



რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარე

№435/თ

„24“ ივლისი, 2025 წელი
ქ. რუსთავი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის
კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომელთა მოვალეობების
განსაზღვრის შესახებ

რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების გამართული მუშაობის ორგანიზების უზრუნველსაყოფად უნდა განისაზღვროს მოხელეთა ცალკეული ფუნქციები.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე ვიხელმძღვანელებ რა „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლით; საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულებით დამტკიცებული „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №20-ით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“-თ,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - *ლუკა ექიზაშვილს* და ამავე განყოფილების წამყვან სპეციალისტს - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს - *ლანა კაპანაძეს* დაევალოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები დანაყოფებს შორის დამაკავშირებელი კარის, სამუშაო საათებში დახურულ მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა.
2. კანცელარიის განყოფილებაში განთავსებული საქმეების და დოკუმენტების დაცვის უზრუნველსაყოფად კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილებაში დაიშვებიან, მხოლოდ ამავე განყოფილების თანამშრომლები, სასამართლოს კურიერები, მოსამართლეები, სასამართლოს მენეჯერი, ქსელის ადმინისტრატორი და სპეციალისტი სამეურნეო დარგში (ეს შეზღუდვა არ მოქმედებს განსაკუთრებული საჭიროების არსებობისას და თუ დაცული სიკეთე აღემატება ამ დანაწესის მიზნებს). გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიის დანაყოფში არ დაიშვებიან გარეშე პირები.

3. დასვენების დღეებში ფარული საგამოძიებო მოქმედების ჩატარებასთან დაკავშირებული შუამდგომლობები და მასალები მიიღება დალუქული სახით, რომელიც მხოლოდ მომართვაში მითითებული მონაცემებით, რეგისტრაციისა და საქმეთა ელექტრონული პროგრამით მორიგე მოსამართლეზე განაწილების შემდეგ, დაუყოვნებლივ გადაეცემა უშუალოდ მორიგე მოსამართლეს.
4. სამსახურში არ ყოფნის ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსს - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს - *მაია იასეშვილს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - *ლანა კაპანაძე*; *ლანა კაპანაძეს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - *ლუკა ექიზაშვილი*; *ლუკა ექიზაშვილს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (ვაკანსია) ან სპეციალისტის ფუნქციების შემსრულებელი, რომელსაც სპეციალისტის ფუნქციების შესრულება დავალებული აქვს ძირითადად მისაღების სექტორში; რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - *მარიამ ბაბუციძეს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების კონსულტანტი სასამართლო მედიაციის საკითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - *ლიკა მჭედლიშვილი*, რომელსაც რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამატებითი ფუნქციების სახით დავალებული აქვს სპეციალისტის ფუნქციების შესრულება ძირითადად სამოქალაქო საქმეთა კოლეგიის განსჯადობას მიკუთვნებულ საქმეებზე, *ლიკა მჭედლიშვილს* ცვლის რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - *მარიამ ბაბუციძე*. ზემოთ აღნიშნული ცვლილების შეუძლებლობის შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება განყოფილების უფროსის ზეპირი წარდგინებით სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ.
5. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომელთა მორიგეობის გრაფიკს ადგენს განყოფილების უფროსი და ამტკიცებს მენეჯერი. საჭიროების შემთხვევაში მენეჯერი უფლებამოსილია სასამართლოს თავმჯდომარესთან ზეპირი შეთანხმებით მოახდინოს მორიგეობის გრაფიკში ცვლილება, რაც აისახება მორიგეობის გრაფიკში.
6. სასამართლოში შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის გაცემის ვადა განისაზღვროს 3 დღე, ობიექტური მიზეზის არსებობისას, რომელიც შეუძლებელს ხდის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებას და პასუხის გაცემას, განყოფილების უფროსის რეზოლუციით შესაძლოა დადგენილი ვადა გაგრძელდეს ხუთ დღემდე, ხოლო მენეჯერის რეზოლუციით 7 დღემდე.

7. დასვენების დღეებში მორიგეობისას, კანცელარიის მორიგე მოხელე ასრულებს, როგორც მის პერსონალურ მოვალეობებს, ასევე ამ ბრძანებით სხვა მოხელეებზე დაკისრებულ მოვალეობებს საჭიროების მიხედვით.
8. კანცელარიის მორიგე თანამშრომელი ვალდებულია დღის განმავლობაში შემოსული და საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამით განაწილებული საქმეები და კორესპონდენციები დროულად მიაწოდოს მორიგე მოსამართლეს და ამასთან ამ და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებზე ინფორმაცია სისტემატიურად მიაწოდოს განყოფილების უფროსს.
9. კანცელარიის მორიგე თანამშრომელი ვალდებულია ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს, ამ ბრძანებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში წამყვან სპეციალისტს და სასამართლოს მენეჯერს, ამასთან შეადგინოს ცალ-ცალკე აქტები სისტემის შეფერხების და მისი აღმოფხვრის ზუსტი დროების მითითებით.
10. კანცელარიის თანამშრომლების მიერ არასრულწლოვანთან დაკავშირებულ საქმეებზე (იგულისხმება, სისხლის სამართლის საქმე, შუამდგომლობა სისხლის სამართლის საქმეზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე, შემაკავებელ ორდერზე საჩივარი და დამცავი ორდერის გამოცემის შუამდგომლობა) თვალსაჩინო ადგილზე კეთდება შესაბამისი აღმნიშვნელი შტამპი „არასრულწლოვანი“.
11. კანცელარიის თანამშრომლების მიერ შესაბამისი შტამპი უნდა დაესვას საპატიმრო საქმეს და საქმეს, რომელიც წარმოებს ძებნილი ბრალდებულის მიმართ.
12. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომლებს ევალებათ ფოსტით შემოსულ კორესპონდენციებზე, თუკი შეუძლებელია საფოსტო გზავნილის (კონვერტი) დასკანერება და დართვა, მოახდინონ კონვერტის იმ მხარის დაქსეროქსება, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას საფოსტო გზავნილის გამოგზავნისა და მიღების თაობაზე და აღნიშნული ასლის მიტვირთვა ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში არსებულ შესაბამის საქმეზე, ამასთან მატერიალურად გადაცემა საქმის განმხილველი მოსამართლისათვის ან მოსამართლის მდივან/თანაშემწისთვის, საქმის მასალებთან ერთად.
13. რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების თანამშრომლები ვალდებული არიან სასამართლოს მომხმარებელთა მიერ წარმოდგენილი განცხადებების ასლები, დაუყოვნებლივ მიაწოდონ სასამართლოს მენეჯერს, რომლებიც შეიცავენ: ა) მოსამართლის აპარატის მიერ სასამართლოს განაჩენების, გადაწყვეტილებების, განჩინებების და დადგენილებების მხარისთვის გაგზავნის და აღსასრულებლად დაგვიანებით მიქცევის შესახებ; ბ) მოსამართლის აპარატის მიერ სასამართლოში შემოსულ კორესპონდენციებზე დაგვიანებული რეაგირების შესახებ; გ) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტები“-ს დარღვევის შესახებ; დ) ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დარღვევის შესახებ. სასამართლოს მენეჯერი უზრუნველყოფს მიწოდებული განცხადების შესწავლას და დასაბუთებული ეჭვის

სტანდარტის არსებობის შემთხვევაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროცედურების დაწყებას.

14. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში ამ ბრძანებით გათვალისწინებული დამატებითი მოვალეობების შესრულება სპეციალისტის გათვალისწინებით ევალება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - დიანა ბენაშვილს, რომელიც ანგარიშვალდებულია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა განყოფილების უფროსის და სასამართლოს მენეჯერის წინაშე.
15. კანცელარიის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
16. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - დიანა ბენაშვილს ევალება ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს, ამ ბრძანებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში წამყვან სპეციალისტს და სასამართლოს მენეჯერს, ამასთან შეადგინოს ცალ-ცალკე აქტები სისტემის შეფერხების და მისი აღმოფხვრის ზუსტი დროების მითითებით.
17. გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - დიანა ბენაშვილს ევალება ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების აღმოფხვრისას მიმართოს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია მათ მიერ განაწილებულ საქმეთა შესახებ, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის ინფორმირების შემდეგ, უზრუნველყოს რიგითობის წესით განაწილებულ საქმეთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვას, შემდეგი აღნიშვნით: „ელექტრონული რეგისტრაციის გარეშე“.
18. *რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - მაია იასეშვილი კოორდინაციას და კონტროლს უწევს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოს კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობას აღნიშნული მიზნების უზრუნველსაყოფად, კანცელარიის განყოფილების უფროსს ევალება:*
 - 18.1. კანცელარიაში შემოსული (მათ შორის ელექტრონული სახით) საქმეების და განცხადებების მოსამართლეებზე საქმის ელექტრონული პროგრამით სწორი განაწილების და შერჩეულ მოსამართლეზე დროული გადაცემის კოორდინაცია და კონტროლი;
 - 18.2. კანცელარიაში შემოსულ განაცხადზე ან მომართვაზე სამართლებრივად სწორი პასუხის დროული გაცემის უზრუნველყოფა;

- 18.3. კონტროლი გაუწიოს კანცელარიის თანამშრომელთა მხრიდან კომუნიკაციის სტანდარტების დაცვას სასამართლოს თანამშრომლებთან და სასამართლოში მომსვლელ მოქალაქეებთან, ნაკლოვანებების გამოვლენის შემთხვევაში მოახდინოს მყისიერი რეაგირება და სასამართლოს თავმჯდომარის ინფორმირება;
- 18.4. განახორციელოს კანცელარიის თანამშრომლებისა და მისდამი რწმუნებულ განყოფილებაში მიმაგრებული სტაჟიორების სამსახურში გამოცხადების კონტროლი. წინა კვირის შედეგები ყოველი მომდევნო კვირის პირველ სამუშაო დღეს, არაუგვიანეს 12:00 საათისა წარუდგინოს სასამართლოს მენეჯერს, რომელიც ინფორმაციას აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს;
- 18.5. გაუწიოს კონტროლი განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაო ოთახების და მაგიდების სისუფთავეს (მაგიდა უნდა იყოს მოწესრიგებული და არ ქმნიდეს დოკუმენტების გაბნევის ან/და დაკარგვის საფრთხეს);
- 18.6. გაუწიოს კოორდინაცია და კონტროლი განყოფილების თანამშრომელთა მხრიდან სახელმწიფო ქონების, ბუნებრივი რესურსების, ენერგო რესურსების და მატერიალური ფასეულობების ეკონომიურ ხარჯვასა და გამოყენებას;
- 18.7. პირადად უზრუნველყოს სასამართლოს არქივის გამართული ფუნქციონირება, საარქივო მასალის დაცვა და მასთან დაკავშირებული საქმიანობის წარმართვა, სარეგისტრაციო ჟურნალების აღრიცხვა-დაარქივება. მანვე უზრუნველყოს სასამართლოს სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და უფლებამოსილი პირებისთვის დადგენილ ვადებში მიწოდება;
- 18.8. პირადად უზრუნველყოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს საიდუმლო საქმის წარმოება, მათ შორის სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებული ტექნიკური საკითხების შესრულება, დოკუმენტების დაცვა, სტატისტიკური მონაცემების უფლებამოსილი პირებისთვის მიწოდება და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა;
- 18.9. კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოში და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში შემოსულ ელექტრონული განაწილების სისტემით გასანაწილებელ საქმეთა განაწილებას და საქმეთა განაწილებისას მისდამი რწმუნებული განყოფილების თანამშრომელთა მხრიდან, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №20-ით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“-ს მოთხოვნათა განუხრელ დაცვას;
- 18.10. განახორციელოს კანონით დადგენილი ყველა საჭირო მოქმედება, რაც აუცილებელია განყოფილების ნორმალური ფუნქციონირებისა და საქმის წარმოების დასახვეწად, მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში შესასრულებელი სამუშაო გადაანაწილოს დაქვემდებარებული განყოფილების სხვა თანამშრომლებზე;

- 18.11. უზრუნველყოს მონაცემების მომზადება-დამუშავება და სასამართლოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის იმპერატიული მოთხოვნების შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- 18.12. გადაამოწმოს რამდენად სწორად იქნა სპეციალისტის მიერ დადგენილი მოსამართლეთათვის განკუთვნილი განცხადების კონკრეტული ადრესატი, კერძოდ ვინ იხილავს საქმეს განცხადების შემოსვლის მომენტში, საქმის განხილვის სტადია და სადაო საკითხი, რის შემდეგაც უზრუნველყოს შიდა კურიერის ან სპეციალისტის მიერ გზავნილის დაუყოვნებლივ გადაცემა ადრესატზე;
- 18.13. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სასამართლოს თავმჯდომარეს და საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამის გამართულ ფუნქციონირებაზე მომუშავე აიტის თანამშრომლებთან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტთან გაარკვიოს შეფერხების მიზეზი, რომლის შედეგები აცნობოს სასამართლოს თავმჯდომარეს. ამასთან უზრუნველყოს ცალ-ცალკე შესაბამისი აქტის შედგენა ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების თაობაზე და მისი აღმოფხვრის თაობაზე, ზუსტი დროის მითითებით;
- 18.14. თუ ელექტრონული სისტემის შეფერხების ხანგრძლივობა აღემატება 2 დღეს, გარდა დაუყოვნებლივ განსახილველი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეებისა, ასევე იმ საქმეებისა, რომელთა განხილვის ვადა 24, 48 ან 72 საათია და ელექტრონული სისტემის შეფერხების ხანგრძლივობა აღემატება სამ საათს, გაანაწილოს საქმეები რიგითობის წესით, რაც გულისხმობს მოსამართლეთა შორის საქმეების განაწილებას საქმეთა შემოსვლის რიგისა და მოსამართლეთა გვარის ანბანური რიგითობის მიხედვით და განაწილების შემდგომ უზრუნველყოს მოსამართლისთვის ან მისი აპარატისთვის მიწოდება, ამასთან ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების შესახებ შეატყობინოს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტს, სსიპ - საერთო სასამართლოების დეპარტამენტსა და ელექტრონული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელ პირს, ამასთან უზრუნველყონ შესაბამისი აქტების გაფორმება. არასამუშაო დღეებში ის საქმეები, რომელთა განხილვის ვადა 72 საათზე ნაკლებია და ელექტრონული სისტემის შეფერხების ხანგრძლივობა აღემატება სამ საათს საქმეები გადასცეს შესაბამის სპეციალიზაციაში სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ მორიგე მოსამართლეს;
- 18.15. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხების აღმოფხვრისას მიმართავს საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც აღინიშნება ინფორმაცია მის მიერ განაწილებულ საქმეთა შესახებ, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სასამართლო მენეჯმენტის დეპარტამენტის ინფორმირების შემდეგ, უზრუნველყოფს რიგითობის წესით განაწილებულ საქმეთა ელექტრონულ სისტემაში ასახვას, შემდეგი აღნიშვნით: „ელექტრონული რეგისტრაციის გარეშე“;

