

აჭარის უმაღლესი საბჭოს და მმართველობის საბჭოს თემატური მოკვლევა

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ორგანოების და მმართველობის შეფასება

თემატური მოკვლევის მიზანი: აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელ ორგანოებში და მმართველობის კუთხით არსებული ვითარების შეფასება

კითხვარი დაინტერესებული პირების მიერ საკუთარი პოზიციების წარმოსადგენად

| | |
|---|--|
| ორგანიზაციის სამართლებრივი ფორმა, დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი | აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის, განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველო (ს/კ 245429610) |
| შემსრულებლის სახელი, გვარი და პოზიცია | მაია ივანიშვილი, საარქივო სამმართველოს უფროსი |
| მისამართი | ბათუმი, ვახტანგ გორგასალის ქ. N126 |
| ტელ. | 591 010118 |
| ელ-ფოსტა | m.ivanishvili@archives-ajara.gov.ge |
| ინფორმაციის ჩაბარების ბოლო ვადა | 21 თებერვალი, 2023 წ. |
| საკონტაქტო ინფორმაცია | ღია მმართველობის საბჭოს სამდივნო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საერთაშორისო ურთიერთობათა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი მალვინა ჯიბლაძე - 577032104 +995(0) 32 228 54 85 malvina.jibladze@sca.ge |
| ძირითადი მოთხოვნები | |
| <p>საბჭო იწვევს დაინტერესებულ მხარეებს (რეგიონის აღმასრულებელ ორგანოებს, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებს) წერილობითი ფორმით წარმოადგინონ დოკუმენტურად გამყარებულისაკუთარი პოზიციები მოკვლევის საგანთან დაკავშირებით.</p> <p>წარმოდგენილი პოზიცია უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ ტექნიკურ პირობებს:</p> <ul style="list-style-type: none">• ფაილი არ უნდა აღემატებოდეს 25 MB-ს;• ფაილი უნდა იყოს მხოლოდ WORD-ის ფორმატში;• ტექსტის სიდიდე თითოეულ კითხვაზე უნდა შეადგენდეს არაუმეტეს 500 სიტყვას; | |

- ყველა ინფორმაცია უნდა იქნეს მოქცეული ერთ ფაილში, მათ შორის დანართები, დამატებითი ინფორმაცია, ფოტოები, მასალები და ა.შ.
- წერილობით დასაბუთებულ მოსაზრებაში კარგად უნდა ირკვეოდეს ავტორის/მომხსენებლის ვინაობა: (მოსაზრების შედგენის თარიღი, ავტორის/მომხსენებლის საკონტაქტო ინფორმაცია - ელ-ფოსტა, ტელ. ნომერი);
- დასაბუთებული მოსაზრების დასაწყისში საჭიროა მოკლე რეზიუმე წინამდებარე ტექსტის შესახებ;
- აუცილებელია ტექსტის დასაწყისში მოკლედ იყოს წარმოდგენილი პოტენციური მომხსენებლის შესახებ:
 - იურიდიული პირის შემთხვევაში - ორგანიზაციული ფორმა, ორგანიზაციის დასახელება და საიდენტიფიკაციო ნომერი, საქმიანობის სფერო.
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი და საქმიანობის სფერო.
- არ არის აუცილებელი ჯგუფის მიერ დასმულ ყველა კითხვაზე პასუხის გაცემა. შეგიძლიათ პასუხი/პასუხები წარმოადგინოთ მხოლოდ იმ კითხვა/კითხვებზე, რომლებზეც დასაბუთებული მოსაზრებები გააჩნიათ. დასაბუთებული მოსაზრების გამოგზავნისას, აუცილებლად მიუთითეთ ის კითხვა, რომელსაც პასუხობს თქვენი მოსაზრება;
- ტექსტში მოცემული უნდა იყოს დეტალური ფაქტობრივი მონაცემები, რომელიც სამუშაო ჯგუფს მისცემს შესაძლებლობას გააკეთოს სწორი ანალიზი/დასკვნა.
- ტექსტში ასევე შესაძლოა იყოს ცალკეული რეკომენდაციები და შეხედულებები.

