

ფუნქციების აღწერა

1. სასამართლოს მენეჯერი

მართლმსაჯულების დაუბრკოლებლად განხორციელების, სასამართლო პრაქტიკის შესწავლისა და განზოგადების, სასამართლო სტატისტიკის ანალიზის, აგრეთვე სასამართლოს სხვა საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქმედებენ სასამართლოთა აპარატები.

სასამართლოს აპარატის ორგანიზაციულ ხელმძღვანელობას ახორციელებს სასამართლოს მენეჯერი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.

სასამართლოს მენეჯერს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სასამართლოს თავმჯდომარე.

2. მოსამართლის თანაშემწე

საერთო სასამართლოებში საქმეთა სასამართლო განხილვის ორგანიზების მიზნით მოსამართლის თანაშემწე ახორციელებს საპროცესო კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს და ასრულებს მოსამართლის ცალკეულ დავალებებს.

მოსამართლის თანაშემწე:

- ა) იღებს მოქალაქეებს, მათ განცხადებებს, ამზადებს საქმეს სასამართლო სხდომაზე განსახილველად;
- ბ) მოსამართლის დავალებით ამზადებს სასამართლო გადაწყვეტილებათა პროექტებს;
- გ) სასამართლო პროცესის მონაწილეებს ატყობინებს სასამართლო სხდომის დროსა და ადგილს;
- დ) უზრუნველყოფს ნივთიერ მტკიცებულებათა დაცვა-შენახვას სასამართლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში;
- ე) ამზადებს საპროცესო დოკუმენტების ასლებს და გადასცემს მათ სამართალწარმოების მონაწილეებს;
- ვ) დროულად შეაქვს ცვლილებები და დამატებები საკანონმდებლო აქტების საკონტროლო ეგზემპლარებში;
- ზ) განსახილველი საქმის მიხედვით კრებს და აწვდის მოსამართლეს საჭირო ლიტერატურას;
- თ) თვალყურს ადევნებს დამოწმებული უწყებების დაბრუნებას სასამართლოში და მოახსენებს მოსამართლეს ადრესატისათვის უწყების ჩაუბარებლობის მიზეზებს;
- ი) ჟურნალში ატარებს ყოველ დამთავრებულ საქმესა თუ მხარეთათვის გასაგზავნ

დოკუმენტებს და გადასცემს კანცელარიას ან ექსპედიციას.
კ) დამთავრებულ სისხლის სამართლისა და სამოქალაქო სამართლის საქმეებს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში აბარებს სასამართლოს კანცელარიას, რაც რეგისტრირებული უნდა იყოს სისხლის სამართლის და სამოქალაქო სამართლის საქმეთა აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალებში.

3. სხდომის მდივანი

სასამართლოში საქმეები იხილება სასამართლო სხდომის მდივნის მონაწილეობით.

სასამართლო სხდომის მდივანი:

- ა) ამოწმებს, გამოცხადდნენ თუ არა სასამართლო პროცესზე გამოძახებული პირები, და ამას მოახსენებს სასამართლოს;
- ა1) სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემები შეაქვს საქმის განხილვის ფორმულარში, რომელსაც ადასტურებს თავისი ხელმოწერით და სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე დართვის მიზნით გადასცემს კანცელარიას;
- ბ) თავმჯდომარის წინადადებით საჯაროდ კითხულობს საპროცესო დოკუმენტებს, აწარმოებს სასამართლო სხდომის ოქმს;
- გ) ვალდებულია სწორად შეიტანოს ოქმში სასამართლოს მოქმედება და გადაწყვეტილება, აგრეთვე სასამართლო სხდომის ყველა მონაწილის მოქმედება, განცხადება, შუამდგომლობა, ჩვენება და ახსნა-განმარტება; როგორც წესი, ოქმში ფიქსირდება პროცესის მონაწილეთა როგორც შეკითხვა, ისე შეკითხვაზე პასუხი;
- დ) უფლება აქვს ოქმის მომზადებისას გამოიყენოს მაგნიტოფონი, კომპიუტერი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები, რომელთა ჩანაწერები ოქმს თან ერთვის. სასამართლო სხდომის ან ცალკეულ საპროცესო მოქმედებათა შესრულების შემდეგ მაგნიტოფონის, კომპიუტერისა ან სხვა ტექნიკური საშუალებების ჩანაწერები გადატანილი უნდა იქნეს ოქმში;
- ე) სისხლის სამართლის საქმეებზე უფლებამოსილია ოქმის შინაარსის გამო თავმჯდომარესთან უთანხმოების შემთხვევაში გამოთქვას თავისი შენიშვნა ან შესაგებელი და გაუგზავნოს იგი განსახილველად ზემდგომი სასამართლოს თავმჯდომარეს;
- ვ) იძლევა ახსნა-განმარტებებს სასამართლო სხდომაზე, თუ ოქმის გამო არსებობს შენიშვნები;
- ზ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, განჩინებას (დადგენილებას) და საქმის განხილვისას წარმოებულ მიმოწერის მასალებს, კანონით დადგენილი წესით შემოწმებულ და ხელმოწერილ სასამართლო სხდომის ოქმს, საქმეზე თანდართულ ყველა დოკუმენტს სასამართლო განხილვისას მათი შემოსვლის თანამიმდევრობით, განაჩენს ან გადაწყვეტილებას (ის დოკუმენტები, რომლებიც მხარეებმა გადასცეს მოსამართლის თანაშემწეს, უნდა დარეგისტრირდეს კანცელარიაში და გადაეცეს სხდომის-მდივანს);
- თ) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აღწერს საქმეში არსებულ დოკუმენტებს საქმის ფურცლების მითითებით.