- 18.16. განყოფილების უფროსის არ ყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში 18.13 – 18.15 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს ასრულებს წამყვანი სპეციალისტი - *ლანა კაპანაძე*, ხოლო გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატ სასამართლოში - *დიანა ბენაშვილი*;
- 18.17. განყოფილების უფროსი უფლებამოსილია რეზოლუციით გაანაწილოს კანცელარიის სახელზე შემოსული კორესპოდენცია, მისდამი რწმუნებული განყოფილების თანამშრომელზე (საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია არ გაითვალისწინოს კონკრეტული სპეციალიზაცია);
19. *რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - ლუკა ექიზაშვილს ევალება:*
- 19.1. თავაზიანად და კორექტურად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს, მათთან პირადი, თუ სატელეფონო კომუნიკაციასა და დაცვას დადგენილი კომუნიკაციის სტანდარტები;
- 19.2. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმეები და განცხადებები არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის ან სხვა სასამართლოს განსჯადობას;
- 19.3. სასამართლოს მისაღებში შემოსული (მათ შორის ელექტრონული სახით) ყველა კორესპოდენციის (მოქალაქეების, მათი წამომადგენლების, ან ფოსტის საშუალებით შემოსული, მათ შორის სარჩელების, შუამდგომლობების, განცხადებების, სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული და სხვა კატეგორიის საქმეების და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტების) შესაბამის ჟურნალებში აღრიცხვა, სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება და ელექტრონული საქმის წარმოების და ავტომატური განაწილების პროგრამაში პირველადი მონაცემების უშეცდომოდ შეყვანა, ამასთან შეამოწმოს, ადგილი ხომ არ აქვს საქმის ან შუამდგომლობის განმეორებით წარმოდგენას ან ახლად შემოსული შუამდგომლობა, განცხადება ან მისაღები ხომ არ არის დაკავშირებული უკვე წარმოებაში არსებულ საქმესთან და ასეთის დადასტურების შემთხვევაში საქმეს დაურთოს შესაბამისი აღნიშვნა განმხილველი მოსამართლის და გადამოწმების შედეგის მითითებით. ელექტრონული სისტემით გასანაწილებელი საქმეები დაუყონებლივ გადასცეს შესაბამისი სპეციალიზაციის სპეციალისტს;
- 19.4. სასამართლოს მისაღებში შემოსულ (მათ შორის ელექტრონული სახით) ყველა კორესპოდენციაზე (მოქალაქეების, მათი წამომადგენლების, ან ფოსტის საშუალებით შემოსულ, მათ შორის სარჩელების, შუამდგომლობების, განცხადებების, სისხლის, სამოქალაქო, ადმინისტრაციული და სხვა კატეგორიის საქმეების და მათთან დაკავშირებული დოკუმენტების) რეგისტრაციისას სასამართლოს შტამში მიუთითოს: რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი, ფურცლების რაოდენობა. ფოსტით შემოსვლის შემთხვევაში მითითება: შემოსულია ფოსტით, დანართი კონვერტი;

- 19.5. ფარული საგამომიებო მოქმედების ჩატარებასთან დაკავშირებული შუამდგომლობა და მასალები მიიღოს მხოლოდ დალუქული სახით და მხოლოდ მიმართვაში მითითებული მონაცემებით რეგისტრაციის შემდეგ დაუყონებლივ (პაკეტის გაუხსნელად) გადასცეს განყოფილების უფროსს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილების მიზნით;
- 19.6. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით შემოსული განცხადება, რეგისტრაციის შემდეგ, დაუყონებლივ გადაცეს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს (რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მიკუთვნებულ საკითხებზე განყოფილების უფროსს - *მია იასეშვილს*, ხოლო გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მიკუთვნებულ საკითხებზე რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - *დიანა ბენაშვილს*);
- 19.7. იმ მიზნით, რომ არ მოხდეს სასამართლოსთვის ყალბი მტკიცებულებების ან არაუფლებამოსილ პირთა განცხადებების წარდგენა, რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს სასამართლოს მცდარი გადაწყვეტილების მიღება ან სახელმწიფო რესურსების უსაფუძვლო ხარჯვა, მოახდინოს კორესპონდენციის წარმომდგენ პირთა იდენტიფიცირება, პირადი მონაცემების ფიქსაცია და დაცვა;
- 19.8. განახორციელოს საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით ჩასაბარებლად წარმოდგენილი სასარჩელო განცხადებების ფორმალური მხარის შემოწმება და რეაგირება (რეგისტრაციაზე უარი და სარჩელის მხარისთვის დაბრუნება, ხოლო მხარის დაჟინებული მოთხოვნის შემთხვევაში განმარტების აქტის შედგენა და სარჩელზე დართვა), ფოსტით შემოსულ კორესპონდენციაში შეამოწმოს თანდართული მასალების არსებობა (რომელიმე დოკუმენტის არარსებობის შემთხვევაში შეადგინოს სათანადო აქტი);
- 19.9. მიღებული ნებისმიერი საქმის, თუ კორესპონდენციის შესახებ განყოფილების უფროსის დაუყონებლივ ინფორმირება და შემდგომი რეაგირებისთვის შესაბამისი სპეციალიზაციის მოხელისთვის გადაცემა;
- 19.10. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას და შემდგომ პერიოდულად შეამოწმოს კანცელარიის მისაღებში დამონტაჟებული საკომუნიკაციო ტექნიკური აღჭურვილობის (ეკრანი, ე.წ. სპიკერფონები, „გუგლ მთარგმნელი“) გამართულობა. ტექნიკური აღჭურვილობის გაუმართაობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიმართოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ქსელის ადმინისტრატორს, შეფერხების აღმოფხვრის მიზნით;
- 19.11. ქართული ენის არმცოდნე პირთან კომუნიკაციისას გამოიყენოს „გუგლ მთარგმნელი“;
- 19.12. განახორციელოს სხვა სასამართლოდან განსჯადობით შემოსული ან ზემდგომი სასამართლო ინსტანციიდან დაბრუნებული საქმეების მიღება, ტომთა რაოდენობის და თითოეული ტომის შეკვრის, ფურცლების დანომვრის და აღწერის შემოწმება, მიღებული საქმის რეგისტრაციაში გატარება და შემოწმება საქმეზე განხილვა დასრულებულია, თუ ექვემდებარება ხელახლა განხილვის მიზნით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილებას მოსამართლეზე. (თუ

საქმეზე დასრულებულია განხილვა, საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობის მიზნით საქმე წარედგინება განმხილველ მოსამართლეს);

19.13. განყოფილების უფროსის და სასამართლოს მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

20. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების წამყვან სპეციალისტს - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს - ლანა კაპანაძეს დაევალოს სპეციალისტის მოვალეობების შესრულება ძირითადად სისხლის სამართლის საქმეთა კოლეგიისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე და ამ მოვალეობათა სრულყოფილად შესრულების მიზნით დამატებით დაევალოს;

20.1. თავაზიანად და კორექტულად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს. დაიცვას კომუნიკაციის სტანდარტები პირადი და სატელეფონო კომუნიკაციისას;

20.2. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში შემოსული შუამდგომლობების და საქმეების განაწილებისას განუხრელად დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №20-ით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“;

20.3. მაგისტრატი მოსამართლის არყოფნისას საქმეები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაანაწილოს რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეთა შორის, ხოლო „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს მოსამართლის/მოსამართლეთათვის მაგისტრატი მოსამართლის უფლებამოსილების განხორციელების დავალებისას - მაგისტრატ მოსამართლესა და აღნიშნულ მოსამართლეს შორის;

20.4. სასამართლოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით სისხლის სამართლის საქმეზე სათადარიგო მოსამართლის დანიშვნის მიზნით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოს შესაბამისი კოლეგიიდან მოსამართლის შერჩევა და შერჩევის შედეგის სასამართლოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა;

20.5. იმ შემთხვევაში თუ წარმოიშვა აუცილებლობა მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეზე განხილულ იქნას შუამდგომლობა, რომლის განხილვასაც ძირითადი განმხილველი მოსამართლე ობიექტური მიზეზის გამო ვერ ახერხებს და სახეზეა შუამდგომლობის განსახილველად კანონით განსაზღვრული ვადის დარღვევის საფრთხე ან, თუ შუამდგომლობის განუხილველობამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს მხარის კანონიერ უფლებასა და ინტერესს საქმის განმხილველ ძირითად მოსამართლესთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილებას შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით საქალაქო სასამართლოს შესაბამისი კოლეგიის სხვა მოსამართლეზე

