



იურიდიული დახმარების საბჭო

№ 20

“3” “აპრილი” “2015”

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – იურიდიული დახმარების

სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად, **გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა**

მუხლი 1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – იურიდიული დახმარების სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს 2015 წლის 15 აპრილიდან.

იურიდიული დახმარების საბჭოს თავმჯდომარე:  ელზა ლეშკაშვილი

საბჭოს წევრები

ნათია ჩირიკაშვილი 

ეკატერინე ფოფხაძე 

ბონდო ალასანია 

ილია ჭანტურაია 

ვალერი კვანტალიანი 

კახაბერ სოფრომაძე 

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – იურიდიული დახმარების სამსახურის  
დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

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 სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
3. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ბლანკი, ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, 0112, თამარ მეფის გამზირი 14. (03.04.2015 N3)

თავი II. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 2

სამსახურის მიზანია:

- ა) უზრუნველყოს სახელმწიფოს ხარჯზე უფასო იურიდიული დახმარების განხორციელება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე;
- ბ) შეიმუშაოს წინადადებები უფასო იურიდიული დახმარების ერთიანი სისტემის განვითარებისა და სრულყოფისათვის.

მუხლი 3

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მომსახურებას უწევს:

- ა) საქართველოს მოქალაქეებს;
- ბ) მოქალაქეობის არმქონე პირებს;
- გ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეებს;

2. მომსახურება მოიცავს:

- ა) სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენას;
- ბ) იურიდიულ კონსულტაციებს;

გ) ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის და დაზარალებულის დაცვას სისხლის სამართლის პროცესში;

გ<sup>1</sup>) პირის ინტერესების დაცვას სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოების პროცესში, თუ იგი გადახდისუუნაროა და მისთვის იურიდიული დახმარების გაწევა მიზანშეწონილია საქმის მნიშვნელობიდან და სირთულიდან გამომდინარე, „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.

დ) გადახდისუუნარო პირის დაცვას იმ ადმინისტრაციულ სამართდარღვევათა საქმეებზე, რომლებზეც ადმინისტრაციული სახდელის სახით გათვალისწინებულია ადმინისტრაციული პატიმრობა.

ე) სასამართლო წარმომადგენლობის განხორციელებას საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, სახელმწიფოს ხარჯზე დამცველის დანიშვნის შემთხვევაში.

ვ) ბრალდებულის ან მსჯავრდებულის დაცვას საქართველოს კანონით „პატიმრობის კოდექსი“ გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

3. მომსახურება წარმოებს „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით დადგენილი წესით.

### თავი III. სამსახურის მართვა და სტრუქტურა

#### მუხლი 4

სამსახურის მართვის, მისი ფუნქციების ეფექტიანი შესრულების, სამსახურის დამოუკიდებლობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება კოლეგიური ორგანო - იურიდიული დახმარების საბჭო (შემდგომში საბჭო), რომლის საქმიანობის წესიც განისაზღვრება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საბჭოს დებულების შესაბამისად.

#### მუხლი 5

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), რომლის თანამდებობაზე არჩევა და უფლებამოსილების შეწყვეტა განისაზღვრება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
2. სამსახურის დირექტორი არ შეიძლება ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური ან შემოქმედებითი საქმიანობისა.
3. დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

#### მუხლი 6

1. დირექტორს ჰყავს მოადგილე (მოადგილეები) რომელსაც (რომელთაც) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დირექტორის მოადგილე:
  - ა) დირექტორის მიერ განსაზღვრული ფუნქციების ფარგლებში უძღვება სამსახურის საქმიანობას;

- ბ) უზრუნველყოფს დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულებას;
  - გ) დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.
3. დირექტორის მოადგილის არ ყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რაც განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

#### მუხლი 7

1. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს სამსახურის აპარატი.
2. სამსახურის აპარატს ხელმძღვანელობს სამსახურის დირექტორი.
3. სამსახურის აპარატის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან დირექტორის წინაშე.

