

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. იურიდიული დახმარების სამსახურის დამოუკიდებლობა და მისი საქმიანობის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა.

1. იურიდიული დახმარების სამსახური (შემდგომ - სამსახური) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და უზრუნველყოფს იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხელმისაწვდომობას საქართველოს კონსტიტუციის, „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამდებულების საფუძველზე.
2. სამსახური საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მხარედ სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
3. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბლანკი, ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის გამზირი, 140ა.

თავი II

სამსახურის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

1. სამსახურის მიზნებია:
 - ა) უზრუნველყოს სახელმწიფოს ხარჯზე დროული და ეფექტიანი უფასო იურიდიული დახმარებისა და იურიდიული კონსულტაციის განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე;
 - ბ) შეიმუშაოს წინადადებები უფასო იურიდიული დახმარების ერთიანი სისტემის განვითარებისა და სრულყოფის მიზნით.
2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:
 - ა) დამოუკიდებლობა;
 - ბ) კანონიერება;

- გ) დროულობა;
- დ) ეფექტიანი და კვალიფიციური მომსახურება;
- ე) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა რაიმენიშნით;
- ვ) ადვოკატის პროფესიულ საქმიანობაში ჩაურევლობა.

მუხლი 3. სამსახურის მიერგაწეული მომსახურების სახეები და ფარგლები

1. სამსახური კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში მომსახურებას უწევს საქართველოს მოქალაქეებს, მოქალაქეობის არმქონე პირებს, უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს (შემდგომში - იურიდიული დახმარებით მოსარგებლე პირი).
2. მომსახურება მოიცავს:
 - ა) იურიდიულ კონსულტაციას;
 - ბ) სამართლებრივი დოკუმენტის შედგენას;
 - გ) ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის, არასრულწლოვანი დაზარალებულის/მოწმის დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - დ) ბრალდებულის ან მსჯავრდებულის დაცვას „პატიმრობის კოდექსით“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
 - ე) პირის ინტერესების დაცვას სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოების პროცესში (სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოში), თუ ის გადახდისუუნაროა და მისთვის იურიდიული დახმარების გაწევა მიზანშეწონილია საქმის მნიშვნელობიდან და სირთულიდან გამომდინარე;
 - ვ) გადახდისუუნარო პირის დაცვას იმ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეებზე, რომლებზეც ადმინისტრაციული სახდელის სახით გათვალისწინებულია ადმინისტრაციული პატიმრობა;
 - ზ) თავშესაფრის მამიებელთა, აგრეთვე საერთაშორისო დაცვით მოსარგებლე პირთა დაცვას;
 - თ) გადახდისუუნარო ქალთა/ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთა/სავარაუდო მსხვერპლთა დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
 - ი) პაციენტის უფლებების დაცვას – პაციენტის არანებაყოფლობითი იზოლაციის შემთხვევაში;
 - კ) პაციენტის უფლებების დაცვას არანებაყოფლობითი ფსიქიატრიული დახმარების მიზნით სტაციონარში მოთავსების შემთხვევაში;
 - ლ) ფსიქო-სოციალური საჭიროების მქონე პირთა (მხარდაჭერის მიმღებთა) დაცვას;
 - მ) ადმინისტრაციულ ორგანოსა ან/და სასამართლოში წარმომადგენლობის განხორციელებას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, სახელმწიფოს ხარჯზე დამცველის დანიშვნის შემთხვევაში.
3. იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორმა იურიდიული

დახმარების საბჭოს მიერ წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების საფუძველზე, შეიძლება მიიღოს გადაწყვეტილება იმ პირისთვის იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ, რომელიც არ არის სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრი.

4. მომსახურება ხორციელდება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამდებულებით დადგენილი წესით.

თავი III

სამსახურის მართვა და სტრუქტურა მუხლი

4. იურიდიული დახმარების საბჭო

სამსახურის მართვის, მისი ფუნქციების ეფექტიანი შესრულების, სამსახურის დამოუკიდებლობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის მიზნით ფუნქციონირებს კოლეგიური ორგანო - იურიდიული დახმარების საბჭო, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საბჭოსდებულების შესაბამისად.

მუხლი 5. სამსახურის დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები, დირექტორის სათათბირო ორგანოები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის დირექტორი (შემდგომში დირექტორი) რომლის ფუნქციები, თანამდებობაზე არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის წესი განისაზღვრება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. დირექტორს ჰყავს სამი მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით:

ა) დირექტორის მოადგილე მხარდაჭერის მიმართულებით უზრუნველყოფს სამსახურის პროფესიულ, ადმინისტრაციულ, მატერიალურ-ტექნიკურ და ფინანსურ მხარდაჭერას;

ბ) დირექტორის მოადგილე მონიტორინგის მიმართულებით უზრუნველყოფს ადვოკატებისა და კონსულტანტების მიერ გაწეული მომსახურების ხარისხის უწყვეტ და კვალიფიციურ მონიტორინგს;

გ) დირექტორის მოადგილე განვითარების მიმართულებით უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის უწყვეტ განვითარებას სამსახურის პრიორიტეტებისა და გამოწვევების შესაბამისად.

3. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოადგილე დირექტორის დავალებით, ხოლო დირექტორის დავალების არარსებობისას, მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე, რომელსაც

აქვს სამსახურში საქმიანობის მეტი სტაჟი. დირექტორისა და მისი მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს ერთ–ერთი სამმართველოს უფროსი დირექტორის დავალებით.

4. დირექტორის სათათბირო ორგანოებია: დირექტორატი, გაფართოებული დირექტორატი, მომსახურების ხარისხის საბჭო და განვითარების საბჭო. სათათბირო ორგანოების სამდივნო მომსახურებას უზრუნველყოფს დირექტორის თანაშემწე.

მუხლი 6. დირექტორატი და გაფართოებული დირექტორატი

1. დირექტორატი შედგება სამსახურის დირექტორისა და მისი მოადგილეებისგან. დირექტორატის სხდომაში მონაწილეობისთვის შესაძლოა, საჭიროებისამებრ, მოწვეულ იქნას იურიდიული დახმარების სამსახურის სხვა თანამშრომელი. დირექტორატი იკრიბება, როგორცწესი, კვირაში ერთხელ.

