



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№ 12-03-703

20 " 09 " 2013წ.

საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მიწოდებისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურში პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრის შესახებ

„საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს #219 დადგენილების მოთხოვნათა შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის ვებ-გვერდზე საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით განთავსების პასუხისმგებელ პირად დანიშნოს - სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი გიორგი სელიმაშვილი.

2. უზრუნველყონ იურიდიული დახმარების სამსახურის თანამშრომლებმა დროულად მიაწოდონ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს (გიორგი სელიმაშვილს), „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით“ საქართველოს მთავრობის დადგენილების დანართის შესაბამისად, შემდეგი ინფორმაცია და დოკუმენტები:

1. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის ადმინისტრაციული რესურსების მენეჯერს ნინო ბუცხრიკიძეს, მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია, შესაბამისი განახლების ვადებით.

1.1. ადმინისტრაციული ორგანოს სტრუქტურა და ფუნქციების აღწერა;

1.2. ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელის, მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელების (საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში – მათი ხელმძღვანელებისა და მოადგილეების) შესახებ ინფორმაცია: სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები;

1.3. ადმინისტრაციულ ორგანოში გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი, კონკურსის შედეგები (მხოლოდ კონკურსში გამარჯვებულ პირთა ვინაობა), კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი და პროცედურა;

1.4. ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს ადმინისტრაციულ ორგანოში კონკურსის ჩატარების წესებს;

1.5. ადმინისტრაციულ ორგანოში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში.

2. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსს ია მესხს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია, შესაბამისი განახლების ვადებით.

2.1. ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები (დებულება/წესდება, შინაგანაწესი);

2.2. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;

2.3. ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ;

2.4. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომლებიც, ადმინისტრაციული ორგანოს შეფასებით, საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველია.

3. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის ადმინისტრაციული სამმართველოს საქმისმწარმოებელს ნინო ჩაჩავას მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია, შესაბამისი განახლების ვადებით.

3.1. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში;

3.2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 17-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად განცხადებების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა.

4. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის საფინანსო სამმართველოს უფროსს ნუგზარ გოგოჭურს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია, შესაბამისი განახლების ვადებით.

4.1. ადმინისტრაციული ორგანოს დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები;

4.2. ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით);

4.3. ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და პრემიების კვარტალური ოდენობების შესახებ თანამდებობის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად);

4.4. ინფორმაცია ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებზე გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ თანამდებობის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად) (ცალ-ცალკე ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებების მიხედვით);

4.5. ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელის მითითებით;

- 4.6. ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ ჯამურად;
- 4.7. ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია ჯამურად;
- 4.8. ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი;
- 4.9. ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ჯამურად;
- 4.10. უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი ფინანსური დახმარების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ ინფორმაცია;
- 4.11. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გაცემული გრანტების შესახებ, მათ შორის, გრანტის მიმღები, მიზნობრიობა, გრანტის მოცულობა და გადარიცხული ოდენობა;
- 4.12. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ ინფორმაცია;
- 4.13. სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ.

5. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის საფინანსო სამმართველოს შესყიდვების კოორდინატორს მიხეილ ჯახუას მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია, შესაბამის განახლების ვადებით.

- 5.1. სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა;
- 5.2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია მიმწოდებელს, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ძირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით;
- 5.3. ინფორმაცია სახელმწიფო ქონების გასხვისებისა და საეკელობაში გადაცემის შესახებ;
- 5.4. რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები.

6. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსს ირაკლი შონიას, მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია, შესაბამისი განახლების ვადებში.

6.1. ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობასთან;

7. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის დირექტორის თანაშემწეს შემდეგი ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება, შესაბამისი განახლების ვადებში.

7.1. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ შემუშავებული სტრატეგიები, კონცეფციები და სამოქმედო გეგმები;

8. დაევალოს იურიდიული დახმარების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს გიორგი სელიმაშვილს მოწოდებულ ინფორმაციებთან ერთად, შემდეგი ინფორმაციის მოძიება და განთავსება, შესაბამისი განახლების ვადებში.

8.1. ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში;

8.2. ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში;

8.3. ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი;

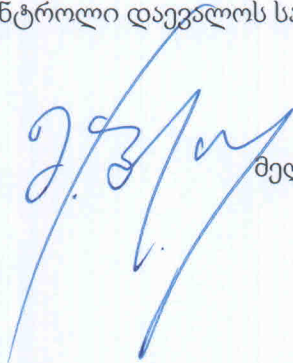
8.4. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები;

8.5. ადმინისტრაციული ორგანოს სერვისების შესახებ ინფორმაცია;

8.6. ინფორმაცია იმ მოსაკრებლების, ტარიფებისა და საფასურების შესახებ, რომლებიც დადგენილია ან/და რომელთა გადახდევინებაც ხდება ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ.

3. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს სამსახურის დირექტორს.

სამსახურის დირექტორი



მელიტონ ბენიძე