(გათვალისწინებულ უნდა იქნას საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 184-ე მუხლით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების საჭიროება). ძირითადი განმხილველი მოსამართლის მიერ საქმის განხილვის შესაძლებლობისთანავე, აღნიშნული საპროცესო მოქმედების შესრულების ან შუამდგომლობის განხილვის შემდეგ, საქმეს გამოწვევის წესით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადასცემს ძირითად განმხილველ მოსამართლეს;

- 20.6. გაითვალისწინოს, რომ შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, წინასწარ ცნობილი დროებითი შრომისუუნარობის ან სხვა საფუძვლის გამო მოსამართლის სამსახურებრივი ურთიერთობის არანაკლებ 2 დღით შეჩერებისას მასზე არ ნაწილდება საქმეები; საქმეთა განაწილება შეწყდება სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე. მოსამართლის სამსახურებრივი უფლებამოსილების ერთი დღით შეჩერებისას საქმეები მასზე განაწილება საერთო წესით, გარდა იმ საქმეებისა, რომელთა განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. მოსამართლეზე საქმეები არ ნაწილდება აგრეთვე ისეთ შემთხვევაში, როცა არსებობს განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება და საქმის განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. ამ მოთხოვნის შესრულების მიზნით პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვების ჩართვის უზრუნველყოფა;
- 20.7. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეების აპარატთან შეამოწმოს ხომ არ წარმოიშვა რაიმე დამაბრკოლებელი საფუძველი (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომის-უუნარობა, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ასევე სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობა), რაც გამორიცხავს საქმის სპეციალისტის გათვალისწინებით მოსამართლეზე საქმის განაწილებას და ეს დამაბრკოლებელი გარემოება ასახულია, თუ არა საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამაში, ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში იღებს ზომებს პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვის ჩასართავად;
- 20.8. მოახდინოს სასამართლოს კანცელარიაში შესული და სპეციალიზაციის მიხედვით მისთვის გადაცემული კორესპონდენციის და საქმეების გაცნობა, დასკანერება, კომპიუტერული ბაზის მეშვეობით საქმის სტატუსის და განმხილველი მოსამართლის დადგენა. კორესპონდენციის, ელექტრონული ვერსიის შესაბამის საქმეზე მიტვირთვა, თითოეულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება მოსამართლეებზე სწორად გადაცემის მიზნით და შუალედური ფოსტის დაუყოვნებლივ ადრესატზე გადაცემა;
- 20.9. შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში საქმეებზე და შუამდგომლობებზე თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს სტატუსების აღმნიშვნელი შტამში „არასრულწლოვანი“, „ძებნილი“ ან „საპატიმრო“;
- 20.10. უზრუნველყოს ელექტრონული სისტემით განაწილებული და სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისთვის ან მოსამართლის მდივან/თანაშემწისთვის, სასამართლოს კურიერის მეშვეობით, ამ უკანასკნელის არ ყოფნისას პირადად;
- 20.11. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, სპეციალიზაციის მიხედვით გადაცემულ შუამდგომლობებთან და განცხადებებთან დაკავშირებით, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო

სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის განსჯადობას. მას შემდეგ, რაც დარწმუნდება, რომ შუამდგომლობა განეკუთვნება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადობას, საქმეთა ელექტრონული წარმოების და სხვა საშუალებებით ამოწმებს, ხომ არ არსებობს საფუძველი წარმოდგენილი შუამდგომლობა/განცხადება განაწილდეს გამოჩვეულების წესით (საფუძველები მითითებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ წესში), ასეთის დადასტურების შემთხვევაში ახდენს შუამდგომლობის/განცხადების გამოჩვეულების წესით პროგრამულ განაწილებას და განაწილების შედეგის ამსახველ დოკუმენტს ურთავს მასალებს;

20.12. საქმეზე წინასასამართლო სხდომის მოსამართლის განსაზღვრის მიზნით პირველი წარდგენის სხდომის მოსამართლისგან მიღებულ ინფორმაციულ ბარათთან (მოხსენებითი ბარათი) დაკავშირებით, ახდენს შემდეგ მოქმედებებს: ამოწმებს იმავე საქმეზე ხომ არ არის უკვე განსაზღვრული მოსამართლე და ხომ არ ექვემდებარება მიღებული ინფორმაციული ბარათი (მოხსენებითი ბარათი) გამოჩვეულების წესით იმავე მოსამართლეზე განაწილებას. იმ შემთხვევაში, თუ დაადგენს, რომ მოსამართლის შერჩევა უნდა მოხდეს შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას მოახდინოს მოსამართლის შერჩევა. ორივე შემთხვევაში შერჩევის შედეგის ამსახველი დოკუმენტი უნდა ამოიბეჭდოს და წარდგენილ ინფორმაციულ ბარათთან ერთად უნდა გადაეცეს შერჩეული მოსამართლის აპარატს;

20.13. ბრალდების მხარის მიერ წინასასამართლო სხდომაზე მასალების წარმოდგენისას, ამოწმებს რომელი მოსამართლეა განსაზღვრული ამ საქმის განმხილველად და ხომ არ მომხდარა მოსამართლის ცვლილება ან ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება (პროცესის დღეს მოსამართლის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა). ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გადამოწმების შემდეგ ახდენს საქმის ელექტრონული სისტემით განაწილებას და განაწილების დოკუმენტს საქმის მასალებთან ერთად გადასცემს მოსამართლეს ან მის აპარატს. საქმის ნომერი ენიჭება ბრალდების მხარის მიერ წარმოდგენილ საქმის მასალებს. ამავე საქმეზე დამატებითი მასალების ან მეორე მხარის მიერ თავისი მასალების წარმოდგენისას, მასალებს დამოუკიდებელი საქმის ნომერი არ ენიჭება და მასალები გამოჩვეულების წესით ნაწილდება და გადაეცემა წინასწარ განსაზღვრულ მოსამართლეს;

20.14. წინასასამართლო სხდომის დასრულების შემდეგ, საქმის არსებითად განმხილველი მოსამართლის განსაზღვრის მიზნით, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას ალბათობის პრინციპით შეარჩიოს განმხილველი მოსამართლე. მას შემდეგ რაც პროგრამა შეარჩევს საქმის არსებითად განმხილველ მოსამართლეს ამოწმებს ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება, კერძოდ, საქმეზე წინასასამართლო სხდომა ხომ არ განიხილა პროგრამის მიერ შერჩეულმა მოსამართლემ, ხომ არ უნდა შეირჩეს ამავე საქმეზე სათადარიგო მოსამართლე ძირითადი განმხილველი მოსამართლის შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის გამო ან სისხლის სამართლის საქმე ხომ არ არის ნაფიც მსაჯულთა სასამართლოს განსჯადი, რომელზეც სავალდებულო წესით უნდა შეირჩეს სათადარიგო მოსამართლე. ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გამოვლენისას ინფორმაციას აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს, ხოლო

საქმეს და ელექტრონული განაწილების დამადასტურებელ დოკუმენტს ყველა შემთხვევაში დაუყოვნებლივ გადასცემს შერჩეულ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

