკავებს მათ პოლიციისათვის გადასაცემად და ამის თაობაზე ადგენს დაკავების ოქმს, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო.
5. სასამართლოს მანდატურს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას უფლება აქვს:
 - ა) გამოიყენოს ფიზიკური ძალა, სპეციალური საშუალებები და იარაღი კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით;
 - ბ) აუცილებლობის შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართოს პოლიციას.

მუხლი 12¹

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.

თავი IV დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13.

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