წარმოდგენილი პოზიცია უნდა პასუხობდეს შემდეგ შეკითხვებს:

1. (4) როგორია აღმასრულებელი ორგანოების ვებგვერდების მდგომარეობა - რამდენად ითვალისწინებს ისინი ღია მმართველობის საკითხებს? არის თუ არა ვებგვერდებზე ჩართულობის ონლაინ მექანიზმები და როგორია ისინი?

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის, განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველო საკუთარი საქმიანობის გამჭვირვალობისა და ანგარიშვალდებულების უზრუნველსაყოფად პროაქტიულ რეჟიმში ხელმისაწვდომს ხდის საზოგადოებისთვის საინტერესო მონაცემებს. ინფორმაციული ტექნოლოგიების საშუალებით შესაძლებლობა გვაქვს სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, მონაცემების და ინფორმაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდებზე გამოქვეყნებით მეტად ხელმისაწვდომი გაგხადოთ ცნობები საკუთარი საქმიანობის შესახებ. რაც მოქალაქეებთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარებისა და საჯარო ინსტიტუტებისადმი საზოგადოებრივი ნდობის ამაღლების უმნიშვნელოვანესი ელემენტია.

საარქივო სამმართველო მაქსიმალურად ცდილობს გაასაჯაროვოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც პოტენციურად დიდი ინტერესის და მნიშვნელობის მქონეა საზოგადოებისთვის, კერძოდ, ოფიციალურ ვებ-გვერდზე წარმოდგენილია ინფორმაცია უწყების ფუნქციების მისიის, მიზნებისა და უფლებამოსილებების შესახებ. ინფორმაცია ხელმძღვანელი პირების შესახებ (სახელი, გვარი, ბიოგრაფია, საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ.ფოსტა). ინფორმაცია ბიუჯეტის, შესყიდვების, საკადრო უზრუნველყოფის, სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების და სამსახურის სერვისების შესახებ. აღნიშნული კომპონენტი მოქალაქეებს შეუქმნის წარმოდგენას სამმართველოს საქმიანობისა და უფლებამოსილებების შესახებ;

მოქალაქეს აქვს საშუალება სამმართველოს ვებ-გვერდზე განთავსებულ ელ.ფოსტაზე, ასევე ვებგვერდზე მითითებულ სოციალურ ქსელზე ონლაინ რეჟიმში მოგვწეროს და მაქსიმალურად ოპერატიულად მიიღოს პასუხი მისთვის საინტერესო კითხვაზე.

2. (5) როგორია საზოგადოების ჩართულობის ხარისხი? რამდენად იყენებს საზოგადოება ონლაინ პლატფორმებს ორგანიზებთან ურთიერთობისთვის, რა პლატფორმებია ამისთვის (ვებგვერდი, სპეციალური გვერდები, აპლიკაციები, ა.შ.)

საარქივო სამმართველოს აქვს ოფიციალური ვებ-გვერდი, სადაც ხელმისაწვდომია საარქივო სამმართველოს შესახებ სხვადასხვა სახის ინფორმაცია.

მოქალაქეს აქვს საშუალება სამმართველოს ვებ-გვერდიდანვე მოგვწეროს და მაქსიმალურად ოპერატიულად მიიღოს პასუხი მისთვის საინტერესო კითხვაზე. ვებ-გვერდის საშუალებით მოქალაქეს შეუძლია საჯარო ინფორმაცია მოითხოვოს როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული სახით.

სამმართველოსთან დაკავშირება შესაძლებელია ასევე ონლაინ, სოციალური ქსელის facebook –ს საშუალებით, (სამმართველოს facebook გვერდის ფანჯარა ასევე განთავსებულია ვებ-გვერდზე საიდანაც მარტივად არის შესაძლებელი გადასვლა).

კითხვები შემოდის როგორც სამმართველოს ელ.ფოსტით ასევე სოციალური ქსელის საშუალებით, თუმცა უნდა აღინიშნოს, რომ ეს არ ხდება ყოველდღიურ რეჟიმში.

სამმართველოს შესაბამისი თანამშრომელი კომპეტენციის შესაბამისად, ონლაინ რეჟიმში პასუხობს სოციალური ქსელით შემოსულ კითხვებს და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საკონტაქტო ინფორმაციის მითითებით, ამისამართებს დაინტერესებულ პირს სამმართველოს უფლებამოსილ თანამშრომლებთან.