- 20.15. სხვა კატეგორიის საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილებისას მოქმედებს ამ ბრძანებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- 20.16. საქმეთა ელექტრონული განაწილების პროგრამის სრულყოფილი ფუნქციონირების და სამართლებრივი ან სტატისტიკური ცდომილების გამორიცხვის მიზნით ყველა პროგრამული მოქმედების განხორციელებისას (საქმის და მხარეების მონაცემების შეყვანა, საქმის ტიპის მითითება, შერჩევის პრინციპის განსაზღვრა, გამონაკლისის წესით განაწილების კონკრეტული საფუძვლის შერჩევა და სხვა) გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და მოქმედების დასრულებამდე დარწმუნდეს მის სისწორეში;
- 20.17. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს და სასამართლოს მენეჯერს;
- 20.18. კანცელარიაში ჩაბარებულ სისხლის სამართლის საქმეებზე შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;
- 20.19. დასრულებული სისხლის სამართლის საქმის მიღებისას საქმის სრულყოფილად შემოწმება, რათა დაზუსტდეს მოწესრიგებულია თუ არა საქმე ფორმალურად და არის თუ არა სრულყოფილად აღსრულებული. საქმის ჩაბარებულად მიჩნევის შემდგომ მათი აღრიცხვა (დამედგება) კომპიუტერულ ბაზაში, სააღრიცხვო-სტატისტიკურ ბარათზე და საქმის ნუმერაციით განთავსება;
- 20.20. დასრულებულ საქმეში მონაწილე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში, სისხლის სამართლის საქმის სასამართლოს გასაცნობ ოთახში გაცნობის უზრუნველყოფა;
- 20.21. საქმეზე დასართავად შემოსული კორესპოდენციის (ცნობების, შეტყობინებების, მომართვების) შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეში განთავსება (ჩაკერება);
- 20.22. საქმეზე დართული ნივთმტკიცების აღწერა, რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და კომპიუტერულ ბაზაში, ასევე ნივთმტკიცებათა საცავში შენახვა;
- 20.23. კანცელარიაში ჩაბარებული საქმის წერილობითი მოთხოვნით გამოთხოვის შემთხვევაში (სხვა შემთხვევა არ დაიშვება), მოახდინოს მოთხოვნის რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და საქმე გასცეს მხოლოდ ამავე ჟურნალში საქმის მიმღები/მომთხოვი პირის ხელის მოწერის და თარიღის მითითებით;
- 20.24. საქმეების სააპელაციო სასამართლოში განსახილველად გაგზავნა. კანცელარიაში ჩაბარებულ სისხლის სამართლის საქმეზე, სააპელაციო საჩივრის შემოსვლის შემთხვევაში ამზადებს საქმეს და საპროცესო მოთხოვნების შესრულების შემდეგ საქმეს აგზავნის სააპელაციო სასამართლოში;

- 20.25. კანონიერ ძალაში შესული ან ზემდგომი სასამართლო ინსტანციის მიერ ძალაში დატოვებული და ნივთმტკიცების ნაწილში აღსასრულებელი განაჩენების აღსრულება განყოფილების უფროსის და საქმის განმხილველი მოსამართლის მდივან/თანაშემწის მონაწილეობით;
- 20.26. ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოდან დაბრუნებულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა პირველი ინსტანციით განმხილველი მოსამართლისთვის და სასამართლოს თავმჯდომარისთვის;
- 20.27. კანცელარიაში შესული, არქივში ჩასაბარებელი საქმეების მიღება, შემოწმება და განყოფილების უფროსის თანდასწრებით არქივში განთავსება, რიგითობის მიხედვით, ამასთან ალფაბეტურ ჟურნალში ფიქსაცია;
- 20.28. არქივში დაცული საქმის შესაბამისი მომართვის საფუძველზე გამოთხოვის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის თანდასწრებით საქმის არქივში მოძიება და ადრესატისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების წერილობითი დადასტურებით;
- 20.29. განყოფილების უფროსის და მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება;
- 20.30. ცვლის განყოფილების უფროსს - მაია იასეშვილს ამ უკანასკნელის არ ყოფნის ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში.
- 21. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების კონსულტანტს სასამართლო მედიაციის საკითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს - ლიკა მჭედლოშვილს, რომელსაც რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამატებითი ფუნქციების სახით დავალებული აქვს სპეციალისტის მოვალეობების შესრულება ძირითადად სამოქალაქო სამართლის საქმეთა კოლეგიისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე, დაევალოს სპეციალისტის მოვალეობების შესრულება ძირითადად სამოქალაქო საქმეთა კოლეგიისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე და ამ მოვალეობათა სრულყოფილად შესრულების მიზნით დამატებით დაევალოს:*
- 21.1. თავაზიანად და კორექტურად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს. დაიცვას კომუნიკაციის სტანდარტები პირადი და სატელეფონო კომუნიკაციისას;
- 21.2. მოახდინოს სასამართლოს კანცელარიაში შესული და სპეციალიზაციის მიხედვით მისთვის გადაცემული კორესპონდენციის და საქმეების გაცნობა, დასკანერება, კომპიუტერული ბაზის მეშვეობით საქმის სტატუსის და განმხილველი მოსამართლის დადგენა. კორესპონდენციის, ელექტრონული ვერსიის შესაბამისი საქმეზე მიტვირთვა, თითოეულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება მოსამართლეებზე სწორად გადაცემის მიზნით და შუალედური ფოსტის დაუყოვნებლივ ადრესატზე გადაცემა;

- 21.3. დასრულებული საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;
- 21.4. ფოსტით, რამდენიმე საქმის ან კორესპოდენციის ერთი საფოსტო კონვერტით შემოსვლისას, მოახდინოს საფოსტო კონვერტის დაქსეროქსება და დასკანერება. თითოეულ საქმეს/კორესპოდენციას დაურთოს კონვერტის ასლი, ხოლო დასკანერებული ელექტრონული ვერსია მიატვირთოს საქმეს პროგრამაში, რათა მასალების მიმღებისთვის თვალსაჩინო იყოს დოკუმენტების შემოსვლის ფორმა და საშუალება;
- 21.5. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში შემოსული შუამდგომლობების და საქმეების განაწილებისას განუხრელად დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №20-ით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“;
- 21.6. უზრუნველყოს მაგისტრი მოხელის განსჯადი სამოქალაქო საქმეების ელექტრონული პროგრამით განაწილება მაგისტრ მოხელეზე;
- 21.7. მაგისტრი მოხელის არ ყოფნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მაგისტრი მოხელის განსჯადი საქმეების მოსამართლეებზე განაწილება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
- 21.8. მაგისტრი მოხელის გადაწყვეტილებაზე შემოსული საჩივრების განაწილება უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეთა კოლეგიის მოსამართლეებზე ან მაგისტრატ მოსამართლეზე ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, როგორც სხვა კატეგორიის საქმეები;
- 21.9. მაგისტრატ მოსამართლის არყოფნისას საქმეები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაანაწილოს რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეთა შორის, ხოლო "საერთო სასამართლოების შესახებ" საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს მოსამართლის/მოსამართლეთათვის მაგისტრატ მოსამართლის უფლებამოსილების განხორციელების დავალებისას - მაგისტრატ მოსამართლესა და აღნიშნულ მოსამართლეს შორის;
- 21.10. იმ შემთხვევაში თუ წარმოიშვა აუცილებლობა მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეზე განხილულ იქნას შუამდგომლობა, რომლის განხილვასაც ძირითადი განმხილველი მოსამართლე ობიექტური მიზეზის გამო ვერ ახერხებს და სახეზეა შუამდგომლობის განსახილველად კანონით განსაზღვრული ვადის დარღვევის საფრთხე ან, თუ შუამდგომლობის განუხილველობამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს მხარის კანონიერ უფლებასა და ინტერესს საქმის განმხილველ ძირითად მოსამართლესთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილებას შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით საქალაქო სასამართლოს შესაბამისი კოლეგიის სხვა მოსამართლეზე. ძირითადი განმხილველი მოსამართლის მიერ საქმის განხილვის შესაძლებლობისთანავე, აღნიშნული საპროცესო მოქმედების შესრულების ან შუამდგომლობის განხილვის შემდეგ,

საქმეს გამონაკლისის წესით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადასცემს ძირითად განმხილველ მოსამართლეს;