2. სამსახურის დირექტორატი, დირექტორის ან მისი მოადგილის წარდგინებით, იხილავს სამსახურის მართვასთან დაკავშირებულ მიმდინარე საკითხებს, ასევე სამსახურის პოლიტიკასთან დაკავშირებულ ისეთ საკითხებს, რომელთა განხილვა არ მიეკუთვნება მომსახურების ხარისხის ან განვითარების საბჭოების კომპეტენციას.

3. გაფართოებული დირექტორატი შედგება დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ბიუროების (შემდგომში „ბიუროს“) და ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან. გაფართოებული დირექტორატი იკრიბება სულ მცირე 6 თვეში ერთხელ. შეიძლება შეიკრიბოს უფრო ხშირად, მისი რომელიმე წევრის ინიციატივითა და დირექტორის გადაწყვეტილებით. დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა, გაფართოებული დირექტორატის შემადგენლობაში მოწვეულ იქნან საკონსულტაციო ცენტრების წარმომადგენლები.

4. გაფართოებული დირექტორატი, დირექტორის ან მისი მოადგილის წარდგინებით იხილავს სამსახურის მართვასთან დაკავშირებულ ისეთ საკითხებს, რომლებთან დაკავშირებით, აუცილებელია ერთიანი მიდგომებისა და პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვა, ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების ინფორმირება, ან მათგან ინფორმაციის მიღება არსებული პრობლემების ან მათი გადაჭრის გზების თაობაზე.

მუხლი 7. მომსახურების ხარისხის საბჭო

1. მომსახურების ხარისხის საბჭო იხილავს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული საქმეების, კონსულტაციებისა და შედგენილი სამართლებრივი დოკუმენტების მონიტორინგის, ასევე მომსახურების ხარისხთან დაკავშირებული საჩივრების განხილვის შედეგად გამოვლენილ ძირითად ხარვეზებს, ასევე

საუკეთესო პრაქტიკის განზოგადების შედეგებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ხარვეზების აღმოფხვრისა და პრაქტიკის განვითარების მიმართულებით.

2. მომსახურების ხარისხის საბჭო შედგება სამსახურის დირექტორის და მისი მოადგილეებისგან, შესაბამისი მიმართულების სამმართველოების უფროსებისაგან. მომსახურების ხარისხის საბჭოს სხდომაში მონაწილეობისთვის შესაძლოა, საჭიროებისამებრ, მოწვეულ იქნას სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ან იურიდიული დახმარების სამსახურის სხვა თანამშრომელი, სამსახურის დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის გადაწყვეტილებით. მომსახურების ხარისხის საბჭო იკრიბება, საჭიროებისამებრ სულ მცირე 3 თვეში ერთხელ.

მუხლი 8. განვითარების საბჭო

1. განვითარების საბჭო იხილავს სამსახურის განვითარების მიმართულებით სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს და ახორციელებს მათი შესრულების მონიტორინგს.

2. განვითარების საბჭო შედგება სამსახურის დირექტორის, მისი მოადგილეებისა და შესაბამისი მიმართულების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან. განვითარების საბჭოს სხდომაში მონაწილეობისთვის შესაძლოა, საჭიროებისამებრ, მოწვეულ იქნას სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან იურიდიული დახმარების სამსახურის სხვა თანამშრომელი, სამსახურის დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის გადაწყვეტილებით. განვითარების საბჭო იკრიბება საჭიროებისამებრ, სულ მცირე 2 თვეში ერთხელ.

მუხლი 9. სამსახურის სტრუქტურა

1. იურიდიული დახმარების სამსახური შედგება აპარატისაგან, იურიდიული დახმარების ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრებისგან.

2. იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) პროფესიული მხარდაჭერის განყოფილება;

ბ) ადმინისტრაციული სამმართველო;

გ) ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

დ) სისხლისსამართლის საქმეთა მონიტორინგის სამმართველო;

ე) სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეთა მონიტორინგის სამმართველო;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ზ) სერვისების, პრაქტიკისა და საკანონმდებლო ბაზის განვითარების განყოფილება;

თ) (ამოღებულია); (20.03.2018 N57)

ი) შიდა ინსპექტირებისა და ფინანსური აუდიტის განყოფილება.

3.სამსახურის იურიდიული დახმარების ბიუროები და საკონსულტაციო ცენტრებია: თბილისის, მცხეთა-მთიანეთის, შიდა ქართლის, ქვემო ქართლის, კახეთის-თელავის, კახეთის-სიღნაღის, კახეთის-გურჯაანის, იმერეთის-ქუთაისის, იმერეთის-ზესტაფონის, გურიის-ოზურგეთის, სამეგრელოს-ზუგდიდის, სამეგრელოს-ფოთის, აჭარის, სამცხე-ჯავახეთის ბიუროები და ამბროლაურის, ახალქალაქის, ოზურგეთის, წალკის, მარნეულის, მესტიის, საჩხერის, პანკისის, ცაგერის, ყაზბეგის, დმანისის, მარტვილის, შუახევის, ხაშურის, ბორჯომისა და წალენჯიხის საკონსულტაციო ცენტრები. (30.04.2019 N61)

4. სამსახურის დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაშია:

ა) დირექტორის მოადგილეები;

ბ) დირექტორის თანაშემწე;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი; (20.03.2018 N57)

დ) იურიდიული დახმარების სამსახურის ბიუროები და საკონსულტაციო ცენტრები;

ე) შიდა ინსპექტირებისა და ფინანსური აუდიტის განყოფილება.

5. მხარდაჭერის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს ქვემდებარება:

ა) პროფესიული მხარდაჭერის განყოფილება;

ბ) ადმინისტრაციული სამმართველო;

გ) ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

6. მონიტორინგის მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს ქვემდებარება:

ა) სისხლის სამართლის საქმეთა მონიტორინგის სამმართველო;

ბ) სამოქალაქო და ადმინისტრაციული საქმეების მონიტორინგის სამმართველო.

7. განვითარების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს ქვემდებარება:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) სერვისების, პრაქტიკისა და საკანონმდებლო ბაზის განვითარების განყოფილება;

8. სამსახურის ფარგლებში ფუნქციონირებს მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრი.