4. სასამართლოს მანდატური

სასამართლოს მანდატური სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ატარებს სამსახურებრივ ფორმას და სამკერდე ნიშანს.

სასამართლოს მანდატური:

ა) უზრუნველყოფს მოსამართლეების, სასამართლო პროცესის მონაწილეებისა და მოწმეების უსაფრთხოებას;

ბ) ახორციელებს სასამართლოში, ასევე საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში წესრიგის დაცვას;

გ) ასრულებს სასამართლოს თავმჯდომარისა და სასამართლო სხდომის თავმჯდომარის, ასევე საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის მითითებებს წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით;

დ) იცავს სასამართლოსა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობებს;

ე) ამოწმებს სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნას, მოსამართლის მითითებით უზრუნველყოფს სასამართლო სხდომის დარბაზში სისხლის სამართლის საქმისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანას და დაცვას;

ვ) აღკვეთს სასამართლოში, ასევე საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოში სამართალდარღვევას, ავლენს სამართალდამრღვევს, აუცილებლობის შემთხვევაში აკავებს მას პოლიციისათვის გადაცემის მიზნით და ადგენს ამის თაობაზე დაკავების ოქმს, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სასამართლოს მანდატურს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას უფლება აქვს:

ა) გამოიყენოს ფიზიკური ძალა, სპეციალური საშუალებები და იარაღი კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით;

ბ) აუცილებლობის შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართოს პოლიციას. სასამართლოს მანდატურს ფიზიკური ძალის, სპეციალური საშუალებებისა და იარაღის გამოყენების უფლება აქვს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც სხვა, შედარებით მსუბუქი ზომების გამოყენებით შეუძლებელია მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება. სასამართლოს მანდატურს ფიზიკური ძალისა და სპეციალური საშუალებების გამოყენების უფლება, ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი პირობის გათვალისწინებით, აქვს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სამართალდარღვევის აღკვეთისას და სამართალდამრღვევის დაკავებისას;

ბ) მოსამართლეზე, სასამართლო პროცესის მონაწილეზე, მოწმეზე და სასამართლოში მყოფ პირზე თავდასხმის მოგერიებისას;

გ) მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს ფიზიკური წინააღმდეგობის გაწვევისას;

დ) დაკავებულის პოლიციისათვის წარდგენისას, როდესაც არსებობს საკმარისი საფუძველი იმის ვარაუდისათვის, რომ დაკავებული მიიმალება ან ზიანს მიაყენებს გარშემომყოფთ.

სასამართლოს მანდატური უფლებამოსილია, იარაღი გამოიყენოს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შეიარაღებული თავდასხმის მოგერიებისას ან მისთვის შეიარაღებული წინააღმდეგობის გაწვევისას;

ბ) მოსამართლეზე, სასამართლო პროცესის მონაწილეზე, მოწმეზე ანდა სასამართლოში მყოფ პირზე შეიარაღებული თავდასხმისას.