#### მუხლი 8

სამსახურის აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადმინისტრაციული სამმართველო;
- ბ) მონიტორინგის და ანალიზის სამმართველო;
- გ) საფინანსო სამმართველო;

#### მუხლი 9

1. ადმინისტრაციული სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამსახურში საქმის წარმოება და მის შესრულებაზე კონტროლი;
- ბ) სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმართვა;
- გ) იურიდიული დახმარების ბიუროების (შემდგომში - ბიურო) და საკონსულტაციო ცენტრების საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება;
- დ) სამსახურის ბიბლიოთეკის გამართული ფუნქციონირება;
- ე) სამსახურის შინაგანაწესის პროექტის და საჭიროების შემთხვევაში მასში სათანადო ცვლილებების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- ვ) ადმინისტრაციული სამმართველოს საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება (საქმეთა ნომენკლატურა, არქივი, ბიბლიოთეკა, მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრი);
- ზ) სამსახურის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაცია;
- თ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, მათ შორის ელექტრონული ფორმით, უზრუნველყოფა; აგრეთვე, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება;
- ი) სამსახურის გერბიანი ბლანკების აღრიცხვა, განაწილება და განადგურების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- კ) სამსახურში წარმოებული დოკუმენტების შეფასებისა და საარქივო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით შექმნილი საექსპერტო კომისიის მუშაობის უზრუნველყოფა;

- ლ) მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის (შემდგომში - რეესტრი) ეფექტური ფუნქციონირების მიზნით შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების, დასკვნების, ანგარიშგების ფორმების, რეკომენდაციების, წინადადებების შემუშავება;
- მ) რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატების მიერ წარმოებული საქმეების ანაზღაურების მიზნით, საქმეებში განხორციელებული მოქმედებების შეფასება დადგენილი შრომის ანაზღაურების ოდენობის მიხედვით და შესაბამისი ანგარიშის ფორმის წარდგენა;
- ნ) პრაქტიკის ანალიზის შედეგად გამოკვეთილი ხარვეზების გამოსწორების მიზნით განმარტებების, ინსტრუქციების, რეკომენდაციების და სხვა სათანადო წინადადებების მომზადება;
- ო) რეესტრში ჩარიცხვასთან დაკავშირებით კონკურსის ორგანიზება და ჩატარება;
- პ) რეესტრში ჩარიცხული ადვოკატების მონაწილეობის უზრუნველყოფა სამსახურის მიერ დაგეგმილ ტრენინგებში;

## 2. ადმინისტრაციული სამმართველო მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:

- ა) სამმართველოს უფროსი;
- ბ) მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის მენეჯერი;
- გ) საქმის მწარმოებელი;

## მუხლი 10

### 1. მონიტორინგის და ანალიზის სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ბიუროების და საკონსულტაციო ცენტრების საქმიანობის სტატისტიკური ინფორმაციის ანალიზი.
- ბ) სამსახურის საქმიანობის ოპტიმიზაციის თაობაზე წინადადების შემუშავება.
- გ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებით პროექტების მომზადება.
- დ) ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების თანამშრომელთა მიერ განხორციელებული საქმიანობის ხარისხის მონიტორინგი.
- ე) შემოწმების შედეგად შესაბამისი ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების საქმიანობისა და მათი ოპტიმიზაციის თაობაზე დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ვ) სამსახურის თანამშრომელთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე რეკომენდაციების შემუშავება
- ზ) ადვოკატთა/კონსულტანტთა საქმიანობის პრაქტიკული გამოცდილების გაზიარების მიზნით, ასევე საკანონმდებლო სიახლეებთან დაკავშირებით და სხვა საკითხებზე სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება.
- თ) სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევა და ანალიზი;
- ი) ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის თანამშრომელთა საქმიანობასთან დაკავშირებით დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლის არსებობისას სამსახურში შემოსული შეტყობინების, განცხადების, საჩივრებისა და პრეტენზიების განხილვა ადმინისტრაციული წარმოების წესების დაცვით.

3. მონიტორინგის და ანალიზის სამმართველო მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:

- ა) სამმართველოს უფროსი;
- ბ) იურისტი;

## მუხლი 11

1. საფინანსო სამმართველოს ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, დაგეგმვა, დამუშავება;
- ბ) სამსახურის ეკონომიკური, ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება;
- გ) სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- დ) სამსახურის ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთაღსრულების შესაბამისად, სამსახურის ფულად და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივად და ეკონომიურად ხარჯვა. სამსახურის ქონების ეფექტურად და რაციონალურად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ე) სამსახურის თანამშრომლებზე შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასის) დარიცხვა და გაცემა;
- ვ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობისას ანგარიშსწორებათა წარმოება და კონტროლი;
- ზ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;
- თ) ბალანსების და სხვა საფინანსო ანგარიშგების ფორმების, დადგენილი წესით, დროული მომზადება და მათი წარდგენა შესაბამის სამსახურებში;
- ი) დაშვებული ლიმიტისა და არსებული დაფინანსების ფარგლებში, საბაზინო სამსახურში მიმდინარე ოპერაციების წარმოება;
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ლ) საკანცელარიო და სხვა საოფისე ინვენტარით სამსახურის უზრუნველყოფა;
- მ) სამსახურსა და მის კონტრაქტორ ორგანიზაციებს შორის ხელშეკრულებათა დადების პროცესის, შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-სისტემატიზაციაზე ზედამხედველობა;
- ნ) ფინანსური ანგარიშგების ფორმების წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილ შესაბამის ორგანოებში;