მუხლი 10. დირექტორის მოადგილეებისა და აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა უფლებამოსილებები და მოვალეობები

1. დირექტორის მოადგილე უფლებამოსილია:

ა) უხელმძღვანელოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულებს,

გასცეს შესაბამისი მითითებები და დავალებები;

ბ) სამსახურის აპარატიდან, ბიუროებიდან და საკონსულტაციო ცენტრებიდან მოითხოვოს ინფორმაცია, გასცეს დავალება და მითითება თავის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხზე;

გ)სამსახურის დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ აპარატის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

დ) ხელი მოაწეროს ან ვიზირება გაუკეთოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას სამსახურის საქმის წარმოების წესისშესაბამისად;

ე) დირექტორთან ან დირექტორის სათათბირო ორგანოში წარადგინოს ინფორმაცია ხარვეზების თაობაზე, დასკვნები, წინადადებები და რეკომენდაციები;

ვ)დირექტორის არყოფნისას განახორციელოს მისი უფლებამოსილებანი დირექტორისდავალებით;

ზ)განახორციელოს ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

2. დირექტორისმოადგილე ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირება და დაკისრებული ამოცანების შესრულება;

ბ) მიიღოს მონაწილეობა დირექტორის სათათბირო ორგანოების მუშაობაში და მისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულება;

გ) შეასრულოსსამსახურის დირექტორის სხვა დავალებები და მითითებები;

დ)განახორციელოს ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

3.აპარატის სტრუქტურული ერთეულის (სამმართველო, განყოფილება)

ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა)უხელმძღვანელოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულს, გასცესშესაბამისი მითითებები და დავალებები;

ბ)ვიზირება გაუკეთოს და ხელი მოაწეროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას სამსახურის საქმის წარმოების წესის შესაბამისად;

გ) აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან, ბიუროებიდან და საკონსულტაციო ცენტრებიდან გამოითხოვოს ინფორმაცია მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებზე;

დ) დირექტორის შესაბამის მოადგილეს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ე)დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ან დირექტორის სათათბირო ორგანოებს წარუდგინოს წინადადებები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების, ხარვეზებისაღმოფხვრისა და საჭიროებების თაობაზე;

ვ) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებები.

4. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის (სამმართველო, განყოფილება) ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის გამართული ფუნქციონირება და დაკისრებული ამოცანების შესრულება;
- ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებას და მათი ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელებას;
- გ) შეასრულოს დირექტორის და დირექტორის შესაბამისი მიმართულების მოადგილის დავალებები და მითითებები;
- დ) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

მუხლი 11. ბიუროს უფროსების, ადვოკატების და კონსულტანტების უფლებამოსილებები და ვალდებულებები (20.03.2018 N57)

1. ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია:

- ა) უხელმძღვანელოს ბიუროს;
- ბ) გაანაწილოს საქმეები ბიუროს ადვოკატებს შორის, გასცეს მითითებები და დავალებები;
- გ) დაამყაროს ურთიერთობა შესაბამის სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფუნქციების/უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;
- დ) სამსახურის დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ე) დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ან დირექტორის სათათბირო ორგანოებს წარუდგინოს წინადადებები ბიუროს საქმიანობის გაუმჯობესების, ხარვეზების აღმოფხვრისა და საჭიროებების თაობაზე;
- ვ) დადგენილი წესით, მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის დირექტორის სათათბირო ორგანოების საქმიანობაში;
- ზ) ხელი მოაწეროს კორესპონდენციას ან/და სამსახურებრივ დოკუმენტებს ამ დებულებით და სამსახურის სხვა აქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული კონსულტაციები გაუწიოს ბიუროს თანამშრომლებს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ი) ორგანიზება გაუწიოს გასვლითი კონსულტაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სხვა ღონისძიებებს;
- კ) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებანი.

2. ბიუროს უფროსი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს ბიუროს გამართული ფუნქციონირება;
- ბ) დადგენილი წესით გაანაწილოს საქმეები ადვოკატებსა და კონსულტანტებს

შორის;

გ) დადგენილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება საზოგადოებრივი ადვოკატის დანიშვნის ან მის დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ და უზრუნველყოს საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვისათვის აუცილებელი პროცედურების განხორციელება;

დ) გააკონტროლოს ადვოკატთა, კონსულტანტთა და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება, შინაგანაწესის დაცვა;

ე) მოთხოვნისას, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირს მიაწოდოს ინფორმაცია ბიუროს საქმიანობისა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ;

ვ) დადგენილი წესით, წელიწადში ერთხელ, სამსახურის დირექტორს წარუდგინოს ანგარიში ბიუროს წლიური საქმიანობის შესახებ;

ზ) განახორციელოს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული მოვალეობები, გარდა „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მოვალეობისა;

თ) დადგენილი წესით, მონაწილეობა მიიღოს გაფართოებული დირექტორატის, მომსახურების ხარისხის საბჭოსა და განვითარების საბჭოს სხდომებში;

ი) გააკონტროლოს ბიუროს თანამშრომელთა მიერ საქმეთა შესახებ ინფორმაციის იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილად და დროულად შეტანა;

კ) ჩაატაროს ტრენინგები სამსახურის შესაბამისი

აქტით/გადაწყვეტილებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში; ლ) უზრუნველყოს ბიუროს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა და მიზნობრივი ხარჯვის კონტროლი;

მ) განახორციელოს დირექტორის სხვა დავალებები;

ნ) განახორციელოს ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

3. ბიუროს უფროსის მოადგილე უფლებამოსილია:

ა) უხელმძღვანელოს ბიუროს ბიუროს უფროსის სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში;

ბ) ბიუროს უფროსის სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში, გაანაწილოს საქმეები ბიუროს ადვოკატებს შორის, გასცეს მითითებები და დავალებები;

გ) ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით დაამყაროს ურთიერთობა შესაბამის

სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფუნქციების/უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

დ) ბიუროს უფროსს წარუდგინოს წინადადებები ბიუროს თანამშრომელთა

წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ე) ბიუროს უფროსს წარუდგინოს წინადადებები ბიუროს საქმიანობის გაუმჯობესების, ხარვეზების აღმოფხვრისა და საჭიროებების თაობაზე;

ვ) დადგენილი წესით, ასევე ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის დირექტორის სათათბირო ორგანოების საქმიანობაში;

ზ) ბიუროს უფროსის სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში ხელი მოაწეროს კორექსონდენციას ან/და სამსახურებრივ დოკუმენტებს ამ დებულებით და სამსახურის სხვა აქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული კონსულტაციები გაუწიოს ბიუროს თანამშრომლებს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ი) ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, ორგანიზება გაუწიოს გასვლითი კონსულტაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სხვა ღონისძიებებს;

კ) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებანი.