სასამართლოს მანდატური ვალდებულია ფიზიკური ძალის, სპეციალური საშუალებებისა და იარაღის გამოყენების დროს:

ა) გააფრთხილოს პირი ფიზიკური ძალის, სპეციალური საშუალებებისა და იარაღის გამოყენების შესახებ, მისცეს მას საკმარისი დრო იმისათვის, რომ შეასრულოს მისი მოთხოვნები, იმ შემთხვევის გარდა, როცა დაყოვნება გამოიწვევს სასამართლოს მანდატურის ან სხვა პირთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის საფრთხის შექმნას ან სხვა მძიმე შედეგებს, ან როცა წინასწარ გაფრთხილება შეუძლებელია;

ბ) ფიზიკური ძალა, სპეციალური საშუალებები და იარაღი გამოიყენოს საფრთხის ხასიათის შესაბამისად, იმის გათვალისწინებით, რომ მიყენებული ზიანი მინიმალური იყოს;

გ) ფიზიკური ძალის, სპეციალური საშუალებებისა და იარაღის გამოყენების ნებისმიერ შემთხვევაში, მათი გამოყენებიდან 24 საათის განმავლობაში წერილობით შეატყობინოს ეს სასამართლოს თავმჯდომარეს (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანს);

დ) ფიზიკური ძალის, სპეციალური საშუალებებისა და იარაღის გამოყენებისას საფრთხე არ შეუქმნას გარშემომყოფთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.

აკრძალულია ფიზიკური ძალის, სპეციალური საშუალებებისა და იარაღის გამოყენება ფეხმძიმე ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისა და არასრულწლოვნის მიმართ. მათ მიმართ ფიზიკური ძალისა და სპეციალური საშუალებების გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც ფეხმძიმე ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ან არასრულწლოვნის მოქმედებით აშკარა საფრთხე ექმნება სასამართლოს მანდატურის ან სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას. ფეხმძიმე ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისა და არასრულწლოვნის მიმართ იარაღის გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ მათ მიერ შეიარაღებული წინააღმდეგობის გაწვევისას ან შეიარაღებული თავდასხმისას.

5. კანცელარია, მოქალაქეთა მისაღები

სასამართლოს კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქმისწარმოებას.

სასამართლოს კანცელარია უზრუნველყოფს:

- ა) სასამართლოში შემოსული კორესპოდენციის, ნივთმტკიცებების მიღებას, რეგისტრაციას, მათ ადრესატებისათვის დაგზავნას;
- ბ) სასამართლოში შემოსული სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული კატეგორიების საქმეების გადაცემას სასამართლოს თავმჯდომარისათვის ან შესაბამისი პალატისა და კოლეგიის თავმჯდომარისათვის;
- გ) პირველადი სტატისტიკური დოკუმენტების წარმოებას, სტატისტიკური ანგარიშების სწორ და დროულ შედგენას;
- დ) სააპელაციო, საკასაციო და კერძო საჩივრების საფუძველზე ზემდგომ სასამართლოში საქმეთა გაგზავნასა და დაინტერესებულ პირთათვის შეტყობინებას (საჩივრის შემტან პირს ეცნობება საჩივარზე პირადი ხელმოწერით, ხოლო საჩივრის ფოსტით გამომგზავნს გაეგზავნება შეტყობინება);
- ე) იმ თანხების ამოღების კონტროლს, რომლებიც პირს დაეკისრა სასამართლო ხარჯების ასანაზღაურებლად სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ;
- ვ) კერძო განჩინებათა აღრიცხვას და კონტროლს მათი დროული შესრულებისადმი;
- ზ) სასამართლოს ბრძანებათა, განჩინებათა (დადგენილებათა) და განკარგულებათა წიგნის წარმოებას;
- თ) სისხლის სამართლის, სამოქალაქო საქმეთა და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა მასალების აღრიცხვასა და უსაფრთხო შენახვას;
- ი) სასამართლო არქივის წარმოებას იმ სასამართლოებში, სადაც ცალკე არ არის გამოყოფილი არქივი;
- კ) საიდუმლო საქმისწარმოებას კანონით დადგენილი წესით;
- ლ) ნივთიერ მტკიცებულებათა უსაფრთხო შენახვასა და დაცვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- მ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო სააგენტოსათვის შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნას, საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული დანაშაულისა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევების შედეგად ჩამორთმეული და სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული ქონების შესახებ;
- ნ) საქართველოს მთავარი პროკურატურისათვის შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნას სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული ქონების საფინანსო სააგენტოსათვის გაგზავნის თაობაზე.