2. საფინანსო სამმართველო მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:

- ა) სამმართველოს უფროსი;
- ბ) შესყიდვების კოორდინატორი;
- ბ<sup>1</sup>) შესყიდვების სპეციალისტი;
- გ) ბუღალტერი;
- დ) სამეურნეო უზრუნველყოფის სპეციალისტი;
- ე) მძღოლი;
- ვ) დამლაგებელი;

## მუხლი 12

სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობების ფუნქციები მტკიცდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით.

### თავი IV. სამსახურის აპარატის ცალკეულ თანამდებობათა ფუნქციები

## მუხლი 13

1. სამსახურის დირექტორის თანაშემწის ფუნქციები:

- ა) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სამსახურის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი მასალების თარგმნა;
- ბ) დირექტორის საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება;
- გ) ბიუროების ბაზაზე არსებული სისხლის სამართლის იურიდიული კლინიკების ფუნქციონირების კოორდინირება;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა ადამიანური მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ბ) სამსახურის სტრუქტურით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულებისთვის თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- გ) ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი განაცხადების შემუშავება და გამოქვეყნების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, განცხადებების მიღება და კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
- დ) სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების სისტემის დანერგვის და ფუნქციონირების ხელშეწყობა;
- ე) თანამშრომელთა საქმიანობის წახალისების, მოტივაციის გაზრდის მეთოდების შემუშავება;
- ვ) სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა და მათი წარმოება;
- ზ) სამსახურში/ბიუროებში სტაჟირების გავლის პროცესის ხელშეწყობა, შესაბამისი კონკურსების ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) სამსახურის თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაადგილების, სამსახურებრივი მოვალეობის დაკისრების, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ი) სამსახურის თანამშრომელთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;
- კ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და გაფორმება;
- ლ) სამსახურის საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება;
- მ) თანამშრომელთა აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა;

- ნ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციისა და მათ მიერ გავლილი ტრენინგების თაობაზე მონაცემთა ბაზის წარმოება და ტრენინგების ეფექტურად დაგეგმვის უზრუნველყოფა;
- ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) სამსახურის თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებითა და ტექნიკით უზრუნველყოფის სამუშაოების კოორდინაცია;
- ბ) სამსახურის შიდა ქსელის დაცვა სხვადასხვა პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებებით;
- გ) სამსახურის ელექტრონული მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება, შენახვა და დაცვა;
- დ) სამსახურის ქსელის ადმინისტრირება და პროგრამული სრულყოფა;
- ე) სამსახურის ინტერნეტ მომწოდებლებთან ურთიერთობა და ინტერნეტთან წვდომის ხარისხის კონტროლი, ქსელის დაცვის მიზნით გარკვეული ვებ-გვერდების გამოყენების შეზღუდვა;
- ვ) სამსახურის თანამშრომელთათვის ტექნიკური დახმარების გაწევა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში;
- ზ) სამსახურის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სფეროს რეგულირებისათვის აუცილებელი წესებისა და პრინციპების შემუშავება;
- თ) სამსახურის დაკვეთით მომზადებული საქმის წარმოების კომპიუტერული პროგრამების ადმინისტრირება;
- ი) სამსახურის შიდა საკომუნიკაციო (სატელეფონო) ქსელის გამართვა და მისი ადმინისტრირება;
- კ) სამსახურის თანამშრომელთა ელექტრონული ფოსტების ადმინისტრირება;
- ლ) სამსახურის სერვერების გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
- მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) სამსახურის საქმიანობის ამსახველი ანონსებისა და პრესრელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;
- ბ) პრესკონფერენციების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- გ) ბეჭდვითი მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მონიტორინგის განხორციელება;
- დ) ბიუროებს/საკონსულტაციო ცენტრებსა და რეგიონულ მედიას შორის ურთიერთობების განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით სამსახურისა და ბიუროების საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ორგანიზება;
- ვ) სამსახურის ორენოვანი ვებგვერდის პერიოდული განახლების და მასზე სიახლეების განთავსების უზრუნველყოფა;
- ზ) სამსახურის საქმიანობის მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ყოველთვიური ელექტრონული დაიჯესტის მომზადება;
- თ) სამსახურის ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნა;

