

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს

დადგენილება №86

2025 წლის 24 დეკემბერი

ქ. თბილისი

„საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ზოგიერთი გადაწყვეტილების ნორმატიული აქტებისათვის მიკუთვნების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ზოგიერთი გადაწყვეტილების ნორმატიული აქტებისათვის მიკუთვნების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 11/02/2020, სარეგისტრაციო კოდი: 010210060.74.086.016001) შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

ა) დადგენილების დანართი 5-ით დამტკიცებულ „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებაში (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილების დანართი 1)“:

ა.ა) მე-4 მუხლის:

ა.ა.ა) პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

ა.ა.ბ) პირველ პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ი“ ქვეპუნქტი:

„ი) ადმინისტრირების დეპარტამენტი.“;

ა.ბ) 7⁴ მუხლი ამოღებულ იქნეს;

ა.გ) დაემატოს შემდეგი შინაარსის 7⁶ მუხლი:

„მუხლი 7⁶. ადმინისტრირების დეპარტამენტი

1. ადმინისტრირების დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს სასამართლო საქმისწარმოების ფორმებს;

ბ) საერთო სასამართლოებისა და მოსამართლეთა დატვირთულობის დადგენისა და სასამართლოში მოსამართლეთა საჭირო რაოდენობის განსაზღვრის, საერთო სასამართლოებში საქმეთა ნაკადის მართვის თაობაზე ინფორმაციის მიღების მიზნით უზრუნველყოფს სასამართლო სტატისტიკის მასალების ანალიტიკურ დამუშავებას, განზოგადებას და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენას;

გ) განსაზღვრავს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხობრივ მაჩვენებლებს; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის სტანდარტებს, ყოველწლიურ სტრატეგიებსა და სამოქმედო გეგმებს;

დ) ქმნის ხარისხის ჯგუფს და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას; ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით ახდენს საერთო სასამართლოებში არსებული პრობლემებისა და პოზიტიური გამოცდილების იდენტიფიცირებას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;



ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის აუდიტს; თვისებრივი და რაოდენობრივი კვლევის მეთოდების გამოყენებით ამოწმებს საერთო სასამართლოების სისტემის საქმიანობის ხარისხის შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან, ამ მიზნით ახორციელებს პერიოდულ ვიზიტებს საერთო სასამართლოებში;

ვ) ქმნის და სისტემატურად აუმჯობესებს მოქალაქეებისა და მოხელეებისაგან მიღებული უკუკავშირის (საჩივრების, შენიშვნების, იდეების, პრობლემების) ეფექტური მართვის მექანიზმს; უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოების მომსახურებით მოქალაქეების კმაყოფილების დონის შესწავლას და ამ მიზნით სპეციალური კვლევების ჩატარებას;

ზ) ახორციელებს საქმეთა განაწილების ელექტრონულ სისტემაში მოსამართლეთა შესაბამის კოლეგიაში/პალატაში/ვიწრო სპეციალიზაციაში რეგისტრაციას, რეგისტრაციის მონაცემებში ცვლილების, შესწორების ან დამატების შეტანას, რეგისტრაციის მონაცემების გაუქმებას, ასევე, უზრუნველყოფს მოსამართლის შვებულების, მივლინებისა და დროებითი შრომისუვნარობის შესახებ ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას;

თ) უზრუნველყოფს საერთო სასამართლოებისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობისათვის ერთიანი კომპიუტერული სისტემებისა და ქსელის შექმნასთან დაკავშირებული ღონისძიებების წარმართვას და ამ მიზნით ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის თანამედროვე საკომუნიკაციო საშუალებების, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მეთოდების გამოყენებას;

ი) ზედამხედველობს საერთო სასამართლოების, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის ერთიანი კომპიუტერული ქსელის მოხმარებას, ქსელის ტექნიკურ ექსპლუატაციას, ახორციელებს მრავალწერტილიანი კომპიუტერული (ლოკალური) ქსელის, სისტემური ინფრასტრუქტურის, ციფრული სატელეფონო და საკონფერენციო სისტემების ადმინისტრირებას, მათ შორის, კომპიუტერული პარკისა და პერიფერიული მოწყობილობების შესაბამისობის განსაზღვრას, ამ მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათი აღსრულების კონტროლს;

კ) უზრუნველყოფს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოების, აგრეთვე საერთო სასამართლოების ორგანიზაციული მუშაობის უზრუნველსაყოფად განსახორციელებელი საქმისწარმოების სამუშაოების ავტომატიზებული სისტემების კომპიუტერული პროგრამების დანერგვასა და გამოყენებას, მათი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებასა და მათი აღსრულების კონტროლს;