კანცელარიის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს კანცელარიისა და სასამართლოს არქივის საქმიანობას (თუ სასამართლოში არ არის არქივარიუსის შტატი);
- ბ) ანაწილებს სამუშაოს სასამართლოს კანცელარიის მუშაკთა შორის;
- გ) რაიონულ(საქალაქო) სასამართლოში აწარმოებს სასამართლოს მუშაკთა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვას და აკონტროლებს მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- დ) განიხილავს შემოსულ კორესპოდენციას, საჩივრებს, განცხადებებს და მოახსენებს სასამართლოს თავმჯდომარეს;
- ე) ახდენს ყველა შემოსული სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული სამართლის საქმისა და სხვა დოკუმენტების რეგისტრაციას „შემოსული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალში“;
- ვ) უზრუნველყოფს განრიგების წარმოებას;
- ზ) აკონტროლებს პირველადი სტატისტიკური აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოებას;
- თ) აკონტროლებს სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათებისა და საქმის განხილვის ფორმულარის წარმოებას სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე, აგრეთვე პროცესის მონაწილე პირთა საიდენტიფიკაციო ფორმულარის სასამართლოსათვის დადგენილ ვადაში წარმოდგენას, უზრუნველყოფს სტატისტიკური ანგარიშების სწორად და დროულად შედგენას;
- ი) აკონტროლებს ზემდგომ სასამართლოში იმ საქმეთა დროულ გაგზავნას, რომლებზეც შემოსულია სააპელაციო, საკასაციო ან კერძო საჩივარი;
- კ) აწარმოებს კერძო განჩინებათა (დადგენილებათა) აღრიცხვას და აკონტროლებს იმ მიმოწერას, რაც მათ აღსრულებას ეხება;
- ლ) აკონტროლებს სხვა სასამართლოდან გამოგზავნილ სასამართლო დავალებათა აღრიცხვას;
- მ) უზრუნველყოფს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის საქმეების, ნივთიერი მტკიცებულებების აღრიცხვისა და შენახვის ორგანიზაციას.

კანცელარიის სპეციალისტები უზრუნველყოფენ:

- ა) სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა და სხვა მასალების რეგისტრაციას, აღრიცხვასა და შენახვას (რეგისტრაციის შემდეგ საქმეს გადასცემენ მოსამართლეს ან მის თანაშემწეს შესაბამის ჟურნალში ხელმოწერით);
- ა1) სასამართლოში სარჩელის შეტანისას მოსარჩელეთა მიერ პროცესის მონაწილე პირთა საიდენტიფიკაციო ფორმულარის შევსებას. სარჩელის წარმოებაში მიღების შემთხვევაში ამ ფორმულარს შესავსებად უგზავნიან მოპასუხეს, ხოლო თუ სარჩელი ფოსტითაა გაგზავნილი, ასევე – მოსარჩელეს. მოსარჩელე და მოპასუხე, რომელთაც ფოსტით გაეგზავნათ ფორმულარი, ვალდებული არიან შევსებული ფორმულარი დაუბრუნონ სასამართლოს საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებული მოსამართლის მიერ პასუხის (შესაგებლის) წარდგენისათვის დანიშნულ ვადაში;
- ბ) სააღრიცხვო ჟურნალებისა და ბარათების წარმოებას;
- გ) სტატისტიკური ანგარიშების შედგენას;

- დ) სასამართლოს აღმასრულებლისათვის გადაცემული სააღსრულებო დოკუმენტების რეგისტრაციასა და აღრიცხვას;
- ე) სასამართლოს განაჩენების, გადაწყვეტილებების, განჩინებების, დადგენილებების აღსრულებისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებასა და გაგზავნას;
- ვ) დამთავრებული საქმეების, ჟურნალებისა და ბარათების მომზადებასა და არქივში ჩაბარებას;
- ზ) სასამართლოს საქმეებიდან ცალკეული დოკუმენტების, დამოწმებული ასლებისა და საქმეთა გამო წერილობითი ცნობების გაცემას, რაც უნდა მოხდეს განმცხადებლის წერილობითი მოთხოვნისა და მოსამართლის ნებართვის საფუძველზე;
- თ) სასამართლოს თავმჯდომარის, მოსამართლისა და კანცელარის გამგის სხვა დავალებათა შესრულებას.