ი) სამსახურის შესახებ სარეკლამო რგოლების, ბეჭდვითი სარეკლამო მასალისა და კორპორაციული პროდუქციის დამზადების მიზნით, სარეკლამო კომპანიებთან ურთიერთობა, მონაწილეობის მიღება სარეკლამო რგოლის სცენარისა და მასალის დიზაინის შემუშავებაში;

კ) სამსახურის საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშის პროექტების მომზადება;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია სამსახურის აპარატის ცალკეულ თანამდებობათა დამატებითი ფუნქციების დამტკიცება.

### თავი V. ბიუროების, საკონსულტაციო ცენტრებისა და მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრის ორგანიზება და ფუნქციონირება

#### მუხლი 14

1. სამსახური თავის ფუნქციებს ახორციელებს სამსახურის აპარატის, თბილისის, მცხეთა-მთიანეთის, შიდა ქართლის, ქვემო ქართლის, კახეთის, იმერეთის – ქუთაისის, იმერეთის – ზესტაფონის, სამეგრელოს – ზუგდიდის, სამეგრელოს – ფოთის, აჭარის, სამცხე-ჯავახეთის, კახეთის – სიღნაღის ბიუროებისა და ოზურგეთის, ამბროლაურისა, ახალქალაქის, წალკის, მარნეულის, მესტიისა და საჩხერის საკონსულტაციო ცენტრების მეშვეობით. (05.05.2016 N40)

2. ბიურო შედგება ბიუროს უფროსის, ადვოკატების, კონსულტანტებისა და ადმინისტრაციული პერსონალისაგან, ხოლო საკონსულტაციო ცენტრი შედგება კონსულტანტებისაგან.

3. სამსახურის ფარგლებში იქმნება რეესტრი.

4. რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატი საქმიანობას განახორციელებს სამსახურის დირექტორის, ბიუროს უფროსის ან საკონსულტაციო ცენტრის მიმართვის საფუძველზე.

#### მუხლი 15

ბიუროს ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის ინტერესების დაცვა სისხლის სამართლის პროცესში, ასევე „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ა<sup>1</sup>) პირის ინტერესების დაცვა სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოების პროცესში „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად.

ბ) პირისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა და სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება;

გ) ბიუროს საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება;

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

ე) მომსახურებით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება სამსახურის შინაგანაწესითა და სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

ვ) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ ბროშურების, ლიფლეტებისა და საგაზეთო სტატიების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) გასვლითი კონსულტაციების, მრგვალი მაგიდების და სხვა სახის აქტივობების ჩატარების ორგანიზება;

## მუხლი 16

1. ბიუროს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს ბიუროს;

ბ) ანაწილებს საქმეებს ბიუროს ადვოკატებს შორის, აძლევს მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს ადვოკატთა, კონსულტანტთა და ადმინისტრაციულ პერსონალთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას.

2. ბიუროს უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

## მუხლი 17

საკონსულტაციო ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

ა) პირისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა, სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება და გასვლითი კონსულტაციების გამართვა;

ბ) საკონსულტაციო ცენტრის საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება;

გ) საჭიროების შემთხვევაში მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში რეგისტრირებული ადვოკატის სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციულ სამართლის საქმეში ჩართვა;

დ) საქმეებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება სამსახურის შინაგანაწესითა და სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

ე) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ბროშურების, ლიფლეტებისა და საგაზეთო სტატიების პროექტების მომზადება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში დასაცავი პირის ინტერესების დაცვა სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული სამართლის პროცესში;

## მუხლი 18

იურიდიული დახმარების ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრის თანამდებობათა ფუნქციები მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

## მუხლი 19

1. იურიდიული დახმარების სამსახურის თანამშრომელთა სამსახურში მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში ადვოკატთა შერჩევა ხორციელდება კონკურსის წესით.

3. მოწვეულ საზოგადოებრივ ადვოკატთა რეესტრში კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატების ჩარიცხვა და საჭიროების შემთხვევაში მათი ამორიცხვა ხორციელდება სამსახურის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

#### მუხლი 20

საზოგადოებრივი ადვოკატის საქმეში ჩართვა ხორციელდება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

#### მუხლი 21

1. ბრალდებულს, მსჯავრდებულს, გამართლებულს “იურიდიული დახმარების შესახებ” საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით დადგენილ შემთხვევებში, უფლება აქვს პირადად, კანონიერი წარმომადგენლის ან ახლო ნათესავის მეშვეობით მიმართოს ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრს მომსახურების გაწევის შესახებ განაცხადით.

