

*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 ამ დებულების 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 რაიმე ნიშნით;
- ვ) ადვოკატის პროფესიულ საქმიანობაში ჩაურევლობა.

მუხლი 3. სამსახურის მიერ გაწეული 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 მაძიებელთა, 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 ამ დებულებით 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 საბჭოს დებულების 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, რომელთგან ერთ-ერთი არის დირექტორის პირველი მოადგილე. დირექტორის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დირექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილეები ექვემდებარებიან დირექტორს და ახორციელებენ კანონმდებლობით, ამ დებულებით და დირექტორის დავალებით გათვალისწინებულ ფუნქციებსა და ვალდებულებებს. დირექტორი მოადგილეებისაგან ბრძანებით ნიშნავს დირექტორის პირველ მოადგილეს.

3. დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან დირექტორის ვადამდე წასვლის/გათვისუფლების შემთხვევაში, ახალი დირექტორის დანიშვნამდე, დირექტორის ფუნქციების შესრულება ეკისრება დირექტორის პირველ მოადგილეს. დირექტორისა და დირექტორის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება ეკისრება

დირექტორის დავალებით ერთ-ერთ მოადგილეს. დირექტორის დავალების არარსებობისას, მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე, რომელსაც აქვს სამსახურში საქმიანობის მეტი სტაჟი. დირექტორისა და მისი მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი დირექტორის დავალებით.

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, როგორც წესი, 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 სამსახურის აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან: აპარატისაგან, იურიდიული დახმარების ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრებისგან.

2. იურიდიული დახმარების სამსახურის აპარატი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

2.2. საქმისწარმოების სამმართველო;

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

2.4. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

2.5. შიდა აუდიტის სამმართველო;

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

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

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

2.9. ანალიტიკური სამართველო;

2.10. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრი;

2.11. სამდივნო;

3.სამსახურის იურიდიული დახმარების ბიუროები და საკონსულტაციო ცენტრები:

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

3.2. ამბროლაურის, ახალქალაქის, წალკის, მარნეულის, მესტიის, საჩხერის, დუისის, ცაგერის, ყაზბეგის, დმანისის, მარტვილის, შუახევის, ხაშურის, ბორჯომის, წალენჯიხის, ახმეტის, წყალტუბოს, ტყიბულის, დედოფლისწყაროს, ჭიათურის, ხობის, აბაშის, ონის, გარდაბნის, ბოლნისის, ჩხოროწყუს, ლაგოდეხის, ხარაგაულის, დუშეთის, ბაღდათის, ქარელის, მარტვილის, თიანეთის, ნინოწმინდის, თეთრიწყაროს, სენაკის, სამტრედიის, ადიგენის, ხონის, ჩოხატაურის, ლენტეხის, ქობულეთის, ყვარლის, ასპინძის, ქედას, იმერეთისა და ქვემო სავანეთის რეგიონების, სამეგრელოს-ზემო სვანეთის რეგიონის, შიდა ქართლის რეგიონის, მცხეთა-მთიანეთის საკონსულტაციო ცენტრები;

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

დებულების მე-9 მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტები ამოღებულ იქნეს იურიდიული დახმარების საბჭოს 2019 წლის 02 დეკემბრის N69 დებულების თანახმად;

7. განვითარების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს ექვემდებარება;

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:

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

1.2. მონაწილეობს დირექტორის სათათბირო ორგანოს მუშაობაში და მის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების

შესრულებას;

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

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

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

1.6. ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებებსა და კანონით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებებს;

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

2. დირექტორის პირველი მოადგილე:

2.1. დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან დირექტორის წასვლის/გათავისუფლების შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის ფუნქციებს;

2.2. ახორციელებს მე-10 მუხლის პირველ ქვეპუნქტში მითითებულ ფუნქციებს;

3. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის (სამმართველო, განყოფილება) ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა) უხელმძღვანელოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ სტრუქტურულ ერთეულს, გასცეს შესაბამისი 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 ორგანოს წარუდგინოს წინადადებები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების, ხარვეზების აღმოფხვრისა 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 აქტივით/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 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) 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 გაანაწილოს 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 აუცილებელი 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 აქტით/გადაწყვეტილებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში; ვ) დადგენილი წესით ხელმძღვანელობა გაუწიოს სტაჟიორებს;

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 აქტით/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. ადამიანური რესურსების მართვის სამართველო

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამართველოს მიზანია სამსახურის მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა;

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამართველოს ფუნქციებია:

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.2. კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, მათი სამსახურში მიღების პროცესების (კონკურსის ჩატარების და ა.შ) ორგანიზება და მართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2.3. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (ბრძანებების და ა.შ) , მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