4. ბიუროს უფროსის მოადგილე ვალდებულია:

ა) ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, უზრუნველყოს ბიუროს გამართული ფუნქციონირება;

ბ) ბიუროს უფროსის სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში, დადგენილი წესით

განაწილოს საქმეები ადვოკატებსა და კონსულტანტებს შორის;

გ) ბიუროს უფროსის სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში დადგენილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება საზოგადოებრივი ადვოკატის დანიშვნის ან მის დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ და უზრუნველყოს საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვისათვის საუცილებელი პროცედურების განხორციელება;

დ) ბიუროს უფროსის დავალებით გააკონტროლოს ადვოკატთა, კონსულტანტთა და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება, შინაგანაწესის დაცვა;

ე) მოთხოვნისას, ბიუროს უფროსის დავალებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირს მიაწოდოს ინფორმაცია ბიუროს საქმიანობისა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ;

ვ) დადგენილი წესით, წელიწადში ერთხელ, ბიუროს უფროსის დავალებით სამსახურის დირექტორს წარუდგინოს ანგარიში ბიუროს წლიური საქმიანობის შესახებ;

ზ) განახორციელოს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული მოვალეობები;

თ) დადგენილი წესით, ასევე ბიუროს უფროსის დავალებით მონაწილეობა მიიღოს გაფართოებული დირექტორატის, მომსახურების ხარისხის საბჭოსა და განვითარების საბჭოს სხდომებში;

ი) ბიუროს უფროსის დავალებით გააკონტროლოს ბიუროს თანამშრომელთა მიერ საქმეთა შესახებ ინფორმაციის იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სრულყოფილად და დროულად შეტანა;

კ) ჩაატაროს ტრენინგები სამსახურის შესაბამისი აქტივ/გადაწყვეტილებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში; ლ) ბიუროს უფროსის დავალებით უზრუნველყოს ბიუროს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა და მიზნობრივი ხარჯვის კონტროლი;

მ) განახორციელოს დირექტორის და ბიუროს უფროსის სხვა დავალებები;

ნ) განახორციელოს ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

5. ადვოკატი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს პროფესიული, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა სახის მხარდაჭერა მისთვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას;

ბ) ხელი მოაწეროს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას სამსახურის შინაგანაწესის შესაბამისად;

გ) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებანი.

6. ადვოკატი ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად განახორციელოს იურიდიული დახმარება და კონსულტაცია;

ბ) დაიცვას ადვოკატთა პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ბიუროს უფროსს მიაწოდოს ინფორმაცია მის წარმოებაში არსებული საქმისა და სამუშაო გრაფიკის თაობაზე;

დ) დადგენილი ფორმით აწარმოოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ, დროულად და სრულყოფილად, შეიტანოს ინფორმაცია იურიდიული საქმის წარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

ე) ჩაატაროს ტრენინგები სამსახურის შესაბამისი აქტივ/გადაწყვეტილებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში; ვ) დადგენილი წესით ხელმძღვანელობა გაუწიოს სტაჟირებს;

ზ) სამსახურის აქტით, დადგენილი წესით, მონაწილეობა მიიღოს ადვოკატების მიერ დასრულებული საქმეების შეფასებაში;

თ) შეასრულოს ბიუროს უფროსის დავალებები;

ი) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

7. კონსულტანტი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს პროფესიული, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა სახის მხარდაჭერა მისთვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას;

ბ) განახორციელოს დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებები.

8. კონსულტანტი ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად აწარმოოს იურიდიული კონსულტაცია;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს საადვოკატო წარმომადგენლობა სასამართლოში ან ადმინისტრაციულ ორგანოში;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეადგინოს სამართლებრივი დოკუმენტები;

დ) დადგენილი ფორმით, წარადგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ, დროულად და სრულყოფილად შეიტანოს ინფორმაცია იურიდიული საქმის წარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

ე) ჩაატაროს ტრენინგები სამსახურის შესაბამისი აქტივ/გადაწყვეტილებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ვ) განახორციელოს ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

9. სამსახურის სხვა თანამშრომელთა, მათ შორის იურიდიული დახმარების ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების ადმინისტრაციული პერსონალის უფლებამოსილებები, ფუნქციები და ვალდებულებები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებებით.

10. იურიდიული დახმარების სამსახურში თანამშრომელთა მიღება, ასევე საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში ჩარიცხვა, ხდება კონკურსის გზით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი IV

სამსახურის აპარატის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ამოცანები მუხლი 12. პროფესიული მხარდაჭერის განყოფილება

1. პროფესიული მხარდაჭერის განყოფილება ახორციელებს ადვოკატებისა და კონსულტანტების მაღალი ხარისხის პროფესიულ მხარდაჭერას მათ მიერ საკუთარი ფუნქციების შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით.

2. განყოფილების ძირითადი ამოცანებია:

ა) ადვოკატებისა და კონსულტანტების პროფესიული მხარდაჭერის საჭიროებათა იდენტიფიკაცია;

ბ) ადვოკატებისა და კონსულტანტების პროფესიული ურთიერთდახმარების წახალისება, შესაბამისი მეთოდებისა და ფორმების შემუშავება;

გ) ერთულ საქმეებზე ადვოკატებისა და კონსულტანტების პროფესიული მხარდაჭერა და მხარდაჭერის ორგანიზება;

დ) პროფესიული მხარდაჭერის მიზნებისათვის ადვოკატების კატეგორიზაცია სპეციალიზაციის, გამოცდილების, შეფასებებისა და სხვა მნიშვნელოვანი კატეგორიების მიხედვით;

ე) ადვოკატების, კონსულტანტებისა და აპარატის ბიბლიოთეკით,

საკანონმდებლო და სასამართლო პრაქტიკის სიახლეებით უზრუნველყოფა;

ვ) ადვოკატებისა და კონსულტანტებისათვის დახმარების გაწევა საერთაშორისო სამართალში;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 13. ადმინისტრაციული სამმართველო

1. ადმინისტრაციული სამმართველოს მიზანია სამსახურის საქმიანობის გამართული და ხარისხიანი ადმინისტრაციული მხარდაჭერით უზრუნველყოფა.

2. სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამსახურში დოკუმენტბრუნვა და მის შესრულებაზე კონტროლი, მათ შორის დოკუმენტებისა და სხვა კორესპონდენციის მიღება, დახარისხება, აღრიცხვა, ადრესატისთვის მიწოდება, მისი უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხების, პროექტების მომზადება და გაგზავნა;

ბ) ბრძანებების, დავალებებისა თუ რეზოლუციების მომზადებისა და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა, მათი შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა;

გ) ბიუროებსა და საკონსულტაციო ცენტრებში დოკუმენტბრუნვაზე

ზედამახედველობა;

დ) დოკუმენტების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავება და წარდგენა;

ე) ადმინისტრაციული სამმართველოს საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების პროექტების, დოკუმენტების ფორმებისა და შაბლონების მომზადება;

ვ) სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმართვა;

ზ) სამსახურის იურიდიული საქმის წარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში საქმეების ელექტრონული ბაზის მართვა, პერიოდულ განახლებაზე მეთვალყურეობა;

თ) სტატისტიკის წარმოება;

ი) სამსახურის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

კ) მოთხოვნის საფუძველზე, საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ლ) სამსახურის შინაგანაწესის პროექტის და საჭიროების შემთხვევაში, მასში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

მ) მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის (შემდგომში - რეესტრი) ეფექტური ფუნქციონირების მიზნით, შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების, დასკვნების, ანგარიშგების ფორმების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ნ) რეესტრის ადვოკატებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, რეესტრის ადვოკატების მიერ გაწეული სამუშაოს შეფასება და მათი ანაზღაურების გამოანგარიშება;

ო) სამართლებრივი დოკუმენტების ვიზირება;

პ) ორგანიზაციის წარმომადგენლობა სამართლებრივ დავებზე;

ჟ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)

რ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)

ს) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)

ტ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)

უ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)

- ფ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- ქ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- ღ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- ყ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- შ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- ჩ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- ც) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- ძ) ამოღებულია; (20.03.2018 N57)
- წ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 14.ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

1. ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიზანია სამსახურის ფინანსურ, ეკონომიკური და მატერიალური საჭიროებების დაგეგმვა, უზრუნველყოფა, და კონტროლი. სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად, სამსახურის ბიუჯეტის შედგენა და სამსახურის ფინანსების რაციონალური განკარგვა, სამსახურის ხარისხიანი და დროული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
2. სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, დამუშავება, წარდგენა, საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტში ცვლილებების მომზადება და წარდგენა;
 - ბ) ფინანსური ტრანზაქციების განხორციელება დროულად და ზუსტად, დადგენილი სტანდარტების დაცვით;
 - გ) მიმდინარე ხარჯების შეფასება და ანალიზი, ბიუჯეტიდან გადახრების გამოვლენა;
 - დ) მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღებისას, საჭიროების შესაბამისად ფინანსური პროგნოზების/ანალიზის მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ე) დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის შესაბამისად, ორგანიზაციის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
 - ვ) ხარჯების ანალიზი და შეფასება, ოპტიმიზაციის შესაძლებლობების კვლევა, წინადადებების დამუშავება და წარდგენა;
 - ზ) სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - თ) ბალანსების და სხვა საფინანსო ანგარიშების ფორმების, დადგენილი წესით, დროული მომზადება და მათი წარდგენა შესაბამის სამსახურებში;

- ი) შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული საჭიროებების განსაზღვრა, შესყიდვებისათვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, ბაზრის კვლევა, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალებების შერჩევა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;
- ლ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ნ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულებაზე ზედამხედველობა;
- ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციის მომზადება სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;
- პ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და წარდგენა, წლიური ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენის მიზნით, წლიური გეგმის მომზადება და განახლება;
- ჟ) სამსახურის ოფისების საკანცელარიო, სამეურნეო ნივთებით და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- რ) სამსახურის შენობებისა და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;
- ს) სანიტარული და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის, ელექტროობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ტ) სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა–დასაწყობება, გაცემა, სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფასა და ადეკვატურ ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა;
- უ) სამსახურის მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივად და ეფექტურად ხარჯვის დაგეგმვა და კონტროლი;
- ფ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 15. სისხლის სამართლის საქმეების მონიტორინგის სამმართველო

1. სისხლის სამართლის საქმეების მონიტორინგის სამმართველოს მიზანია სისხლის სამართლის საქმეებზე ადვოკატებისა და კონსულტანტების საქმიანობის ხარისხის ამაღლების მიზნით მონიტორინგის და შეფასების სისტემის დანერგვა და განხორციელება.

2. სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) საზოგადოებრივ ადვოკატთა მიერ დასრულებული სისხლის სამართლის საქმეების, კონსულტანტების მიერ გაწეული კონსულტაციებისა და შედგენილი სამართლებრივი დოკუმენტების შესწავლა, შეფასება, დასკვნების ან/და რეკომენდაციების მომზადება;

ბ) საქმეების/გაწეული კონსულტაციების მიხედვით ადვოკატების/კონსულტანტების შეფასების ორგანიზება;

გ) მონიტორინგის შედეგებზე კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

დ) გასაჩივრებულ შემთხვევებზე დამატებითი შესწავლის და დეტალური დასაბუთების ორგანიზება;

ე) მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი ხარვეზების და სისუსტეების, ასევე საუკეთესო პრაქტიკის წარდგენა მონიტორინგის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან;

ვ) სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების პროექტის შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ზ) ადვოკატთა/კონსულტანტთა საქმიანობის პრაქტიკული გამოცდილების

გაზიარების მიზნით, მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ ხარვეზებთან, ასევე საკანონმდებლო სიახლეებთან დაკავშირებულ შეხვედრებში სამმართველოს თანამშრომელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 16. სამოქალაქო/ადმინისტრაციული საქმეების მონიტორინგის სამმართველო

1. სამოქალაქო/ადმინისტრაციული საქმეების მონიტორინგის სამმართველოს მიზანია სამოქალაქო/ადმინისტრაციულ საქმეებზე ადვოკატებისა და კონსულტანტების საქმიანობის ხარისხის ამაღლების მიზნით მონიტორინგის და შეფასების სისტემის დანერგვა და განხორციელება.

2. სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

ა) საზოგადოებრივ ადვოკატთა მიერ დასრულებული სამოქალაქო/ადმინისტრაციული საქმეების, კონსულტანტების მიერ გაწეული კონსულტაციებისა და შედგენილი სამართლებრივი დოკუმენტების შესწავლა, შეფასება, დასკვნების ან/და რეკომენდაციების მომზადება;

ბ) საქმეების/გაწეული კონსულტაციების მიხედვით ადვოკატების/კონსულტანტების შეფასების ორგანიზება;

გ) მონიტორინგის შედეგებზე კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

დ) გასაჩივრებულ შემთხვევებზე დამატებითი შესწავლის და დეტალური დასაბუთების ორგანიზება;

ე)მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი ხარვეზების და სისუსტეების, ასევე საუკეთესო პრაქტიკის წარდგენა მონიტორინგის მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან;
ვ)სამსახურის მიერ გაწეული იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების წესისა და კრიტერიუმების პროექტის შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
ზ)ადვოკატთა/კონსულტანტთა საქმიანობის პრაქტიკული გამოცდილების გაზიარების მიზნით, მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილ ხარვეზებთან, ასევე საკანონმდებლო სიახლეებთან დაკავშირებულ შეხვედრებში სამმართველოს თანამშრომელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
თ)კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 17. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიზანია მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, არსებული თანამშრომლების მუდმივ განვითარებაზე ზრუნვა და თანამშრომელთა მოტივირების სისტემის შემუშავება ორგანიზაციისთვის პრიორიტეტული მიზნების მისაღწევად.

2. განყოფილების ძირითადია ამოცანებია:

ა)ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის შემუშავება/განახლება იურიდიული დახმარების სამსახურის ზოგადი სტრატეგიის გათვალისწინებით;

ბ)ადამიანური რესურსების მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის კოორდინაცია და მართვა;

გ)პოტენციურ კანდიდატებში ინფორმაციის გავრცელებისა და ცნობადობის ამაღლების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

დ) ადამიანური რესურსების საჭიროებათა შეფასება და წინადადებების შემუშავება;

ე)სარეზერვო კადრების მონაცემთა ბაზების განვითარება;

ვ)თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება და მართვა; ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, გეგმების შედგენა, მათი ჩატარების ორგანიზება, აღრიცხვა და ტრენინგების გავლისშემდგომმათი ეფექტიანობის შეფასება;

ზ)შესაბამისი სასწავლო კურსების მოძიება, რესურსების იდენტიფიცირება და განვითარების გეგმის დამუშავება/სასწავლო გრაფიკის წარდგენა განვითარების საბჭოზე და კორექტირება;

- თ) შიდა მენტორების სისტემების განვითარება, კანდიდატის ინტეგრაციის მიზნით შესაბამისი სამუშაოების ორგანიზება, პერიოდულად მენტორებთან და კადრებთან უკუკავშირი;
- ი) რეესტრში ჩარიცხვასთან დაკავშირებით კონკურსის ორგანიზება და ჩატარება;
- კ) რეესტრში ჩარიცხული ადვოკატების მონაწილეობის უზრუნველყოფა სამსახურის მიერ დაგეგმილ ტრენინგებში;
- ლ) სტაჟირების სისტემის განვითარება;
- მ) თანამდებობათა საკვალიფიკაციო მოთხოვნის/კრიტერიუმების შედგენა, სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების (სამუშაოს აღწერილობების) შემუშავება, რომლებიც მტკიცდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით;
- ნ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავება, დანერგვა და მონიტორინგი;
- ო) დადგენილი პერიოდულობით თანამშრომლების შეფასებისთვის საჭირო ინფორმაციის/ანგარიშების მოგროვება და ერთიან ფორმაში მოყვანა, განხილვის ორგანიზება, მიღებული გადაწყვეტილებების კომუნიკაცია თანამშრომლებთან;
- პ) იერარქიული რანგებისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება და სამსახურის დირექტორთან წარდგენა;
- ჟ) თანამშრომელთა მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემის შემუშავება/დანერგვა;
- რ) პერიოდულად თანამშრომლების კმაყოფილების კვლევა და შრომითი კმაყოფილების ამაღლებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზება და მართვა;
- ს) საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება;
- ტ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და რეგისტრაცია;
- უ) საკადრო შინაარსის ბრძანებების მომზადება და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა, მათი შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა;
- ფ) სამსახურში თანამშრომელთა გამოცხადების აღრიცხვა;
- ქ) თანამშრომლებისთვის კონსულტაციების გაწევა მიმდინარე საკადრო საკითხებსა და პროცედურებზე;
- ღ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეყვანა;
- ყ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
- შ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 18. სერვისების, პრაქტიკის, საკანონმდებლო ბაზის განვითარების განყოფილება

1. სერვისების, პრაქტიკის, საკანონმდებლო ბაზის განვითარების განყოფილების მიზანია იზრუნოს სამსახურის სერვისების, პრაქტიკის უწყვეტ განვითარებაზე და საკანონმდებლო ბაზის განვითარების ეფექტიან მხარდაჭერაზე.