3. (6) როგორია ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების გამოცდილება?
- a. რა ინფორმაცია ქვეყდება ვებგვერდებზე და რა პერიოდულობით ხდება მისი განახლება
 - b. ინფორმაციის რა ნაწილია წაკითხვად ფორმატში (machine-readable¹)?
 - c. რამდენად ჩაშლილია ინფორმაცია (მაგალითად, გენდერულ, ასაკობრივ თუ სხვა თვალსაზრისით)?

სამმართველოს უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულია საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირი. საარქივო სამმართველო დადგენილი წესის შესაბამისად სისტემატურად ახორციელებს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებას საკუთარ (შესაბამის) ელექტრონულ რესურსზე. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაცია ღიაა და თანაბრად ხელმისაწვდომი ნებისმიერი პირისათვის.

ვებგვერდებზე განთავსებულია შემდეგი სახის ინფორმაცია: ზოგადი ინფორმაცია საარქივო სამმართველოს შესახებ (სამმართველოს ფუნქციების აღწერა და სტრუქტურა, სამართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები; სამმართველოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში, სამმართველოს მიერ შემუშავებული სამუშაო გეგმები, საარქივო სამმართველოს

¹ აა აააააააააა აა აააააააა ააააააააააა machine-readable ააააააა აააააააააა აააააააა აააააააა ააააააა აააააა აააააა აააააააააა აააააააა ააააააა აა ააა ააააა აააააააააა აააააააააა აა აააააააა აააააააა PDF ააააააა ააააა, ააააააა აა აააა აააა ააააააააააა PDF.

ხელმძღვანელის, მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელების შესახებ ინფორმაცია: სახელი, გვარი, საკონტაქტო მონაცემები (ტელეფონი, ელ.ფოსტა), ხელმძღვანელი პირების (სამმართველოს უფროსი და მოადგილეები) შემთხვევაში ასევე, ბიოგრაფია. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირების სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი. სამმართველოს მიერ საქართველოს პრეზიდენტის, პრემიერ-მინისტრისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში;

ვებ-გვერდზე ასევე განთავსებულია ინფორმაცია სამმართველოს საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ, კერძოდ, გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი, კონკურსის შედეგები (კონკურსში გამარჯვებულ პირთა ვინაობა), კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი და პროცედურა. ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს ადმინისტრაციულ ორგანოში კონკურსის ჩატარების წესებს; სამმართველოში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში. სამმართველოს ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია ასევე მოიცავს ცნობებს საარქივო სამმართველოს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (შესყიდვების გეგმები, ინფორმაცია სახელმწიფო შესყიდვებში გამარჯვებულ პირთა შესახებ და ა.შ.); ინფორმაცია საარქივო სამმართველოს დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტების შესახებ; ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია; ინფორმაცია გაცემული სარგოს და დანამატების შესახებ (ჯამურად); ინფორმაცია სამივლინებო ხარჯების შესახებ (ჯამურად). სამმართველოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელის მითითებით; ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ (ჯამურად); ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია (ჯამურად)..

ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ (ჯამურად).

სამართლებრივი აქტები (ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული საარქივო სამმართველოს საქმიანობასთან; ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომლებიც, სამმართველოს შეფასებით, საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველია).

ინფორმაცია სამმართველოს სერვისების შესახებ; ინფორმაცია იმ საფასურების შესახებ, რომლებიც დადგენილია და რომელთა გადახდევინებაც ხდება სამმართველოს მიერ გაწეული საარქივო მომსახურებისთვის.

ზემოთ ჩამოთვლილი ინფორმაცია განახლებადია დადგენილი წესის შესაბამისად, კერძოდ, ყოველწლიურად, ცვლილების შემთხვევაში და კვარტალურად.

ვებ-გვერდზე განთავსებული საჯარო ინფორმაცია არის წაკითხვად ფორმატში - Word, Excel და PDF ფორმატის სახით.

4. (7) როგორია ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა აღმასრულებელ ორგანოებში?

- a. გამოთხოვილი ინფორმაციის სტატისტიკა - მოქალაქეების და იურიდიული პირების მიხედვით გამიჯნული
- b. ინფორმაციის გამოთხოვაზე პასუხების სტატისტიკა - მოქალაქეების და იურიდიული პირების მიხედვით გამიჯნული, პასუხის მიწოდების ვადების მითითებით

c. განმარტება და დასაბუთება ინფორმაციის გაცემაზე უარის შემთხვევებზე.