2.4. თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

2.5. საკადრო შინაარსის ბრძანებების მომზადება, ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და შემდგომი მსველეობის უზრუნველყოფა;

2.6. სამსახურში თანამშრომელთა გამოცხადების აღრიცხვა და შესაბამისი ანგარიშების დირექტორისათვის წარდგენა;

2.7. თანამშრომელთა შრომის დისციპლინის კონტროლი და შესაბამისი წინადადებებითა და რეკომენდაციებით დირექტორისათვის მიმართვა;

2.8. თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.9. ადამიანური რესურსების საჭიროებათა კვლევა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.10. თანამშრომელთა მოტივაციის შენარჩუნებისა და ამაღლებისათვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის

წარდგენა;

- 2.11. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში ჩარიცხვასთან დაკავშირებით კონკურსების ჩატარების ორგანიზება, საჭირო დოკუმენტების, მათ შორის ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების მომზადება;
- 2.12. პერიოდულად თანამშრომლების კმაყოფილების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- 2.13. საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება;
- 2.14. თანამშრომელთათვის კონსულტაციების გაწევა მიმდინარე საკადრო საკითხებსა და პროცედურებზე;
- 2.15. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეყვანა;
- 2.16. თანამშრომლების მიერ გამოყენებული შვებულებების აღრიცხვა და კონტროლი;
- 2.17. სამსახურის შინაგანაწესის პროექტის და საჭიროების შემთხვევაში, მასში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- 2.18. სამსახურში სტაჟრებისა და იურიდიული კლინიკების სისტემის განვითარება, ორგანიზება და მართვა;
- 2.19. სტაჟირებისათვის საჭირო დოკუმენტების (მათ შორის მემორანდუმების) პროექტების მომზადება და მათი გაფორმების ორგანიზება;
- 2.20. ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე ინფორმაციის/სტატისტიკის დამუშავება;
- 2.21. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 13. საქმის წარმოების სამმართველო

1. საქმის წარმოების სამმართველოს მიზანია სამსახურის საქმიანობის გამართული ფუნქციონირებისათვის დოკუმენტებისა და კორესპოდენციის მართვა.

2. საქმის წარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1. სამსახურში დოკუმენტბრუნვის პროცესების ორგანიზება და მართვა, მათ შორის დოკუმენტებისა და სხვა კორესპოდენციის მიღება, დახარისხება, აღრიცხვა, ადრესატისთვის მიწოდება, უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხების, პროექტების მომზადება და გაგზავნა;

2.2. საორგანიზაციო ხასიათის ბრძანებების, დავალებებისა თუ რეზოლუციების მომზადება და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზება, მათი აღრიცხვა, მათი შემდგომი მსვლელობის უზრუნველყოფა, თანამშრომლებისათვის/ადრესატისთვის გაცნობა;

2.3. სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმოება და მართვა;

2.4. სამსახურში დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული ბაზის მართვა, პერიოდულ განახლებაზე მეთვალყურეობა;

2.5. სამსახურის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

2.6. საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

2.7. სამსახურის ბიბლიოთეკის მართვა;

2.8. დოკუმენტების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

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

1. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს მიზანია სამსახურის ფინანსურ, შესყიდვებისა და საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, კოორდინაცია, მართვა.

2. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1. სამსახურის ფინანსური, ეკონომიკური და მატერიალური საჭიროებების დაგეგმვა, უზრუნველყოფა და კონტროლი;

2.2. სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად (მათ შორის ელექტრონულ სისტემაში).

2.3. სამსახურის ფინანსების რაციონალური განკარგვა და გამოყენება;

2.4. სამსახურის ბიუჯეტის, საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტში ცვლილებების პროექტის მომზადება;

2.5. ფინანსური ტრანზაქციების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და ვადების დაცვით;

2.6. მიმდინარე ხარჯების შეფასება და ანალიზი, ბიუჯეტიდან ხარჯვის ხარვეზების გამოვლენა;

2.7. ფინანსური პროგნოზების/ანალიზების მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

2.8. დადგენილი წესით ან/და მოთხოვნის შესაბამისად, სამსახურის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგების მომზადება და ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

2.9. ხარჯების ანალიზი და შეფასება, ოპტიმიზაციის შესაძლებლობის კვლევა, წინადადებების დამუშავება და წარდგენა;

2.10. ბალანსებისა და სხვა საფინანსო ანგარიშგების ფორმების, დადგენილი წესით დროული მომზადება და მათი წარდგენა შესაბამის სამსახურებში;

2.11. სამსახურის მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივად და ეფექტურად ხარჯვის დაგეგმვა და კონტროლი;

2.12. სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების სავარაუდო მოცულებების განსაზღვრა და წარდგენა, წლიური ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენის მიზნით, წლიური გეგმის მომზადება და განახლება;