1<sup>1</sup>პირს სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართალწარმოებისას “იურიდიული დახმარების შესახებ” საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, უფლება აქვს პირადად, კანონიერი წარმომადგენლის მეშვეობით მიმართოს ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრს მომსახურების გაწევის შესახებ განაცხადით.

2. კონსულტანტი კონსულტაციის გაწევისას განუმარტავს პირს ბიუროს ფარგლებში მომსახურების პირობებს, არკვევს მისი პრობლემის ხასიათს და აღრიცხავს სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორის მიერ განსაზღვრული წესით.

4. 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. თუ ბიუროს ადვოკატის დანიშვნის მოთხოვნით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სავალდებულო დაცვის განხორციელების შემთხვევაში, მიმართავს პროცესის მწარმოებელი ორგანო, ბიუროს უფროსი მოთხოვნისთანავე ნიშნავს ადვოკატს.

6. თუ ბიუროს მიმართავს პროცესის მწარმოებელი ორგანო ან ფიზიკური პირი გადახდისუუნარო პირისათვის სახელმწიფო ხარჯზე ადვოკატის დანიშვნის მოთხოვნით, ბიუროს უფროსი განიხილავს ადვოკატის დანიშვნის საფუძვლიანობას და მისი დაკმაყოფილების შემთხვევაში საქმეზე ნიშნავს ადვოკატს.

#### მუხლი 22

1. ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის მიერ ადვოკატის დანიშვნაზე უარის ან ბიუროს/საკონსულტაციო ცენტრის ადვოკატის საქმიდან ჩამოცილების საფუძვლებია:

ა) თუ დასაცავი პირი (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული სავალდებულო დაცვის შემთხვევებისა) არ არის რეგისტრირებული სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში, ან პირის სარეიტინგო ქულა აღემატება „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისათვის გადახდისუუნარო პირისათვის დადგენილ დაცვის განხორციელებისათვის გათვალისწინებულ ზღვრულ ქულას.

ბ) ბიუროს ადვოკატი იმავე სისხლის სამართლის საქმეში იცავს საწინააღმდეგო ინტერესების მქონე ბრალდებულს, მსჯავრდებულს, გამართლებულს ან დაზარალებულს. ასევე საქმის წარმოებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში;

ბ<sup>1</sup>) ბიუროს ადვოკატი იმავე სამოქალაქო ან ადმინისტრაციული სამართლის საქმეში იცავს საწინააღმდეგო ინტერესების მხარეს. ასევე საქმის წარმოებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში;

გ) ბრალდებულს, მსჯავრდებულს, გამართლებულს ან დაზარალებულს უკვე ჰყავს ადვოკატი ან შემდგომში აიყვანა ადვოკატი შეთანხმებით;

გ<sup>1</sup>) პირს სამოქალაქო ან ადმინისტრაციული სამართალწარმოებისას უკვე ჰყავს ადვოკატი ან შემდგომში აიყვანა ადვოკატი შეთანხმებით;

დ) პროცესის მწარმოებლის მიერ არ არის წარმოდგენილი მომართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით (დადგენილება, განჩინება ადვოკატის დანიშვნის შესახებ).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „გ“, „გ<sup>1</sup>“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი წერილობით გასცემს დასაბუთებულ პასუხს დაცვის განხორციელებაზე უარის თქმის შესახებ.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „ბ<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი ნიშნავს რეესტრში რეგისტრირებულ ადვოკატს ან უფასო იურიდიული მომსახურების ალტერნატიულ მიმწოდებელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც სამსახურთან დადებული შეთანხმების ფარგლებში განახორციელებს პირის ინტერესების დაცვას „იურიდიული დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, მიიღებს საქმეს წარმოებაში.

4. ბიუროს უფროსი/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტი ადვოკატის დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს სამსახურის დირექტორს.

5. ბიუროს უფროსის/საკონსულტაციო ცენტრის კონსულტანტის უარი ადვოკატის დანიშვნის თაობაზე ერთჯერადად საჩივრდება სამსახურის დირექტორთან და შემდეგ სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## თავი VI. სამსახურის ქონება

### მუხლი 23

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

## თავი VII. სამსახურის ანგარიშვალდებულება

### მუხლი 24

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

### მუხლი 25

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 26

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