***დანართი***

***დამტკიცებულია***

საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის

2021 წლის 28 დეკემბრის N132/1 დადგენილებით

**საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს აპარატის**

**დებულება**

**თავი I.**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1.**

1. საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს აპარატი (შემდეგში - აპარატი) იქმნება საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატის სტრუქტურა, უფლებამოსილება, ფორმირებისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებით.

3. აპარატს ხელმძღვანელობს საკონსტიტუციო სასამართლოს თავმჯდომარე (შემდეგში - თავმჯდომარე).

4. აპარატი ანგარიშვალდებულია საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს თავმჯდომარის და სასამართლოს წევრების წინაშე.

5. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებს ამტკიცებს საკონსტიტუციო სასამართლოს თავმჯდომარე.

**მუხლი 2.**

აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შეიძლება ჰქონდეთ მრგვალი ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, ბეჭდები, შტამპები, რომელთა აღწერილობას და გამოყენების წესს ამტკიცებს თავმჯდომარე.

**თავი II.**

**აპარატის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფები**

**მუხლი 3.**

**აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:**

ა) სასამართლოს სამდივნო;

ბ) საორგანიზაციო დეპარტამენტი;

გ) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და კვლევების დეპარტამენტი;

დ) ეკონომიკური დეპარტამენტი;

ე) ამოღებულია. *საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2023 წლის 27 აპრილის N135/1 დადგენილება.*

ვ) ამოღებულია. *საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2022 წლის 21 აპრილის N133/1 დადგენილება.*

ზ) მანდატურის სამსახური.

**მუხლი 4.**

1. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენცია და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, ასევე სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს თავმჯდომარე.
2. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი შეიძლება დაიყოს სტრუქტურულ ერთეულებად, რომელთა სახელწოდება და კომპეტენცია განისაზღვრება აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით.

**მუხლი 5.**

**სასამართლოს სამდივნოს ამოცანებია:**

ა) მოსამართლისთვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური საკითხების უზრუნველყოფა;

ბ) თავმჯდომარის მოხსენებების, გამოსვლების და ანგარიშების მომზადება;

გ) სახელმწიფო დაწესებულებებთან და სხვა მესამე პირებთან თავმჯდომარის ურთიერთობის კოორდინაცია;

დ) სასამართლოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ე) მასმედიასთან ურთიერთობა პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარების და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით;

ვ) სასამართლო პროცესების აუდიო-ვიდეო ტრანსლაციისა და საკომუნიკაციო-ტექნიკური საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ზ) სასამართლოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მართვა;

თ) პრესრელიზების მომზადება;

ი) ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნის უზრუნველყოფა;

კ) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლოს ურთიერთობის კოორდინაცია;

ლ) სასამართლოს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

მ) ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების განხორციელება;

ნ) ქვეყნის შიგნით სასამართლოს წევრების ვიზიტების ორგანიზება;

ო) საკონსტიტუციო სასამართლოს ჟურნალის სარედაქციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

პ) მოსამართლის დავალებით, სარჩელების (წარდგინებების) განსახილველად მომზადების მიზნით, საჭირო მასალების ეფექტიანი დამუშავება-მომზადება;

ჟ) საკონსტიტუციო სამართალწარმოების ცალკეულ ეტაპზე, საქმეების განხილვასთან და განხილულ საქმეებთან დაკავშირებით მოსამართლის დავალებების შესრულება, მათ შორის სასამართლოს აქტების პროექტების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

რ) მოსამართლეებისათვის სამართლებრივი რჩევების მიწოდება განსახილველ საქმეებთან დაკავშირებით;

ს) სასამართლოს საქმიანობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების კუთხით;

ტ) სასამართლოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო დოკუმენტების (შეთანხმებები, მემორანდუმები, თანამშრომლობის პროგრამები და სხვ.) მომზადება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა; კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტებზე მიმდინარე შიდასახელმწიფოებრივ პროცედურებში მონაწილეობის მიღება, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კოორდინაცია, მათ შორის, საწევრო გადასახადების უზრუნველყოფა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ორგანიზაციების წინაშე ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების მიზნით წინადადებების შემუშავება და თავმჯდომარისთვის წარდგენა, მათი შესრულების თაობაზე ანგარიშების მომზადება;

ფ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ მომზადებული ანგარიშების ანალიზი, მათი რეკომენდაციების და ვალდებულებების შესრულების თაობაზე ანგარიშების მომზადება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და დონორი სახელმწიფოების შესაბამის უწყებებთან;

ღ) დონორ სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა, პროექტების ინიცირება, კოორდინაცია, განხორციელებისათვის ხელშეწყობა, აგრეთვე სასამართლოს საჭიროებების განსაზღვრა პროექტებსა და პროგრამებში შემდგომი ასახვის მიზნით;

ყ) კონსტიტუციური მართლმსაჯულების სფეროში საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან კავშირების დამყარება, ურთიერთობების გაღრმავება, ორმხრივი და მრავალმხრივი საერთაშორისო თანამშრომლობის განხორციელება;

შ) სასამართლოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება, მისი დამუშავება და შემდგომი ანალიზი;

ჩ) საქართველოში საზღვარგარეთის დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, საერთაშორისო მისიებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ც) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით თავმჯდომარის საქმიანობის ხელშეწყობა;

ძ) საზღვარგარეთ საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, ფორუმი, სიმპოზიუმი და სხვა) სასამართლოს წევრების და აპარატის თანამშრომლების მონაწილეობის მიღების უზრუნველყოფა;

წ) საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელება, მონიტორინგი და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ჭ) კანონმდებლობით გათვალისიწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

*ცვლილებები შევიდა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2022 წლის 21 აპრილის N133/1 დადგენილებით.*