2.13. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, მათ შორის ბრძანებების, მიმართვების, ხელშეკრულებების და ა.შ. მომზადება;

2.14. შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული საჭიროებების განსაზღვრა, შესყიდვებისათვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, ბაზრის კვლევა, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვების საშუალებების შერჩევა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

2.15. სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;

2.16. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განხორციელებული ცვლილებების პროექტის მომზადება;

2.17. სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად;

2.18. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულებაზე ზედამხედველობა;

2.19. კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციის მომზადება სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;

2.20. ფინანსური, შესყიდვების, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება კანონით გათვალისწინებული ორგანოებისათვის;

2.21. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 14(1). მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

1. მატერიალურ-ტექნიკური სამმართველოს მიზანია სამსახურის ხარისხიანი და დროული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

2. მატერიალურ-ტექნიკური სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1. სამსახურის ოფისების (აპარატის, ბოურობებისა და საკონსულტაციო ცენტრების) ავეჯით, საკანცერლარიო, სამეურნეო ნივთებით, საჭირო ტექნიკითა და სატრანსპორტო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

2.2. სამსახურის შენობების, მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა;

2.3. სანიტარული და სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის, ელექტროობის, გათბობისა და წყალმომარაგების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

2.4. სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალური/არამატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა, საწყობში განთავსება, გაცემა, სასაწყობო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა;

2.5. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

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

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

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

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

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

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

2.4. კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება;

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

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

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

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

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

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

2.4. კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 17. ანალიტიკური სამმართველო

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

2. ანალიტიკური სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1. სამსახურის ინსტიტუციური განვითარების საკითხების შესწავლა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.2. სამსახურის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.3. სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადება;

2.4. სერვისების განვითარებისა და თანამედროვე სიახლეების შესახებ საკითხების შესწავლა, რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.5. სამსახურის ხელმისაწვდომობასა და მანდატთან დაკავშირებით, ასევე სხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კვლევის ორგანიზება და საკანონმდებლო ინიციატივებისა და წინადადებების შესახებ პროექტების მომზადება;

2.6. სამსახურის შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

2.7. უწყებათაშორის საკოორდინაციო საბჭოში წარმომადგენლობა, სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა, ინფორმაციის/სტატისტიკის დამუშავება, ანალიზი, საჭირო დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება და შესაბამისი უწყებებისათვის მიწოდების ორგანიზება;

2.8. სამსახურისათვის აქტუალური სამართლებრივი საკითხების შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

2.9. სამსახურის მიმდინარე სამართლებრივ დავებთან დაკავშირებით ეროვნული და საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება, განზოგადება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

2.10. რეფერალური სისტემების განვითარების ხელშეწყობა, რეფერალურ სისტემაში ჩართულ ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია და საქმიანობის კოორდინაცია. რეფერალური სისტემების განვითარების შესახებ შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.11. იურიდიული დახმარების გაწევაზე უარის თქმის შემთხვევაში წარდგენილ საჩივრებზე გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;

2.12. საინფორმაციო ბუკლეტების, პროექტების მომზადება;

2.13. საგრანტო და სხვა სახის პროექტების მომზადება, ასევე შესაბამისი

ანგარიშების მომზადება;

2.14.სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების,სამსახურის შესახებ ადგილობრივი და საერთაშორისო ცნობადობის გაზრდის მიზნით საკითხების ანალიზი;

2.15.საერთაშორისო აქტივობების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი;

2.16.კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი18. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველო

1.მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველოს მიზანია მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა და იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case Bank) ადმინისტრირება და მართვა;

2. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრისა და იურიდიული საქმისწარმოების პროგრამის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1.მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის წარმოება;

2.2. მოწვეული საზოგადოებრივ ადვოკატების მიერ გაწეული სამუშაოს ანაზღაურების გამოანგარიშება და ანაზღაურებისათვის ფინანსური,შესყიდვების,საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოსათვის გადაცემა;

2.3. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა საქმიანობის,მათ შორის ანაზღაურების წესის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების დირექტორისათვის წარდგენა;

2.4.რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის საქმეში ჩართვის პროცედურის,შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და გაცემის წესის პროექტის შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.5. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის ეფექტური ფუნქციონირების მიზნით,შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების,დასკვნების,ანგარიშგების ფორმების,რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება/მომზადება;

2.6.რეესტრის ადვოკატის მიერ გაწეული სამუშაოს შეფასება,დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

2.7. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემის (Case Bank) ადმინისტრირება;