ლ) ქმნის ერთიან საინფორმაციო-კომპიუტერულ ბაზას, ახორციელებს მონაცემთა ცალკეული ბაზების (ბაზებში დაცული ინფორმაციის) მართვას, საერთო სასამართლოების, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის კომპიუტერულ (ლოკალურ) ქსელში შემავალი და სასამართლოებიდან გამავალი ინფორმაციული ნაკადების ადმინისტრირებას;

მ) ორგანიზებას უწევს საერთო სასამართლოების, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, ვებგვერდის მონაცემთა ბაზების ფორმირებასა და განვითარებას, ვებგვერდის პროგრამული საშუალებების სრულყოფას;

ნ) ახორციელებს საერთო სასამართლოებისა და სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტების მეთოდურ ხელმძღვანელობას, უზრუნველყოფს მათთვის და საერთო სასამართლოების თანამშრომლებისათვის ტრენინგების ჩატარებას, საჭიროების შემთხვევაში, საერთო სასამართლოების ინტერესების გათვალისწინებით, კოორდინაციას უწევს საერთო სასამართლოების საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტების საქმიანობას და უფლებამოსილია მისცეს მათ მითითებები საერთო სასამართლოების ერთიანი კომპიუტერული სისტემებისა და ქსელების სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

2. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც სამსახურში მიიღება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის მიერ. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე სამსახურში მიიღება ადმინისტრაციული



ხელშეკრულებით, იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის მიერ.

3. სასამართლოს მომხმარებელთათვის ინფორმაციის დროული და ეფექტიანი მიწოდების მიზნით ადმინისტრირების დეპარტამენტის შემადგენლობაში იქმნება საერთო სასამართლოების საინფორმაციო ცენტრი (შემდგომში - საინფორმაციო ცენტრი). საინფორმაციო ცენტრის სატელეფონო ნომერია 1545.

4. სასამართლოს მომხმარებელთა ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიზნით საინფორმაციო ცენტრი ახორციელებს:

ა) სასამართლო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, სარჩელის რეგისტრაციის თარიღის, საქმის ელექტრონული ნომრის, დავის საგნის, მხარისათვის უწყების ჩაბარების თარიღის, საქმის განმხილველი მოსამართლის, სხდომის თარიღისა და სხდომის დარბაზის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ბ) სასამართლო საქმის რეგისტრაციის სისტემაში რეგისტრაციის წესის, რეგისტრაციის საფასურისა და ტარიფების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

გ) სასამართლო ფორმების, მათ შორის, ბავშვზე მორგებული სასამართლო ფორმების, ასევე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროცესის მონაწილეებთან მუშაობის სტანდარტებისა და საერთო სასამართლოების ინფრასტრუქტურული ხელმისაწვდომობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

დ) სასამართლო პროცესის დისტანციურ რეჟიმში ჩატარებისა და მოწმეთა დისტანციურად დაკითხვის შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ე) საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის სადეპოზიტო ანგარიშისა და სახელმწიფო ბაჟის ჩარიცხვის მიზნით სახაზინო კოდის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) სასამართლო გადაწყვეტილების გაცემის ფორმის, სასამართლო გადაწყვეტილების ელექტრონული ფორმით ხელმისაწვდომობის შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ზ) საერთო სასამართლოებსა და საერთო სასამართლოების დეპარტამენტში საქმის შენახვის ვადების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას;

თ) მოსამართლის ქმედებაში შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის ნიშნების არსებობის შემთხვევაში დისციპლინური სამართალწარმოების დაწყების მიზნით დისციპლინური საჩივრის ფორმის, დისციპლინური სამართალწარმოების ვადების, დისციპლინური საქმის წინასწარ შემოწმებასა და გამოკვლევაზე პასუხისმგებელი სუბიექტისა და დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძვლიანობის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილი სუბიექტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ი) საერთო სასამართლოების, საერთო სასამართლოების დეპარტამენტისა და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საკონტაქტო ინფორმაციის, ელექტრონული ფოსტის, მისამართისა და სამუშაო საათების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

კ) საერთო სასამართლოების სისტემაში გამოცხადებული სტაჟირებისა და კონკურსების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთო სასამართლოების სისტემასთან დაკავშირებული სხვა ინფორმაციის მიწოდებას.

5. საინფორმაციო ცენტრი არ ახორციელებს სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვებზე კონსულტაციას.

6. მოთხოვნილი ინფორმაციის შინაარსის გათვალისწინებით საინფორმაციო ცენტრი ახორციელებს ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას, მათზე რეაგირების მიზნით შესაბამისი უფლებამოსილი სუბიექტისგან ინფორმაციის მიღებასა და მომხმარებელისთვის მიწოდებას.

7. სასამართლოს მომხმარებელთათვის ზუსტი, უტყუარი, ამომწურავი და გასაგები ინფორმაციის



მიწოდების მიზნით საინფორმაციო ცენტრი იყენებს სასამართლოს საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამას, ნორმატიულ და შიდაუწყებრივი ხასიათის დოკუმენტაციას.

8. საინფორმაციო ცენტრი მომხმარებლისათვის ინფორმაციის მიწოდებას ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიზნით სასამართლო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ცალკეული ინფორმაციის გაცემის პროცესში მომხმარებლის იდენტიფიცირება ხორციელდება საქმეში მითითებულ ტელეფონის ნომერზე მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნისა და დადასტურების გზით.

9. საინფორმაციო ცენტრს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საინფორმაციო ცენტრის მოხელეების მიერ სასამართლოს მომხმარებლებთან კომუნიკაციის სტანდარტების დაცვაზე ზედამხედველობას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, საინფორმაციო ცენტრის მოხელეთათვის სამუშაო ინსტრუქციების და მითითებების შემუშავებას;

გ) სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელების მიზნით უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის გამოთხოვას, ამ მიზნით შესაბამის ორგანოებთან კომუნიკაციის წარმოებას და მომხმარებლისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;

დ) შემოსული ზარების მონიტორინგს, შინაარსობრივ ანალიზს, ზარების კატეგორიზაციას შინაარსობრივი მახასიათებლების მიხედვით;

ე) საინფორმაციო ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას, სტატისტიკის წარმოებას და აღნიშნულის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო პროცესის ანალიზს და მისი გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავებას, პროექტების ინიცირებას, დაგეგმვას და განხორციელებას;

ზ) საინფორმაციო ცენტრის მოხელეთა პროფესიული გადამზადების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავებას;

თ) საინფორმაციო ცენტრის ოფიციალური ვებგვერდის მართვას;

ი) ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე საუკეთესო პრაქტიკის მოძიებას და შესწავლას, სერვისების გაუმჯობესებასა და ახალი სერვისების შექმნის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას.

10. საინფორმაციო ცენტრის ფუნქციების ეფექტურად განხორციელების უზრუნველსაყოფად სატელეფონო საუბრის ჩანაწერი ინახება სამი თვის ვადით.

11. საინფორმაციო ცენტრს შეიძლება ჰქონდეს ოფიციალური ვებგვერდი. იუსტიციის უმაღლესი საბჭო და საერთო სასამართლოები უზრუნველყოფენ საინფორმაციო ცენტრის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირებას მოქალაქეთა მომსახურების ადგილებსა და ვებგვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებით.“;

ბ) დადგენილების დანართი 5-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილების დანართი 2)“ ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი 2

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საშტატო ნუსხა და მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოები



№	თანამდებობის დასახელება	თანამდებობის რანგი	საშტატო ერთეულის რაოდენობა	თანამდებობრივი სარგო
	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის ბიურო			
1.	ბიუროს უფროსი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	ბიუროს უფროსის მოადგილე - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
3.	უფროსი კონსულტანტი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	3796
I	კანცელარია (სამმართველო)			
1.	კანცელარიის (სამმართველოს) უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	5840
2.	უფროსი კონსულტანტი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	3796
3.	კონსულტანტი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	3212
II	მოსამართლეთა მიმართ დისციპლინური სამართალწარმოების უზრუნველყოფის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	5840
2.	უფროსი კონსულტანტი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	3796
3.	კონსულტანტი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	3212
	სულ		15	
	სამართლებრივი და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი			
1.	დეპარტამენტის უფროსი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
I	სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	5840
2.	უფროსი კონსულტანტი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	3796
3.	კონსულტანტი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	3212
II	საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	5840
2.	მთავარი ბუღალტერი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	4088
3.	უფროსი კონსულტანტი (სახელმწიფო შესყიდვების კოორდინატორი) - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	4088



4.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	3796
5.	კონსულტანტი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	3212
	სულ		12	
ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
I	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრების რეფერენტთა სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	5840
2.	იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრის რეფერენტი – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	15	2628
II	სასამართლოს მანდატურის სამსახური			
1.	სამსახურის უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	3212
2.	სასამართლოს მანდატური – პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი		5	2190
	სულ		24	
ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
I	ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვისა და ანალიზის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II	1	5840
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	3796
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	3212
	სულ		9	
საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
I	საერთაშორისო თანამშრომლობის სამმართველო			
1.	სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის	II	1	5840



	ხელმძღვანელი			
2.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	3796
3.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	1	3212
	სულ		6	
მოსამართლის საქმიანობის შეფასების მართვის დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
3.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	2	3796
4.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	4	3212
	სულ		8	
ადმინისტრირების დეპარტამენტი				
1.	დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		1	7300
2.	დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე		1	6570
3.	უფროსი კონსულტანტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	3796
4.	კონსულტანტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	III	3	3212
	სულ		8	
	სულ ჯამში		82	

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სამტატო ერთეულების რაოდენობა

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სამტატო ნუსხა განისაზღვროს 82 სამტატო ერთეულით, მათ შორის, 14 (თოთხმეტი) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირით (7 (შვიდი) - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი; 7 - (შვიდი) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე).“;

გ) დადგენილების დანართი 6-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/208-2007 გადაწყვეტილების დანართი)“:

გ.ა) მე-9 მუხლის:

გ.ა.ა) „ა¹“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

გ.ა.ბ) „ბ.ა“ და „ბ.ბ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:



„ბ.ა) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურას და მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას;

ბ.ბ) იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ სარგოებსა და თანამდებობათა დასახელებებს;“;

გ.ბ) 26-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) ხელმძღვანელობს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატს, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის მოხელეებს, აპარატის სხვა მოსამსახურეებს;“;

გ.გ) 27-ე მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატი. იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურას და მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას, აგრეთვე აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ სარგოებსა და თანამდებობათა დასახელებებს ამტკიცებს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო.“;

გ.დ) 27¹-27⁴ მუხლები ამოღებულ იქნეს;

დ) დადგენილების დანართი 13-ით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის დებულების (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2012 წლის 18 იანვრის №1/5 გადაწყვეტილების დანართი)“ მე-14 მუხლის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

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

ე) დადგენილების დანართი 20-ით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 1 მაისის №1/56 გადაწყვეტილების დანართი)“;

ე.ა) მე-5 მუხლის 8¹ პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„8¹. სასამართლოში/სასამართლოს კოლეგიაში/პალატაში, სადაც ორზე მეტი მოსამართლეა, მოსამართლის საქმეთაგან გადატვირთულობის ან სხვა ობიექტური გარემოების გამო, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტის უფროსი უფლებამოსილია შეამციროს მოსამართლეზე საქმეთა განაწილების პროცენტული მაჩვენებელი არაუმეტეს 80%-იანი ბიჯით, ან დროებით შეაჩეროს აღნიშნულ მოსამართლეზე საქმეთა განაწილება.“;

ე.ბ) მე-6 მუხლის მე-4-მე-6 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. სასამართლოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, კოლეგიის/პალატის თავმჯდომარე ან



სასამართლოს კანცელარიის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების შესახებ ატყობინებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტს, სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტსა და ელექტრონული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელ პირს, რაც ფორმდება შესაბამისი აქტით.

5. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების აღმოფხვრას უზრუნველყოფს სსიპ – საერთო სასამართლოების დეპარტამენტი ან ელექტრონული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელი პირი, რის შესახებაც ინფორმაცია წარედგინება საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტს და შესაბამისი სასამართლოს თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის მოადგილეს ან კოლეგიის/პალატის თავმჯდომარეს.

6. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების აღმოფხვრისას, სასამართლოს კანცელარიის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტს მიმართავს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია სასამართლოს კანცელარიის შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ განაწილებულ საქმეთა შესახებ. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტის ინფორმირების შემდეგ, სასამართლოს კანცელარიის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი უზრუნველყოფს რიგითობის წესით განაწილებულ საქმეთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვას შემდეგი აღნიშვნით: „ელექტრონული რეგისტრაციის გარეშე“;

ე.გ) მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7. საქმეთა განაწილების ელექტრონული სისტემის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა

1. საქმეთა განაწილების ელექტრონულ სისტემაში მოსამართლეთა შესაბამის სპეციალიზებულ შემადგენლობაში/კოლეგიაში/პალატაში/ვიწრო სპეციალიზაციაში რეგისტრაციას, რეგისტრაციის მონაცემებში ცვლილების, შესწორების ან დამატების შეტანას, ასევე, რეგისტრაციის მონაცემების გაუქმებას ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტი.

2. ადმინისტრირების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მოსამართლის შვებულების, მივლინებისა და დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას.

3. მოსამართლე შვებულებაში, მივლინებაში გასვლამდე, როგორც წესი, 5 დღით ადრე საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში წარადგენს შესაბამის განცხადებას, ხოლო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში ან განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობისას დაუყოვნებლივ აცნობებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრირების დეპარტამენტს.“.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2025 წლის 31 დეკემბრიდან.

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი
საბჭოს მდივანი

ვასილ მშვენიერაძე