**მუხლი 6.**

**საორგანიზაციო დეპარტამენტის ამოცანებია:**

ა) საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის და კოლეგიის სხდომების, მოსამართლეთა თათბირების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) სარჩელების/წარდგინებების მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და სამართალწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა;

გ) ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროულად მიწოდება აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისათვის;

დ) სასამართლოს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვის ორგანიზება, სასამართლოს აქტების სისტემატიზაცია;

ე) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ვ) საოქმო და საარქივო საქმიანობის განხორციელება;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება;

თ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის ელექტრონული წარმართვა, შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება, დაცვა, ასახვა საცნობარო-საძიებო საშუალებებში და ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ცნობარში განახლება;

ი) სასამართლოს საქმიანობაში თანამედროვე საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვა, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების საშუალებით სასამართლოს გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

კ) სასამართლოს კომპიუტერული და ტელესაკომუნიკაციო ქსელების ფორმირება-სრულყოფა, ლოკალური კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირების ხელშეწყობა და ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა;

ლ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება და საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

მ) საგამომცემლო საქმიანობის ორგანიზება;

ნ) ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

ო) თავმჯდომარისთვის საშტატო ნუსხის პროექტის წარდგენა;

პ) მოსამსახურეთა, დადგენილი წესის შესაბამისად, დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანებების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

რ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ს) დადგენილი წესის შესაბამისად, სასამართლოში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ტ) დადგენილი წესის შესაბამისად სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

უ) შინაგანაწესის და მასში ცვლილების პროექტების შემუშავება;

ფ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასთან, პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ქ) თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარების, შეფასების, დაწინაურების, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების, აგრეთვე სხვა პროცედურების და სისტემების შემუშავება, დანერგვა და დახვეწა;

ღ) მოსამართლეებისათვის და აპარატის თანამშრომლებისათვის მოწმობების დამზადება და გაცემა;

ყ) შრომითი საქმიანობის შესახებ ცნობების გაცემა;

შ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება.

ჩ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

*ცვლილებები შევიდა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2023 წლის 27 აპრილის N135/1 დადგენილებით.*

**მუხლი 7.**

**სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და კვლევების დეპარტამენტის ამოცანებია:**

ა) საკონსტიტუციო სასამართლოში შემოსული სარჩელებისა და წარდგინებების ანალიზი;

ბ) განსახილველი საქმისათვის მნიშვნელოვანი შედარებით-სამართლებრივი კვლევების განხორციელება;

გ) სასამართლოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

**მუხლი 8.**

**ეკონომიკური დეპარტამენტის ამოცანებია:**

ა) სასამართლოს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და საბიუჯეტო პროცესის უზრუნველყოფა;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება და ბალანსის შედგენის უზრუნველყოფა;

გ) თანამშრომელთა ხელფასების გაცემის უზრუნველყოფა;

დ) არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარება, ინვენტარიზაციის შედეგების დროული განსაზღვრა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში მისი ასახვის უზრუნველყოფა;

ე)სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარების, სავარაუდო ფასების განსაზღვრის, შესყიდვის საშუალების შერჩევის და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის უზრუნველყოფა;

ვ) სატენდერო პროცედურების წარმართვის, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა; თავმჯდომარის დავალებით საკონსტიტუციო სასამართლოს სახელით ქონებრივი გარიგებების დადება.

ზ) ბალანსზე რიცხული არაფინანსური აქტივების დაცვა;

თ) სასამართლო შენობის მოვლა-პატრონობის და დასუფთავების უზრუნველყოფა და საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანა;

ი) შენობის გათბობის საკითხების ორგანიზება, აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხი და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგებისათვის საჭირო განაცხადის მომზადება და უზრუნველყოფა;

კ) საწვავის ხარჯვასა და აპარატის სატელეფონო მომსახურებაზე კონტროლის დაწესება აპარატში დაშვებული ლიმიტების შესაბამისდ;

ლ) სასამართლოს მიმდინარე კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოთა ორგანიზება და ზედამხედველობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მ) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია;

ნ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლით მომარაგება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;

ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**მუხლი 9.**

ამოღებულია. *საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2023 წლის 27 აპრილის N135/1 დადგენილება.*

**მუხლი 10.**

ამოღებულია. *საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს პლენუმის 2022 წლის 21 აპრილის N133/1 დადგენილება.*

**მუხლი 11.**

**მანდატურის სამსახურის ამოცანებია:**

ა) სასამართლოს შენობის ტერიტორიის დაცვა და საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა;

ბ) სხდომის დარბაზში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა, სასამართლოს თავმჯდომარის და სასამართლოს სხდომის თავმჯდომარის მითითებების შესრულება წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით;

გ) სამართალდამრღვევების გამოვლენა, აუცილებლობის შემთხვევაში სასამართლოს პლენუმის მიერ დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად დაკავების ოქმის შედგენა და პოლიციისათვის გადაცემა.

2. მანდატურის სამსახური ასრულებს „საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 321 მუხლით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 12.**

1. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით დეპარტამენტს შეიძლება დაეკისროს სხვა დეპარტამენტისთვის ფუნქციების ჯეროვან განხორციელებაში ხელშეწყობის ვალდებულება.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი თავმჯდომარის დავალებით პასუხს სცემს სასამართლოში შემოსულ კორესპონდენციას.
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ასრულებს ამ დებულებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ ამოცანებს.

**მუხლი 13.**

აპარატის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება პლენუმის დადგენილების საფუძველზე.

**თავი III.**

**დასკვნითი დებულებანი**

**მუხლი 14.**

ეს დებულება ამოქმედდეს 2022 წლის 01 იანვრიდან.