



საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო

ქ. თბილისი № 1/19

“ 3 ” აგვისტო 2017 წ.

გ ა ლ ა ნ ე ყ ვ ე ბ ი ლ ე ბ ა

საერთო სასამართლოების ინტრანეტის
ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ

1. „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/208-2007 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის“ მე-9 მუხლის „უ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, დამტკიცდეს საერთო სასამართლოების ინტრანეტის ადმინისტრირების თანდართული წესი.
2. საერთო სასამართლოებმა უზრუნველყონ ინტრანეტის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა.
3. ეს გადაწყვეტილება ამოქმედდეს მიღებისთანავე.

ლევან მურუსიძე

საქართველოს იუსტიციის
უმაღლესი საბჭოს მდივანი

საერთო სასამართლოების ინტრანეტის ადმინისტრირების წესი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

საერთო სასამართლოების ინტრანეტის (შემდგომში - ინტრანეტი) ადმინისტრირების წესი (შემდგომში - წესი) ადგენს ინტრანეტზე ინფორმაციის განთავსებისა და განახლების ერთიან სტანდარტს.

მუხლი 2. ინტრანეტის მიზანი

ინტრანეტის მიზანია ყველა უწყებისთვის შექმნას ერთიანი სივრცე ინფორმაციის გასაზიარებლად, რათა მოხდეს საჯარო მოსამსახურეთა ინფორმირება მიმდინარე სიახლეების, სოციალური პაკეტების, სოციალური აქტივობებისა და სხვა საინტერესო და სასარგებლო საკითხების შესახებ.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) უწყება - საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო და საერთო სასამართლო;
- ბ) სიახლეების გვერდი - ინტრანეტის შემადგენელი ნაწილი;
- გ) ადმინისტრირება - ინტრანეტზე ინფორმაციის განთავსება და განახლება;
- დ) ადმინისტრატორი - შესაბამის უწყებაში ინტრანეტის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი ერთი ან რამდენიმე პირი.

მუხლი 4. სიახლეების გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაცია

სიახლეების გვერდზე განთავსდება ინფორმაცია:

- ა) გასამართი და გამართული ბრიფინგის, შეხვედრის, ვიზიტის შესახებ;
- ბ) PR აქტივობის შესახებ;
- გ) ახალი სოციალური აქტივობის შესახებ;
- დ) შესაბამისი უწყების მოსამსახურეთა დაბადების დღეების, დაოჯახების, შვილის შეძენის შესახებ;
- ე) უწყებაში მომხდარი პოზიტიური და ნეგატიური მოვლენის შესახებ;
- ვ) უწყებაში არსებული პრობლემისა და მისი გადაჭრის გზების შესახებ (საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარება);
- ზ) მოხელის (მოსამართლის გარდა) დანიშვნის, თანამდებობის შეცვლის ან გათავისუფლების შესახებ;
- თ) სამართლებრივ აქტში ცვლილების/დამატების შეტანის შესახებ;
- ი) ახალი რეკომენდაციების, გზამკვლევების, ფორმების, სახელმძღვანელოების, ინსტრუქციების შემუშავების/ამოქმედების/განახლების შესახებ;
- კ) უწყებაში ახალი პროგრამის ამოქმედებისა და უკვე მოქმედი პროგრამის არსებითი განახლების შესახებ;
- ლ) განხორციელებული ან განსახორციელებელი კვლევის შესახებ;
- მ) სამართლის ელექტრონულ ბიბლიოთეკაში ლიტერატურის დამატების შესახებ;
- ნ) უწყების შიდა და გარე კურსების, ტრენინგების, ლექციების, გაცვლითი პროგრამების შესახებ;
- ო) ახალი სოციალური პაკეტის დამატების ან ადრე დამატებულ პაკეტში არსებითი ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 5. ადმინისტრირების ხარისხი

1. სიახლეების გვერდზე უნდა განთავსდეს უწყების საქმიანობასთან დაკავშირებული მხოლოდ ის ინფორმაცია და იმ მოცულობით, რაც მოსამსახურისთვის ობიექტურად საინტერესო ან/და სასარგებლო იქნება.

2. ადმინისტრირების განხორციელებისას დამატებული და განახლებული ინფორმაცია უნდა იყოს მკითხველზე ორიენტირებული, კონკრეტული და ლაკონური. ინფორმაციის განთავსებისას ყურადღება უნდა მიექცეს მის ვიზუალურ მხარესა და გრამატიკულ გამართულობას.

3. ადმინისტრატორი ვალდებულია ადმინისტრირება განახორციელოს დროული, სანდო და რელევანტური ინფორმაციის გამოყენებით, კეთილსინდისიერად, დროულად და სრულად.

4. ადმინისტრატორის მიერ წინამდებარე წესის დარღვევა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.