2020, 2021 და 2022 წლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნით - საარქივო სამმართველოში სულ რეგისტრირებულია 24 განცხადება, მათ შორის

მოქალაქის განცხადება - 8

საერთაშორისო გამჭვირვალობა - საქართველო - 4

ინფორმაციის თავისუფლების განვითარების ინსტიტუტი -2

აჭარის ა.რ. უმაღლესი საბჭოს წევრი -3

„გაზეთი ბათუმელები“ -1

ორგანიზაცია/დაწესებულება - 6

სრულად დაკმაყოფილდა 21 განცხადება. ნაწილობრივ დაკმაყოფილდა 3 განცხადება - არ გაიცა ინფორმაციის ის ნაწილი, რომელიც შეიცავდა პერსონალური სახის ინფორმაციას. საჯარო ინფორმაციის გაცემის მოთხოვნაზე უარის თქმის ფაქტს ადგილი არ ჰქონია. საარქივო სამმართველოს მიერ ინფორმაცია გაიცემა არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში. კანონმდებლობით დადგენილი ვადის დარღვევას ადგილი არ ჰქონია.

5 (9.) ბიუჯეტის პროექტის, პრიორიტეტებისა და პროგრამების განხილვის პროცესში როგორია საზოგადოების მონაწილეობის ხარისხი?

საარქივო სამმართველო ყოველწლიურად ახდენდა ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვის შესახებ ინფორმაციის წინასწარ განთავსებას ვებ-გვერდზე, სადაც, ასევე, მიეთითებოდა ინფორმაცია დაინტერესებული პირების თავისუფლად დასწრების, განხილვაში ჩართვის, განხილვის დროისა და ადგილის მითითებით.

პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვა საარქივო სამმართველოში ბოლოს გაიმართა 2018 წელს სადაც განხილული იქნა 2019-2022 წლების პროგრამული ბიუჯეტის პროექტი. აღნიშნულის შესახებ წინასწარ იქნა გამოქვეყნებული ინფორმაცია სამმართველოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. სამმართველო იწვევდა ასევე მედია საშუალებებს, რათა ფართო საზოგადოებისთვის ყოფილიყო ცნობილი სამმართველოს პრიორიტეტების, პროგრამების და ბიუჯეტის პროექტის შესახებ.

ბიუჯეტის პროექტის, პრიორიტეტებისა და პროგრამების განხილვის პროცესს ძირითადად ესწრებოდნენ მოწვეული სტუმრები, ცალკეულ შემთხვევაში სტუმრების თანმხლები პირები, რომლებიც არ იყვნენ თანამდებობის პირები. თუმცა უნდა აღინიშნოს, რომ რიგითი მოქალაქის დაინტერესება და ხსენებულ პროცესში მონაწილეობის ხარისხი იყო დაბალი.

6 (11) ანგარიშვალდებულების რა ფორმებს იყენებენ აღმასრულებელი ორგანოები?

საარქივო სამმართველო პერიოდულად ახდენს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას საზოგადოებისათვის. სამმართველო ვებ-გვერდზე აქვეყნებს სხვადასხვა სახის ანგარიშებს, რაც მიზნად ისახავს ღია მმართველობის, გამჭვირვალობის, მოქალაქეების ინფორმირების და ჩართულობის უზრუნველყოფას.

კერძოდ, ვებ-გვერდზე განთავსებულია წლიურ ანგარიშები, რომელიც მოიცავს საარქივო საქმიანობის (საარქივო ფონდის ფორმირებასა და შევსებას, დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფას, საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობას - შემოსული შეკითხვებისა და გაცემული პასუხების მითითებით, არქივის სამკითხველო დარბაზში მკვლევართა მუშაობას და ა.შ.) შესახებ ინფორმაციას. ანგარიშები სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიში; გამოცხადებული ვაკანტური პოზიციების ჩამონათვალი, კონკურსის შედეგების შესახებ ინფორმაცია. (კონკურსში გამარჯვებულ პირთა ვინაობა).

დამატებითი კომენტარი:

ინფორმაციის გაგზავნის თარიღი:

30.01.2023 წ