- 21.11. გაითვალისწინოს, რომ შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, წინასწარ ცნობილი დროებითი შრომისუუნარობის ან სხვა საფუძვლის გამო მოსამართლის სამსახურებრივი ურთიერთობის არანაკლებ 2 დღით შეჩერებისას მასზე არ ნაწილდება საქმეები; საქმეთა განაწილება შეწყდება სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე. მოსამართლის სამსახურებრივი უფლებამოსილების ერთი დღით შეჩერებისას საქმეები მასზე განაწილება საერთო წესით, გარდა იმ საქმეებისა, რომელთა განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. მოსამართლეზე საქმეები არ ნაწილდება აგრეთვე ისეთ შემთხვევაში, როცა არსებობს განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება და საქმის განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. ამ მოთხოვნის შესრულების მიზნით პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვების ჩართვის უზრუნველყოფა;
- 21.12. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეების აპარატთან შეამოწმოს ხომ არ წარმოიშვა რაიმე დამაბრკოლებელი საფუძველი (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომის-უუნარობა, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ასევე სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობა), რაც გამორიცხავს საქმის სპეციფიკის გათვალისწინებით მოსამართლეზე განაწილებას და ეს დამაბრკოლებელი გარემოება ასახულია, თუ არა საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამაში, ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში იღებს ზომებს პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვის ჩასართავად;
- 21.13. უზრუნველყოს ელექტრონული სისტემით განაწილებული და სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისთვის ან მოსამართლის მდივან/თანაშემწისთვის, სასამართლოს კურიერის მეშვეობით, ამ უკანასკნელის არ ყოფნისას პირადად;
- 21.14. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, სპეციალიზაციის მიხედვით გადაცემულ შუამდგომლობებთან, საქმეებთან და განცხადებებთან დაკავშირებით, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე, განცხადება არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის განსჯადობას. მას შემდეგ, რაც დარწმუნდება, რომ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განეკუთვნება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადობას, საქმეთა ელექტრონული წარმოების და სხვა საშუალებებით ამოწმებს, ხომ არ არსებობს საფუძველი წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განაწილდეს გამონაკლისის წესით (საფუძვლები მითითებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ წესში), ასეთის დადასტურების შემთხვევაში ახდენს შუამდგომლობის, საქმის ან განცხადების გამონაკლისის წესით პროგრამულ განაწილებას და განაწილების შედეგის ამსახველ დოკუმენტს დაურთავს საქმეს;
- 21.15. თუ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება არ ექვემდებარება გამონაკლისის წესით განაწილებას, ანიჭებს შესაბამის ნომერს, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას აძლევს დავალებას ალბათობის პრინციპით შეარჩიოს განმხილველი მოსამართლე. მას შემდეგ რაც პროგრამა შეარჩევს განმხილველ მოსამართლეს ამოწმებს ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება, კერძოდ, საქმეზე შერჩეული

მოსამართლის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობის გამო. ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გამოვლენისას ინფორმაციის აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს, ხოლო საქმეს და ელექტრონული განაწილების დამადასტურებელ დოკუმენტს ყველა შემთხვევაში დაუყოვნებლივ გადასცემს შერჩეულ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

21.16. სხვა კატეგორიის საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილებისას მოქმედებს ამ ბრძანებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნათა დაცვით;

21.17. საქმეთა ელექტრონული განაწილების პროგრამის სრულყოფილი ფუნქციონირების და სამართლებრივი ან სტატისტიკური ცდომილების გამორიცხვის მიზნით ყველა პროგრამული მოქმედების განხორციელებისას (საქმის და მხარეების მონაცემების შეყვანა, საქმის ტიპის მითითება, შერჩევის პრინციპის განსაზღვრა, გამონაკლისის წესით განაწილების კონკრეტული საფუძვლის შერჩევა და სხვა) გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და მოქმედების დასრულებამდე დარწმუნდეს მის სისწორეში;

21.18. მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები, შესაგებელი და შუამდგომლობები კურიერის მეშვეობით, ხოლო კურიერის არ ყოფნისას პირადად, გადასცეს საქმის განმხილველ მოსამართლეს ან მის აპარატს;

21.19. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს და სასამართლოს მენეჯერს;

21.20. კანცელარიაში ჩაბარებულ სამოქალაქო სამართლის საქმეებზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;

21.21. სამოქალაქო საქმეებზე, რომლებსაც მოსამართლეთა თანაშემწეები აბარებენ კანცელარიას შეამოწმოს შესულია, თუ არა კანონიერ ძალაში და გაცემულია, თუ არა სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ სააღსრულებო ფურცელი, ამასთან, განახორციელოს აღსრულებაზე კონტროლი;

21.22. დასრულებულ საქმეში მონაწილე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში, სამოქალაქო სამართლის საქმის სასამართლოს გასაცნობ ოთახში გაცნობის უზრუნველყოფა;

21.23. საქმეზე დასართავად შემოსული კორესპონდენციის (ცნობების, შეტყობინებების, მომართვების) შესაბამის საქმეში განთავსება (ჩაკერება);

21.24. კანცელარიაში ჩაბარებული საქმის წერილობითი მოთხოვნით გამოთხოვის შემთხვევაში (სხვა შემთხვევა არ დაიშვება), მოახდინოს მოთხოვნის რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და საქმე გასცეს მხოლოდ ამავე ჟურნალში საქმის მიმღები/მომთხოვნი პირის ხელის მოწერის და თარიღის მითითებით;

- 21.25. საქმეების სააპელაციო სასამართლოში განსახილველად გაგზავნა. ასევე კანცელარიაში ჩაბარებულ საქმეზე, სააპელაციო საჩივრის შემოსვლის შემთხვევაში ამზადებს საქმეს და საპროცესო მოთხოვნების შესრულების შემდეგ საქმეს აგზავნის სააპელაციო სასამართლოში;
- 21.26. ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოდან დაბრუნებულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა პირველი ინსტანციით განმხილველი მოსამართლისთვის და სასამართლოს თავმჯდომარისთვის;
- 21.27. კანცელარიაში შესული, არქივში ჩასაბარებელი საქმეების მიღება და განყოფილების უფროსის თანდასწრებით არქივში განთავსება, რიგითობის მიხედვით, ამასთან ალფაბეტურ ჟურნალში ფიქსაცია;
- 21.28. არქივში დაცული საქმის შესაბამისი მომართვის საფუძველზე გამოთხოვის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის თანდასწრებით საქმის არქივში მოძიება და ადრესატისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების წერილობითი დადასტურებით;
- 21.29. განყოფილების უფროსის და მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება;
- 21.30. საქმეზე დართული ნივთმტკიცების აღწერა, რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და კომპიუტერულ ბაზაში, ასევე ნივთმტკიცებათა საცავში შენახვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 21.31. სასამართლოს კანცელარიაში ჩაბარებული და დაარქივებული სტატუსის მქონე სამოქალაქო საქმეებზე მოქალაქეთა განცხადების საფუძველზე კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებების, განჩინებების გაცემა. ამავე კატეგორიის საქმეებზე შემოსულ განცხადებებსა და მომართვებზე პასუხების მომზადება და მოთხოვნილი საქმის მასალების უფლებამოსილ პირზე ჩაბარების უზრუნველყოფა;
- 21.32. უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეების გაგზავნა ექსპერტიზაზე, საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში, უზენაეს სასამართლოსა და განსჯადობის წესების დაცვით სხვა სასამართლოებში;
- 21.33. უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში მათი შესაბამისი ინდექსის მინიჭებით, ასევე ამ საქმეების სასამართლოში დაბრუნების შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;
- 21.34. უზრუნველყოს სამოქალაქო საქმეების ზემდგომი სასამართლო ინსტანციიდან დაბრუნების შემთხვევაში საქმეების მიღება და მათი შემოწმება საქმე განსახილველია, თუ კანცელარიისათვის არის გადასაცემი, ასევე შეამოწმოს არის თუ არა ბაჟის ნაწილში აღსასრულებელი;
- 21.35. საჭიროების შემთხვევაში, როგორც სხვა სასამართლოებიდან, ასევე საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან საქმეების გამოთხოვა;

21.36. უზრუნველყოს საქმეებზე საადრიცხო-სტატისტიკური ბარათის შევსება და საჭიროების შემთხვევაში მათი დამუშავება შუალედური ანგარიშისთვის.