2. განყოფილების ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამსახურის ხელმისაწვდომობის პერიოდული ანალიზი, საქმიანობის ხელმისაწვდომობისა და სერვისების მრავალფეროვნების გაზრდის მიზნით წინადადებების შემუშავება, განვითარების საბჭოზე გატანა, დანერგვის მხარდაჭერა;

ბ) უფასო იურიდიული დახმარების ერთიანი სისტემის განვითარებისთვის წინადადებების შემუშავება;

გ) იურიდიული დახმარების ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის შექმნისა და გაუქმების თაობაზე, აგრეთვე იურიდიული დახმარების ბიუროსა და მიმწოდებლის სამოქმედო ტერიტორიების განსაზღვრის შესახებ გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

დ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, ან დირექტორის დავალებით, ამ სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული სამუშაოების ანალიზი და განვითარებისთვის შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ე) საკანონმდებლო და ნორმატიული ბაზის განვითარებისთვის შიდა სამუშაოების ჩატარება და პროექტების მომზადება;

ვ) იურიდიული კლინიკებისა და რეფერალური სისტემის განვითარება;

ზ) სამსახურის სახელით საკანონმდებლო და ნორმატიული ბაზის განვითარების სამუშაოებში მონაწილეობა;

თ) საერთაშორისო გამოცდილების პერიოდული შესწავლა, ანალიზი და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის ხელშეწყობა;

ი) განვითარების საბჭოზე დამტკიცებული სხვა იდეების, პროექტების განხორციელების ორგანიზება და დანერგვა;

კ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მომართვის საფუძველზე, ან დირექტორის დავალებით, ამ სტრუქტურული ერთეულების მეთოდოლოგიების განვითარება;

ლ) სამსახურის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის პროექტების შემუშავების ორგანიზება;

მ) მომხმარებელთა კმაყოფილების, „მისტიური მომხმარებლის“ და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 19. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი (20.03.2018 N57)

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამსახურის საქმიანობის ამსახველი ანონსების, პრესრელიზების და სხვა სახისსაინფორმაციო მასალის მომზადება;
- ბ) სამსახურის საქმიანობის შესახებინფორმაციის გავრცელება;
- გ) სამსახურის ბრენდისგანვითარებაზე წინადადებების შემუშავება დაგანვითარებისსაბჭოზე წარდგენა;
- დ) სამსახურის ცნობადობის შესახებ კვლევების ჩატარება/ორგანიზება, არსებული კვლევების გაცნობა და მათზე დასკვნების მომზადება;
- ე) პრესკონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ვ) სამსახურის ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსება და განახლება;
- ზ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულადგამოქვეყნება;
- თ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მონიტორინგის განხორციელება;
- ი) ბიუროებს/საკონსულტაციო ცენტრებსადა რეგიონულ მედიას შორის ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;
- კ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით სამსახურისა და ბიუროების საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთადორგანიზება;
- ლ) სამსახურის ფოტო დავიდეო არქივის შექმნა;
- მ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციომასალის მომზადება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთადდა გავრცელება;
- ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების გამხორციელება;

მუხლი 20. დირექტორის თანაშემწე

სამსახურის დირექტორის თანაშემწის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) დირექტორის საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება;
- ა1) სამსახურის საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება; (20.03.2018 N57)
- ბ) დირექტორატის, გაფართოებული დირექტორატის, მომსახურების ხარისხისა და განვითარების საბჭოების საქმიანობის უზრუნველყოფა სამდივნო მომსახურებით;
- გ) სამსახურის დირექტორის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 21. შიდა ინსპექტირებისა და ფინანსური აუდიტისგანყოფილება.

1. შიდა ინსპექტირების და ფინანსური აუდიტის განყოფილების მიზანია სამსახურში დასაქმებული პირების შრომის დისციპლინისა და საქმიანობის

კანონიერების დაცვის უზრუნველყოფა.

2. შიდა ინსპექტირების განყოფილების ამოცანებია:

ა) საჩივრების, მხილების შესახებ განცხადებების განხილვა;

ბ) დადგენილი წესით, სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონმდებლობასთან და სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება, შედეგების შესახებ დასკვნისა და რეკომენდაციების წარდგენა დირექტორთან.

გ) სამსახურის თანამშრომელთა შესაძლო გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შედეგების შესახებ დასკვნისა და რეკომენდაციების წარდგენა დირექტორთან.

დ) სამსახურის ფინანსური საქმიანობის მიზნობრიობისა და კანონიერების შემოწმება;

ე) სამსახურის დირექტორის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

თავი V.

ბიუროების, საკონსულტაციო ცენტრებისა და მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის
ორგანიზება და ფუნქციონირება

მუხლი 22. იურიდიული დახმარების ბიურო

1. იურიდიული დახმარების ბიურო არის სამსახურის შემადგენელი ერთეული, რომელიც იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დადგენილი სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებში ახორციელებს იურიდიულ დახმარებას და იურიდიულ კონსულტაციას.

2. იურიდიული დახმარების ბიურო პასუხისმგებელია თავისი სამოქმედო

ტერიტორიის ფარგლებში კვალიფიციური იურიდიული დახმარების უზრუნველყოფასა და იურიდიული დახმარებით მოსარგებლე პირთა ინტერესების მაქსიმალურ დაცვაზე.

3. ბიურო შედგება ბიუროს უფროსის, ადვოკატების, კონსულტანტებისა და

დამხმარე პერსონალისგან. ბიუროს შემადგენლობა და რაოდენობა განისაზღვრება ბიუროს შექმნის შესახებ იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით სამსახურის საშტატო ნუსხით.

4. ბიუროს ამოცანებია:

ა) იურიდიული დახმარებისა და კონსულტაციის, მათ შორის გასვლითი კონსულტაციების, გაწევა;

ბ) მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციულ სამართლის საქმეში ჩართვა;

გ) საქმებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება სამსახურის შინაგანაწესითა და სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

- დ) ბიუროს საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება;
- ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 23. საკონსულტაციო ცენტრი

1. საკონსულტაციო ცენტრი არის სამსახურის შემადგენელი ერთეული, რომელიც იურიდიული დახმარების საბჭოს მიერ დადგენილი სამოქმედო ტერიტორიის ფარგლებში ახორციელებს იურიდიულ კონსულტაციას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, იურიდიულ დახმარებას.
2. საკონსულტაციო ცენტრი შედგება კონსულტანტისგან (კონსულტანტებისგან). საკონსულტაციო ცენტრის თანამშრომელთა შემადგენლობა და რაოდენობა განისაზღვრება საკონსულტაციო ცენტრის შექმნის შესახებ იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით ან/და სამსახურის საშტატო ნუსხით.
3. საკონსულტაციო ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) პირისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა, სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება და გასვლითი კონსულტაციების გამართვა; საჭიროების შემთხვევაში, იურიდიული დახმარების განხორციელება;
 - ბ) საკონსულტაციო ცენტრის საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება;
 - გ) რეესტრიდან საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვა იმ რეგიონებში, სადაც არ მოქმედებს იურიდიული დახმარების ბიურო;
 - დ) საქმეებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება სამსახურის შინაგანაწესითა და სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;
 - ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 24. იურიდიული დახმარების ბიუროს ადვოკატის საქმეში ჩართვა