2.8. იურიდიული საქმისწარმოების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Case Bank) ინფორმაციის შეყვანაზე მონიტორინგის განხორციელება და ინფორმაციის სრულყოფილად შეყვანის მიზნით შესაბამისი რეაგირებისათვის დასკვნების დირექტორისათვის წარდგენა;

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

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

2.11. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 19. სამდივნო

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

2. სამდივნოს ფუნქციებია:

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

2.2.სამსახურის დირექტორის დავალებით შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

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

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

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

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

2.7.სამსახურის დირექტორის მივლინებებისა და ვიზიტების ორგანიზება;

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

2.9.სამსახურის ბრენდის განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

2.10.პრესკონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება;

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

2.12.საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;

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

2.14.ბიუროებს/საკონსულტაციო ცენტრებსა და მედია შორის ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;

2.15.საზოგადოების ინფორმირების მიზნით სამსახურისა და ბიუროების საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ორგანიზება;

2.16.დირექტორისა და სამსახურის აქტივობების ფოტო და ვიდეო გადაღების უზრუნველყოფა;

- 2.17.სამსახურის საქმიანობასთან,მანდატთან,ხელმისაწვდომობასთან და ა.შ. დაკავშირებით ვიდეორგოლების,ინტერვიუების და ა.შ. მომზადება;
- 2.18.სამსახურის ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნა;
- 2.19.სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალის მომზადება და მათი გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 2.20.დირექტორატის,იურიდიული დახმარების საბჭოს,საკონსულტაციო საბჭოსა და სხვა სამუშაო შეხვედრების დღის წესრიგების პროექტების მომზადება,მათი შესაბამისი პირებისათვის მიწოდება;
- 2.21.დირექტორატის,იურიდიული დახმარების საბჭოს,საკონსულტაციო საბჭოსა და სხვა სამუშაო შეხვედრების სამდივნო მომსახურეობით უზრუნველყოფა;
- 2.22.საგანმანათლებლო,სოციალური და სხვა სახის აქტივობების ორგანიზება და მსგავს ღონისძიებებში სამსახურის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 2.23.სამსახურის დირექტორის დავალებით სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 20. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრი

1. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრის მიზანია თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

2. იურიდიული დახმარების სამსახურის სასწავლო ცენტრის ფუნქციებია:

2.1. თანამშრომელთა (საზოგადოებრივი ადვოკატების, კონსულტანტების, აპარატის თანამშრომლების, მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატების და სხვა თანამშრომელთა) პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავება, ორგანიზება, მართვა;

2.2. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების საჭიროებების კვლევა;

2.3. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგების, სემინარებისა და სხვა სასწავლო ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარების უზრუნველყოფა;

2.4. ტრენინგებთან, სპეციალისტებთან, ექსპერტებთან კომუნიკაცია (მოლაპარაკებების წარმოება და ა.შ.) შესაბამისი ხელშეკრულებებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება და მათი გამოყენების უზრუნველყოფა.

2.5. სამსახურისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე საერთაშორისო სასწავლო კურსების მოძიება და სამსახურის ინფორმირება;

2.6. ტრენინგების, სემინარების და სხვა სასწავლო ღონისძიებების ჩატარებისას გამოვლენილი ხარვეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

2.7. ადვოკატებისა და კონსულტანტების პროფესიული მხარდაჭერის საჭიროება და იდენტიფიკაცია;

2.8. ადვოკატებისა და კონსულტანტების საკანონმდებლო და სასამართლო პრაქტიკის სიახლეებით უზრუნველყოფა;

2.9. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

2.10. იურიდიული კონსულტაციისა და იურიდიული დახმარების ხარისხის შეფასების სამმართველოების რეკომენდაციების საფუძველზე სემინარების, ტრენინგების დროული ორგანიზება, შესაბამის თანამშრომელთა ინფორმირება და მათი დასწრების უზრუნველყოფა და აღნიშნულთან დაკავშირებით სამსახურის დირექტორისა და ხარისხის შეფასების სამმართველოსათვის ინფორმაციის მიწოდება;

2.11. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

მუხლი 21. შიდა აუდიტის სამმართველო

1. შიდა აუდიტის სამმართველოს მიზანია სამსახურის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

2. შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციებია:

2.1.სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონმდებლობასთან და სხვა სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება,შედეგების შესახებ დასკვნისა და რეკომენდაციების წარდგენა დირექტორთან.

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

2.3.სამსახურის ფინანსური საქმიანობის მიზნობრიობისა და კანონიერების შემოწმება;

2.4.სამსახურის დირექტორის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობით დადგენილი 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) საქმეებთან 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 კონსულტანტი ან 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 დაუყოვნებლივ 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.

თავი VII

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 მის მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

თავი VIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 30.სამსახურის ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა.

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

თავი IX

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.