22. *რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების სპეციალისტს - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს - მარიამ ბაბუციძეს სპეციალისტის ფუნქციების შესრულება დაევალოს ძირითადად ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიის განსჯადობას მიკუთვნებულ საქმეებზე ამ მოვალეობათა სრულყოფილად შესრულების მიზნით დამატებით დაევალოს:*

22.1. თავაზიანად და კორექტურად მიმართოს და მოემსახუროს თანამშრომლებს და სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს, დაიცვას კომუნიკაციის სტანდარტები პირადი და სატელეფონო კომუნიკაციისას;

22.2. მოახდინოს სასამართლოს კანცელარიაში შესული და სპეციალიზაციის მიხედვით მისთვის გადაცემული კორესპონდენციის და საქმეების გაცნობა, დასკანერება, კომპიუტერული ბაზის მეშვეობით საქმის სტატუსის და განმხილველი მოსამართლის დადგენა. კორესპონდენციის, ელექტრონული ვერსიის შესაბამისი საქმეზე მიტვირთვა, თითოეულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება მოსამართლეებზე სწორად გადაცემის მიზნით და შუალედური ფოსტის დაუყოვნებლივ ადრესატზე გადაცემა კურიერის მეშვეობით, ხოლო კურიერის არ ყოფნისას პირადად;

22.3. ფოსტით, რამდენიმე საქმის ან კორესპონდენციის ერთი საფოსტო კონვერტით შემოსვლისას, მოახდინოს საფოსტო კონვერტის დაქსეროქსება და დასკანერება თითოეულ საქმეს/კორესპონდენციას დაურთოს კონვერტის ასლი, ხოლო დასკანერებული ელექტრონული ვერსია მიატვირთოს საქმეს პროგრამაში, რათა მასალების მიმღებისთვის თვალსაჩინო იყოს დოკუმენტების შემოსვლის ფორმა და საშუალება;

22.4. შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის და ოჯახურ ძალადობასთან დაკავშირებულ საქმეებზე თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს სტატუსების აღმნიშვნელი შტამპი - „არასრულწლოვანი“;

22.5. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში შემოსული შუამდგომლობების და საქმეების განაწილებისას განუხრელად დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2020 წლის 31 იანვრის №1 დადგენილების დანართი №20-ით დამტკიცებული „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესი“;

22.6. მაგისტრატი მოსამართლის არყოფნისას საქმეები ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გაანაწილოს რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეთა შორის, ხოლო „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს მოსამართლის/მოსამართლეთათვის მაგისტრატი

მოსამართლის უფლებამოსილების განხორციელების დავალებისას - მაგისტრატ მოსამართლესა და აღნიშნულ მოსამართლეს შორის;

- 22.7. იმ შემთხვევაში თუ წარმოიშვა აუცილებლობა მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმეზე განხილულ იქნას შუამდგომლობა, რომლის განხილვასაც ძირითადი განმხილველი მოსამართლე ობიექტური მიზეზის გამო ვერ ახერხებს და სახეზეა შუამდგომლობის განსახილველად კანონით განსაზღვრული ვადის დარღვევის საფრთხე ან, თუ შუამდგომლობის განუხილველობამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს მხარის კანონიერ უფლებასა და ინტერესს საქმის განმხილველ ძირითად მოსამართლესთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის განაწილებას შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით საქალაქო სასამართლოს შესაბამისი კოლეგიის სხვა მოსამართლეზე. ძირითადი განმხილველი მოსამართლის მიერ საქმის განხილვის შესაძლებლობისთანავე, აღნიშნული საპროცესო მოქმედების შესრულების ან შუამდგომლობის განხილვის შემდეგ, საქმეს გამოწვევის წესით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადასცემს ძირითად განმხილველ მოსამართლეს;
- 22.8. გაითვალისწინოს, რომ შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, წინასწარ ცნობილი დროებითი შრომისუუნარობის ან სხვა საფუძვლის გამო მოსამართლის სამსახურებრივი ურთიერთობის არანაკლებ 2 დღით შეჩერებისას მასზე არ ნაწილდება საქმეები; საქმეთა განაწილება შეწყდება სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე. მოსამართლის სამსახურებრივი უფლებამოსილების ერთი დღით შეჩერებისას საქმეები მასზე განაწილება საერთო წესით, გარდა იმ საქმეებისა, რომელთა განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. მოსამართლეზე საქმეები არ ნაწილდება აგრეთვე ისეთ შემთხვევაში, როცა არსებობს განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება და საქმის განხილვის ვადა არ აღემატება 72 საათს. ამ მოთხოვნის შესრულების მიზნით პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვების ჩართვის უზრუნველყოფა;
- 22.9. ყოველი სამუშაო დღის დაწყებისას შესაბამისი სპეციალიზაციის მოსამართლეების აპარატთან შეამოწმოს ხომ არ წარმოიშვა რაიმე დამაბრკოლებელი საფუძველი (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომის-უუნარობა, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ასევე სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოების არსებობა), რაც გამორიცხავს საქმის სპეციფიკის გათვალისწინებით მოსამართლეზე განაწილებას და ეს დამაბრკოლებელი გარემოება ასახულია, თუ არა საქმის ელექტრონული განაწილების პროგრამაში, ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში იღებს ზომებს პროგრამაში შესაბამისი შეზღუდვის ჩასართავად;
- 22.10. უზრუნველყოს ელექტრონული სისტემით განაწილებული და სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისთვის ან მისი მდივან/თანაშემწისთვის, სასამართლოს კურიერის მეშვეობით, ამ უკანასკნელის სამსახურში არ ყოფნისას პირადად;
- 22.11. საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილების უზრუნველსაყოფად, სპეციალიზაციის მიხედვით გადაცემულ შუამდგომლობებთან, საქმეებთან და განცხადებებთან დაკავშირებით, პირველ რიგში ამოწმებს წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე, განცხადება არის, თუ არა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადი და ხომ არ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი მოსამართლის განსჯადობას. მას შემდეგ, რაც დარწმუნდება,

რომ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განეკუთვნება რუსთავის საქალაქო სასამართლოს განსჯადობას, საქმეთა ელექტრონული წარმოების და სხვა საშუალებებით ამოწმებს, ხომ არ არსებობს საფუძველი წარმოდგენილი შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება განაწილდეს გამონაკლისის წესით (საფუძვლები მითითებულია საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ წესში), ასეთის დადასტურების შემთხვევაში ახდენს შუამდგომლობის, საქმის ან განცხადების გამონაკლისის წესით პროგრამულ განაწილებას და განაწილების შედეგის ამსახველ დოკუმენტს დაურთავს საქმეს;

- 22.12. თუ შუამდგომლობა, საქმე ან განცხადება არ ექვემდებარება გამონაკლისი წესით განაწილებას, ანიჭებს შესაბამის ნომერს, პროგრამაში შეყავს დაზუსტებული მონაცემები და პროგრამას ამლევს დავალებას ალბათობის პრინციპით შეარჩიოს განმხილველი მოსამართლე. მას შემდეგ რაც პროგრამა შეარჩევს განმხილველ მოსამართლეს ამოწმებს ხომ არ არსებობს საქმის განაწილების დამაბრკოლებელი გარემოება, კერძოდ, საქმეზე შერჩეული მოსამართლის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის გამო. ზემოთ მითითებულ გარემოებათა გამოვლენისას ინფორმაციას აწვდის სასამართლოს თავმჯდომარეს, ხოლო საქმეს და ელექტრონული განაწილების დამადასტურებელ დოკუმენტს ყველა შემთხვევაში დაუყონებლივ გადასცემს შერჩეულ მოსამართლეს ან მის აპარატს;
- 22.13. სამუშაო და არასამუშაო დღეებში მორიგე მოსამართლეზე გამონაკლისის წესით (ელექტრონული სისტემის მეშვეობით) გაანაწილოს მხოლოდ იმ კატეგორიის საქმეები, რომელთა განხილვის უზრუნველსაყოფად ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით დადგენილია მოსამართლეთა მორიგეობა;
- 22.14. სხვა კატეგორიის საქმეთა ელექტრონული სისტემით განაწილებისას იმოქმედოს ამ ბრძანებით განსაზღვრული უფლება მოვალეობებისა და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- 22.15. საქმეთა ელექტრონული განაწილების პროგრამის სრულყოფილი ფუნქციონირების და სამართლებრივი ან სტატისტიკური ცდომილების გამორიცხვის მიზნით ყველა პროგრამული მოქმედების განხორციელებისას (საქმის და მხარეების მონაცემების შეყვანა, საქმის ტიპის მითითება, შერჩევის პრინციპის განსაზღვრა, გამონაკლისის წესით განაწილების კონკრეტული საფუძვლის შერჩევა და სხვა) გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და მოქმედების დასრულებამდე დარწმუნდეს მის სისწორეში;
- 22.16. მოსამართლის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები, შესაგებელი და შუამდგომლობები კურიერის მეშვეობით, ხოლო კურიერის არ ყოფნისას პირადად, გადასცეს საქმის განმხილველ მოსამართლეს ან მის აპარატს;
- 22.17. ელექტრონული სისტემის დროებითი შეფერხებისას დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია განყოფილების უფროსს და სასამართლოს მენეჯერს;

- 22.18.კანცელარიაში ჩაბარებულ ადმინისტრაციული სამართლის საქმეებზე შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების დროული მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით გაცემა;
- 22.19.უზრუნველყოს იმ ადმინისტრაციულ საქმეებზე, რომლებსაც მოსამართლეთა თანაშემწეები აბარებენ კანცელარიას შეამოწმოს შესულია, თუ არა კანონიერ ძალაში და გაცემულია, თუ არა სახელმწიფო ბიუჯეტის სასარგებლოდ სააღსრულებო ფურცელი, ამასთან, განახორციელოს აღსრულებაზე კონტროლი. დასრულებული ადმინისტრაციული საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;
- 22.20.დასრულებულ საქმეში მონაწილე მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამართლის საქმის სასამართლოს გასაცნობ ოთახში გაცნობის უზრუნველყოფა;
- 22.21.საქმეზე დასართავად შემოსული კორესპონდენციის (ცნობების, შეტყობინებების, მომართვების) შესაბამის ადმინისტრაციულ საქმეში განთავსება (ჩაკერება);
- 22.22.კანცელარიაში ჩაბარებული საქმის წერილობითი მოთხოვნით გამოთხოვის შემთხვევაში (სხვა შემთხვევა არ დაიშვება), მოახდინოს მოთხოვნის რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და საქმე გასცეს მხოლოდ ამავე ჟურნალში საქმის მიმღები/მომთხოვი პირის ხელის მოწერის და თარიღის მითითებით;
- 22.23.საქმეების სააპელაციო სასამართლოში განსახილველად გაგზავნა, ასევე კანცელარიაში ჩაბარებულ საქმეზე, სააპელაციო საჩივრის შემოსვლის შემთხვევაში ამზადებს საქმეს და საპროცესო მოთხოვნების შესრულების შემდეგ საქმეს აგზავნის სააპელაციო სასამართლოში;
- 22.24.ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოდან დაბრუნებულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა პირველი ინსტანციით განმხილველი მოსამართლისთვის და სასამართლოს თავმჯდომარისთვის;
- 22.25.კანცელარიაში შესული და არქივში ჩასაბარებელი საქმეების მიღება და განყოფილების უფროსის თანდასწრებით არქივში განთავსება, რეგისტრაციის მიხედვით, ამასთან ელექტრონულ პროგრამასა და ალფაბეტურ ჟურნალში ფიქსაცია;
- 22.26.არქივში დაცული საქმის შესაბამისი მომართვის საფუძველზე გამოთხოვის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის თანდასწრებით საქმის არქივში მოძიება და ადრესატისათვის გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების წერილობითი დადასტურებით;
- 22.27.საქმეებზე სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათის შევსება;
- 22.28.უზრუნველყოს უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის საფუძველზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეებზე დადგენილებების მოძიება და უფლებამოსილ პირზე გაცემა შემჭიდროებულ ვადებში;

- 22.29. საქმეზე დართული ნივთმტკიცების აღწერა, რეგისტრაცია შესაბამის ჟურნალში და კომპიუტერულ ბაზაში, ასევე ნივთმტკიცებათა საცავში შენახვა;
- 22.30. სასამართლოს კანცელარიაში ჩაბარებული და დაარქივებული სტატუსის მქონე ადმინისტრაციულ საქმეებზე უფლებამოსილი პირის განცხადების საფუძველზე კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებებისა და განჩინებების გაცემა. ამავე კატეგორიის საქმეებზე განცხადებებსა და მომართვებზე პასუხების მომზადება და მოთხოვნილი საქმის მასალების უფლებამოსილი პირისთვის ჩაბარების უზრუნველყოფა;
- 22.31. უზრუნველყოს ადმინისტრაციული საქმეების გაგზავნა ექსპერტიზაზე, საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში, უზენაეს სასამართლოსა და განსჯადობის წესების დაცვით სხვა სასამართლოებში;
- 22.32. უზრუნველყოს ადმინისტრაციული საქმეების აღრიცხვა შესაბამის სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში მათთვის შესაბამისი ინდექსის მინიჭებით, ასევე ამ საქმეების სასამართლოში დაბრუნების შემთხვევაში მათი აღრიცხვა სტატისტიკურ ბარათებსა და კომპიუტერულ ბაზაში;
- 22.33. უზრუნველყოს სხვა სასამართლოებიდან განსჯადობით შემოსული ან ზემდგომი სასამართლო ინსტანციიდან დაბრუნებული ადმინისტრაციული საქმეების მიღება და მათი შემოწმება საქმე განსახილველია, თუ კანცელარიისათვის არის გადასაცემი, ასევე შეამოწმოს არის თუ არა ბაჟის ნაწილში აღსასრულებელი;
- 22.34. საჭიროების შემთხვევაში როგორც სხვა სასამართლოებიდან, ასევე საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან საქმეების გამოთხოვა;
- 22.35. განყოფილების უფროსის და მენეჯერის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.
23. ამ ბრძანებით გათვალისწინებულ მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იყოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული პრინციპები და პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებები;
24. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი, სპეციალისტები, ასევე მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტი ვალდებულია: გამოვლენილი ინციდენტისას, რაც გულისხმობს მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევას, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, უნებართო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას, როგორც შეიძლება იყოს: უშუალოდ მათზე განპიროვნებულ პერსონალურ კომპიუტერში შეღწევა, მათთვის სამსახურებრივად გადაცემული დოკუმენტების დაკარგვა, ხელყოფა და სხვა, დაუყოვნებლივ აცნობონ რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარეს და სასამართლოს მენეჯერს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველსაყოფად;

25. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი, სპეციალისტები, ასევე მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტი ვალდებულია: არ გასცდნენ მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვან მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, თანამდებობიდან გათავისუფლების შემდეგ. ამ მიზნით ჩამოერთვათ შესაბამისი ხელწერილები და მიეწოდოთ ინფორმაცია მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის საკითხების შესახებ.

26. ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 24 ივლისიდან;

27. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2025 წლის 10 მარტის №156/თ ბრძანება;

28. ბრძანება გაეცნოს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მაგისტრატი სასამართლოს კანცელარიის განყოფილების და აპარატის თანამშრომლებს;

29. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს სასამართლოს მენეჯერს.

მამია ფხაკაძე

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს
თავმჯდომარე