1. ბრალდებულს, მსჯავრდებულს, გამართლებულს, არასრულწლოვან დაზარალებულს მოწმეს, მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილ შემთხვევებში, უფლება აქვს პირადად, კანონიერი წარმომადგენლის ან ახლო ნათესავის მეშვეობით მიმართოს იურიდიული დახმარების ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრს მომსახურების გაწევის შესახებ განცხადებით;
2. პირს, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოებისას მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით დადგენილ შემთხვევებში, უფლება აქვს პირადად, კანონიერი წარმომადგენლის მეშვეობით, მიმართოს იურიდიული დახმარების ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრს მომსახურების გაწევის შესახებ განცხადებით;
3. კონსულტანტი კონსულტაციის გაწევისას განუმარტავს პირს ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის ფარგლებში მომსახურების პირობებს, არკვევს

მისი პრობლემის არსს და აღრიცხავს იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

4. სისხლის სამართლის საქმეზე საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვის საკითხი უნდა გადაწყდეს დაუყოვნებლივ. სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე, თუ საქმის გარემოებები არ მოითხოვს გადაწყვეტილების დაუყოვნებლივ მიღებას, ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი ადვოკატის დანიშვნის საკითხს განიხილავს განცხადების, მიმართვის ან განჩინების ჩაბარებიდან 2 დღის განმავლობაში და დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საქმეზე ნიშნავს ადვოკატს;
5. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სავალდებულო დაცვის საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, პროცესის მწარმოებელი ორგანოს მომართვის საფუძველზე, ბიურო/საკონსულტაციო ცენტრი მოთხოვნისთანავე უზრუნველყოფს საქმეში ადვოკატის ჩართვას;
6. თუ ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრს მიმართავს პროცესის მწარმოებელი ორგანო ან ფიზიკური პირი გადახდისუუნარო პირისათვის სახელმწიფო ხარჯზე ადვოკატის დანიშვნის მოთხოვნით, ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი განიხილავს ადვოკატის დანიშვნის საფუძვლიანობას და მისი დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საქმეზე ნიშნავს ადვოკატს.

მუხლი 25. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის ფორმირება, რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვა და ჩართვის უფლებამოსილების მქონე სუბიექტები

1. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში (შემდგომში რეესტრი) კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატის ჩარიცხვა და საჭიროების შემთხვევაში, მათი ამორიცხვა ხორციელდება სამსახურის დირექტორის გადაწყვეტილებით;
2. რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის საქმეში ჩართვის პროცედურა განისაზღვრება იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილებით;
3. რეესტრის ადვოკატის საქმეში ჩართვის საფუძვლებია:
 - ა) სსიპ „საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის“ ადვოკატთა პროფესიული ეთიკის კოდექსის მე-6 მუხლით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის რომელიმე შემთხვევა;
 - ბ) ამ დებულების 23-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ამავე დებულების 24-ე მუხლით გათვალისწინებული იურიდიული დახმარების ბიუროს ადვოკატის საქმეში ჩართვის საფუძვლები;
 - გ) სამსახურის დირექტორის გადაწყვეტილება, რომელიც განსაკუთრებულ შემთხვევებში მიიღება, ბიუროს უფროსის, საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტის ან მიმწოდებლის დასაბუთებული მომართვის საფუძველზე;

4. სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის კატეგორიის საქმეებზე, ამ მუხლის მესამე ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში რეესტრის ადვოკატს ფიზიკური პირის განცხადების, პროცესის მწარმოებლის მომართვის, განჩინების საფუძველზე ნიშნავს ბიუროს უფროსი, საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტიან მიმწოდებელი;

მუხლი 26. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის საფუძველი

1. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის მიერ იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის საფუძველია, თუ დასაცავი პირი ან/და საქმის მოცემული კატეგორია არ აკმაყოფილებს სახელმწიფოს ხარჯზე იურიდიული დახმარების კანონმდებლობით დადგენილ წინაპირობებს;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი წერილობით გასცემს დასაბუთებულ პასუხს იურიდიულ დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შესახებ;
3. „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, პირისათვის იურიდიული დახმარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის დირექტორი;
4. ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შესახებ დაუყონებლივ აცნობებს სამსახურის დირექტორს;
5. პირისთვის ბიუროს უფროსის/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტის უარი იურიდიული დახმარების გაწევის თაობაზე საჩივრდება სამსახურის დირექტორთან და შემდეგ სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
6. სამსახურის დირექტორის უარი იურიდიული დახმარების გაწევის შესახებ, „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჩივრდება სასამართლოში.

თავი VI

სამსახურის ქონება მუხლი

27. სამსახურის ქონება

სამსახურს გააჩნია ქონება, რომელიც მას გადაეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თ ა ვ ი

სამსახურის ანგარიშვალდებულება

მუხლი 28.სამსახურის ანგარიშვალდებულება საქართველოს პარლამენტის წინაშე

სამსახური არ ექვემდებარება არცერთ სახელმწიფო ორგანოს და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ საქართველოს პარლამენტის წინაშე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 29.სამსახურის ანგარიშვალდებულება ფინანსთა სამინისტროს წინაშე

- 1.სამსახური ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს.
2. სამსახურის წლიურ ბალანსს ამოწმებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო ან მისმიერდანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

თავი VIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 30.სამსახურის ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებების და დამატებებისშეტანა.

1. სამსახურის ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება იურიდიული დახმარების საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.



დებულების ამოქმედება

მუხლი 31.დებულების ძალაში შესვლა

დებულება ძალაში შედის 2018 წლის 15 მარტიდან;

დებულების ძალაში შესვლიდან ძალადაკარგულად იქნას ცნობილი 2015 წლის

3 აპრილის №20 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულება.