



SIGMA

Support for Improvement in Governance and Management

A joint initiative of the OECD and the European Union,
principally financed by the EU

იურიდიული სამსახურის მოვალეობები და ორგანიზაციული მოწყობა ლატვიის რესპუბლიკის სახელმწიფო კანცელარიაში

კონფერენცია თემაზე
„ფინანსთა სამინისტროს იურიდიული სამსახურის ორგანიზაცია:
ევროკავშირის ქვეყნების გამოცდილება“

თბილისი, საქართველო
25-26 სექტემბერი 2009

საკონფერენციო მოხსენება მომზადებულია
სოლვეიგა ლისის მიერ,
სახელმწიფო კანცელარიის იურიდიული სამსახურის უფროსის მოადგილე,
ლატვიის რესპუბლიკა

წინამდებარე დოკუმენტი მომზადებულია ევროკავშირის ფინანსური მხარდაჭერით. მასში
გამოთქმული აზრები ეკუთვნის ავტორს და არ გამოხატავს ევროკავშირის ოფიციალურ
მოსაზრებასა და ევროპის ეკონომიკური თანამშრომლობისა და განვითარების ორგანიზაციის ან
მისი წევრი ქვეყნების ან სახელმწიფოს მართვის გაუმჯობესების ხელშეწყობის პროგრამაში
მონაწილე ბენეფიციარი ქვეყნების პოზიციას.

შინაარსი

შესავალი	3
1. სახელმწიფო კანცელარია	3
1.1. სახელმწიფო კანცელარიის მანდატი, მისია და ფასეულობები	3
1.2. სახელმწიფო კანცელარია	4
1.3. სახელმწიფო კანცელარიის სტრუქტურა	4
1.4. მარეგულირებელი აქტები და პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტები	7
2. სახელმწიფო კანცელარიის იურიდიული დეპარტამენტი	8
2.1. იურიდიული დეპარტამენტის მოვალეობები (დეტალურად)	8
2.2. იურიდიული დეპარტამენტის ორგანიზაციული მოწყობა	11
3. პრობლემები და მათი გადაწყვეტა	13
3.1. სამართლებრივი აქტების ხარისხი (ტექნიკური)	13
3.2. მინისტრთა კაბინეტის დადგენილებების ხარისხი (შინაარსობრივი)	14

შესავალი

ლატვიის რესპუბლიკის სახელმწიფო კანცელარიის (შემდგომში სახელმწიფო კანცელარია) იურიდიული სამსახურის მოვალეობები, მთლიანად სახელმწიფო კანცელარიის მოვალეობათა ფართო ჭრილში, მდგომარეობს ლატვიის რესპუბლიკის მინისტრთა კაბინეტის (შემდგომში მინისტრთა კაბინეტი ან მთავრობა) გადაწყვეტილებების მიღების პროცესისა და პრემიერ-მინისტრის საქმიანობის ლეგიტიმურობის, მოტივირებულობის, ეფექტურობის, გამჭვირვალობის და თანმიმდევრულობის უზრუნველყოფაში.

იმისათვის, რომ მოკლედ შემოვხაზოთ სახელმწიფო კანცელარიის იურიდიული სამსახურის მოვალეობები და ორგანიზაციული მოწყობა, მოცემულ დოკუმენტში აღწერილია:

- სახელმწიფო კანცელარიის მანდატი, მისია, მოვალეობები და სტრუქტურა
- იურიდიული დეპარტამენტის ორგანიზაციული მოწყობა, მოვალეობები, მოვალეობათა განაწილების კრიტერიუმები
- პრობლემები და მათი ოპერატიული გადაჭრა იურიდიულ დეპარტამენტში

1. სახელმწიფო კანცელარია

1.1 სახელმწიფო კანცელარიის მანდატი, მისია და ფასეულობები

სახელმწიფო ადმინისტრაციის სტრუქტურის შესახებ კანონის, მინისტრთა კაბინეტის სტრუქტურის შესახებ კანონის, მინისტრთა კაბინეტის 2003 წლის 20 მაისის №263 დადგენილების, „სახელმწიფო კანცელარიის რეგლამენტის“ და „მინისტრთა კაბინეტის პროცედურული ნორმების“ შესახებ მინისტრთა კაბინეტის №300 განკარგულების (გამოცემულია 2009 წლის 7 აპრილს) შესაბამისად სახელმწიფო კანცელარია წარმოადგენს სახელმწიფო ადმინისტრაციის ორგანოს (ცენტრალური ხელისუფლების ორგანოს), რომელსაც ხელმძღვანელობს სახელმწიფო კანცელარიის დირექტორი. მას, როგორც უმაღლესი დონის საჯარო მოხელეს, სხვა საკითხების პარალელურად, ევალება დარგობრივი სამინისტროების სახელმწიფო მდივნების სამინისტროთაშორის თანამშრომლობის კოორდინაცია.

სახელმწიფო კანცელარიის უპირველესი ამოცანაა პირობების შექმნა მინისტრთა კაბინეტისა და პრემიერ-მინისტრის ლეგიტიმური, მოტივირებული, ეფექტური, გამჭვირვალე და თანმიმდევრული საქმიანობისათვის.

სახელმწიფო კანცელარია თავის საქმიანობაში ეყრდნობა საყოველთაოდ მიღებულ ფასეულობებს, როგორცაა:

- სამართლიანობა და მიზანმიმართულობა
- პროფესიონალური და შემოქმედებითი გუნდი

- მუდმივი განვითარება
- საჯაროობა და თანამშრომლობა

12. სახელმწიფო კანცელარია

- უზრუნველყოფს მინისტრთა კაბინეტის მუშაობას (მთავრობის სხდომათა ორგანიზაცია, დოკუმენტების დაგზავნა, ტექნიკური დახმარება და ა.შ.)
- უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებების მიღების ლეგიტიმურ და მოტივირებულ პროცესს, ყურადღებას ამახვილებს სამართლებრივ საკითხებზე
- მონაწილეობს სამთავრობო პოლიტიკის დაგეგმვაში საერთო პოლიტიკური კურსისა და ამოცანების ჭრილში
- კოორდინაციას უწევს პოლიტიკის დაგეგმვასა და მის განხორციელებას (შიდა) სახელმწიფოებრივ დონეზე
- პრემიერ-მინისტრის სახელით თვალყურს ადევნებს მინისტრთა კაბინეტისა და პრემიერ-მინისტრის განკარგულებათა შესრულებას
- შეიმუშავებს ინფორმაციის გაერცელების სამთავრობო პოლიტიკას და შემდგომში კოორდინაციას უწევს მის განხორციელებას
- აწვდის საზოგადოებას ინფორმაციას მინისტრთა კაბინეტის მუშაობის შესახებ
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო ადმინისტრაციის (ასევე სახელმწიფო საჯარო სამსახურის) სრულყოფის პოლიტიკის მომზადებას და შემდგომში მისი დანერგვის კოორდინაციასა და კონტროლს
- უზრუნველყოფს სახელმწიფოს ინტერესების დაცვას საერთაშორისო და შიდა სასამართლო პროცესებზე

13. სახელმწიფო კანცელარიის სტრუქტურა

სახელმწიფო კანცელარიის ამჟამინდელი სტრუქტურა ოპტიმალურად უზრუნველყოფს მისი ფუნქციების განხორციელებას; იგი მიესადაგება კანცელარიის ქვედანაყოფებს შორის კომპეტენციისა და პასუხისმგებლობის სფეროების განაწილებას და უზრუნველყოფს მთლიანად სახელმწიფო კანცელარიის მუშაობის ეფექტურობას.

განკარგულებათა და ასევე სახელმწიფო მდივნების თათბირზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო ადმინისტრაციული ორგანოების თანამშრომლობას იმისათვის, რათა თანაბრად იქნას დაცული სამართლებრივი ნორმები. იურიდიული დეპარტამენტი წარმოადგენს სახელმწიფოს ინტერესებს ყველა სასამართლო პროცესზე, რომელზეც გამოდის ლატვიის სახელმწიფო (2004 წლიდან). თუ საჭიროება მოითხოვს, წარმოადგენს მინისტრთა კაბინეტს ადგილობრივ სასამართლოებში.

იურიდიული დეპარტამენტი კოორდინაციას უწევს მინისტრთა კაბინეტის ინტერესების წარმოდგენას საკონსტიტუციო სასამართლოში, ხოლო ამ ბოლო დროს ზედამხედველობას უწევს სახელმწიფო კანცელარიის მომარაგების პროცედურას.

სამართლებრივი აქტების რედაქტირების დეპარტამენტი ენობრივი თვალსაზრისით ასწორებს და ამზადებს სამართლებრივ აქტებს მინისტრთა კაბინეტის ან პრემიერ-მინისტრის ხელმოსაწერად, შეიმუშავებს სამართლებრივი აქტების სალიტერატურო ენით ფორმულირებას და ამოწმებს მის სწორ გამოყენებას, ამზადებს სამართლებრივ აქტებს ქვეყნის ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში, გაზეთ „Latvijas Vēstnesis“ გამოსაქვეყნებლად და მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტების ინფორმაციულ სისტემაში (NAIS) შესაყვანად, ამზადებს წინადადებებს ევროკავშირის საკანონმდებლო აქტებში გამოყენებული ტერმინოლოგიის ლატვიური შესატყვისების გამოყენების თაობაზე, კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ სახელმწიფო ენის ნორმების დაცვას და სამართლებრივ აქტებში ერთიანად დადგენილი ტერმინოლოგიის გამოყენებას.

დოკუმენტების დამუშავების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს ნაბეჭდი და ელექტრონული (დოკუმენტების ბრუნვისა და კონტროლის ინფორმაციული სისტემა (DAUKS)) დოკუმენტების, მათ შორის არქივის, წესრიგში მოყვანას, რეგისტრაციაში ატარებს შემომავალ და გამავალ კორესპონდენციას და აწესრიგებს იმ დოკუმენტების პროექტების დაგზავნას, რომლებიც მინისტრთა კაბინეტისა და სახელმწიფო მდივნების თათბირზე განსახილველად მზადდება.

დოკუმენტაციის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი ორგანიზაციულად და ტექნიკურად უზრუნველყოფს მინისტრთა კაბინეტის, მინისტრთა კაბინეტის კომიტეტების და სახელმწიფო მდივნების თათბირების ჩატარებას, მათ შორის დღის წესრიგის საბოლოო ჩამოყალიბებას (e-პორტფოლიო სისტემაში) და ამ თათბირების ოქმების წარმოებას; უზრუნველყოფს მინისტრთა კაბინეტისა და პრემიერ-მინისტრის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების გამოქვეყნებას, იურიდიულ დეპარტამენტთან ერთად ამზადებს პრემიერ-მინისტრის რეზოლუციის ტექსტებს მინისტრთა კაბინეტში შესული კანონპროექტების და სხვა დოკუმენტების შემდგომი სვლის შესახებ.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მინისტრთა კაბინეტისა და სახელმწიფო კანცელარიის ავტომატიზირებული ინფორმაციული სისტემების შეუფერხებელ მუშაობას, გეგმავს და აწესრიგებს სახელმწიფო კანცელარიის სახელმწიფო უზრუნველყოფას, პრემიერ-მინისტრისა და სახელმწიფო კანცელარიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, საქონლის მოწოდებას, მომსახურებისა და სხვა სამუშაოების შესრულებას (ამ ბოლო დროს).

კომუნიკაციების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მინისტრთა კაბინეტისა და სახელმწიფო კანცელარიის კავშირს საზოგადოებასთან, აწვდის მას ინფორმაციას მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ, კოორდინაციას უწევს სამინისტროების

კომუნიკაციის დეპარტამენტებსა და მინისტრების სამდივნოებს შორის თანამშრომლობას განსაკუთრებულ დავალებათა შემთხვევებში

კომუნიკაციების დეპარტამენტი განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მინისტრთა კაბინეტში და სახელმწიფო კანცელარიაში შემოსულ განცხადებებს, წინადადებებსა და საჩივრებს, ამზადებს წინადადებებს მათი შემდგომი სვლის შესახებ, იღებს მინისტრთა კაბინეტსა და სახელმწიფო კანცელარიაში მომსვლელებს და უწევს მათ კონსულტაციას (ამ ბოლო დროს).

კომუნიკაციების დეპარტამენტი ასევე უზრუნველყოფს სამმხრივი თანამშრომლობის სახელმწიფო საბჭოს მუშაობას (ამ ბოლო დროს).

პოლიტიკის კოორდინაციის დეპარტამენტი შეიმუშავებს ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის დაგეგმვის სისტემას და ხელმძღვანელობს მის შესრულებას (გასცემს დასკვნას დარგობრივი სამინისტროების მიერ მომზადებულ პოლიტიკის დაგეგმვის დოკუმენტის პროექტზე), კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო ორგანოების შეთანხმებულ მუშაობას დარგობრივი და დარგთაშორისი პოლიტიკის შეიმუშავებაში და განხორციელებაში, უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, შეიმუშავებს და ხელმძღვანელობს სახელმწიფო ადმინისტრაციის რეფორმას, შეიმუშავებს საჯარო სამსახურის სრულყოფის პოლიტიკას და ხელმძღვანელობს მის განხორციელებას, შეაქვს უახლესი მონაცემები მინისტრთა კაბინეტის განზრახული საქმიანობის დეკლარაციის შესრულების გეგმაში.

საფინანსო განყოფილება პასუხისმგებელია მინისტრთა კაბინეტისა და სახელმწიფო კანცელარიის საბიუჯეტო ფონდების დაგეგმვა-განაწილებაზე.

კადრების განყოფილება ამზადებს მინისტრთა კაბინეტის წევრებს, სახელმწიფო კანცელარიის საჯარო მოხელეებსა და თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობისათვის აუცილებელ დოკუმენტებს, უზრუნველყოფს კადრების შერჩევას, გეგმავს თანამშრომელთა და საჯარო მოხელეების კვალიფიკაციის ამაღლებას (ტრენინგს), უზრუნველყოფს დაჯილდოების საბჭოს მუშაობას.

14. მარეგულირებელი აქტები და პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტები

- ლატვიის რესპუბლიკის კონსტიტუცია (1922, 1991)
- კანონი სახელმწიფო ადმინისტრაციის სტრუქტურის შესახებ (2003)
- კანონი მინისტრთა კაბინეტის სტრუქტურის შესახებ (2008)
- კანონი „ბიუჯეტისა და ფინანსური მართვის შესახებ“
- კანონი ადმინისტრაციული პროცედურების შესახებ (2004)
- კანონი კერძო პირების განცხადებების შესახებ (2008)
- მინისტრთა კაბინეტის განკარგულება №263 (20.05.2003) „სახელმწიფო კანცელარიის რეგლამენტი“
- მინისტრთა კაბინეტის განკარგულება №300 (07.04.2009) „მინისტრთა კაბინეტის პროცედურული ნორმები“
- მინისტრთა კაბინეტის ინსტრუქცია №4 (18.09.2001) „მარეგულირებელი აქტებისათვის ახსნა-განმარტებითი ბარათის მომზადება“
- მინისტრთა კაბინეტის განზრახული საქმიანობის დეკლარაცია

- სახელმძღვანელო მითითებები პოლიტიკის დაგეგმვისათვის (მიღებულია მინისტრთა კაბინეტის 2001 წლის 9 ოქტომბრის სხდომის საოქმო გადაწყვეტილებით (ოქმი №48 § 17)
- სახელმძღვანელო მითითებები შუალედური ბიუჯეტის დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შესახებ (მიღებულია მინისტრთა კაბინეტის 2001 წლის 5 აპრილის სხდომის საოქმო გადაწყვეტილებით (ოქმი №15 § 1)
- სახელმძღვანელო მითითებები შრომითი მაჩვენებლებისა და შედეგების შეფასების სისტემის შესახებ (დამტკიცებულია მინისტრთა კაბინეტის 2003 წლის 13 მარტის №162 განკარგულებით „შრომითი მაჩვენებლებისა და შედეგების სისტემის შესახებ“)
- სახელმძღვანელო მითითებები მთავრობის საკომუნიკაციო პოლიტიკისათვის (მიღებულია მინისტრთა კაბინეტის 2001 წლის 4 დეკემბრის სხდომის საოქმო გადაწყვეტილებით (ოქმი №59 §17)
- სახელმწიფო ადმინისტრაციის რეფორმის სტრატეგია, 2001-2006 (მიღებულია მინისტრთა კაბინეტის 2001 წლის 10 ივლისის სხდომის საოქმო გადაწყვეტილებით (ოქმი №32 §34)
- სახელმწიფო კანცელარიის ოპერატიული სტრატეგია 2007-2009 წ.წ. (სტრატეგიაში გაწერილია სახელმწიფო კანცელარიის საშუალოვადიანი პრიორიტეტები. დეტალურად კონკრეტული ზომები გაწერილია სახელმწიფო კანცელარიის ყოველწლიურ სამუშაო გეგმაში. სამუშაო გეგმაში გაწერილი ზომების განხორციელების შედეგების შეფასება ხდება წელიწადში ორჯერ კანცელარიის შიგნით და ყოველწლიურად სახელმწიფო კანცელარიის საზოგადოებისათვის წარდგენილ ანგარიშში. (ინტერნეტგვერდი <http://www.mk.gov.lv/en/vk/publikacijas/>)

2. სახელმწიფო კანცელარიის იურიდიული დეპარტამენტი

2.1. იურიდიული დეპარტამენტის მოვალეობები (დეტალურად)

2.1.1. მინისტრთა კაბინეტში განსახილველი ყველა საკანონმდებლო აქტის, პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის, ანგარიშის, განცხადების და ა.შ. პროექტების სამართლებრივი ანალიზი შემდეგი ასპექტების თვალსაზრისით:

- საკანონმდებლო აქტის პროექტის შესაბამისობა ამგვარი აქტების პროექტების შედგენის ტექნიკურ მოთხოვნებებთან
- მინისტრთა კაბინეტში პროექტების შეტანის დადგენილ პროცედურასთან შესაბამისობა; აქვე იგულისხმება წინასწარი კონსულტაციების გავლის აუცილებლობა
- საკანონმდებლო აქტის პროექტის ან პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის პროექტის კანონთან შესაბამისობა; აქვე იგულისხმება სხვა სამართლებრივ აქტებში შესწორებების შეტანა და მინისტრთა კაბინეტის მიერ გამოცემული პოლიტიკის დაგეგმვის დოკუმენტებთან შესაბამისობა.

შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში იურიდიული დეპარტამენტი გასცემს წერილობით დასკვნას და აწვდის მას პრემიერ-მინისტრს ან სახელმწიფო კანცელარიის დირექტორს (მინისტრთა კაბინეტის პროცედურული ნორმების შესაბამისად). ამ დოკუმენტს თან ერთვის რეკომენდაცია, თუ რა შემდგომი ნაბიჯებია გადასადგმელი, მაგალითად: პროექტი შესასწორებლად დაუბრუნდეს დარგობრივ სამინისტროს, შეგროვდეს სხვა უწყებების და არასამთავრობო ორგანიზაციების დამატებითი მოსაზრებები ამავე საკითხზე, მისი განხილვა შეტანილ იქნეს სახელმწიფო კანცელარიის ან მინისტრთა

კაბინეტის კომიტეტის თათბირის დღის წესრიგში. იურიდიული დეპარტამენტის ასეთ წერილობით დასკვნას ხელს აწერენ იურისკონსულტები.

2.1.2. მინისტრთა კაბინეტის ყველა სამართლებრივი აქტის პროექტისათვის საბოლოო სახის მიცემა (ენის სპეციალისტთან თანამშრომლობით) და დამოწმება მის დღის წესრიგში ჩართვამდე, პრემიერ-მინისტრისათვის ხელმოსაწერად გამზადებული ყველა სამართლებრივი აქტის პროექტისათვის საბოლოო სახის მიცემა და/ან დამოწმება. სამართლებრივი აქტის პროექტის საბოლოო ტექსტი მოწმდება დარგობრივი სამინისტროს იმ სპეციალისტთან ერთად, რომელმაც მოამზადა პროექტი.

დანართში სქემატურად არის ილუსტრირებული ეს ფუნქცია.

2.1.3. სახელმწიფო ადმინისტრაციის ორგანოთა იურიდიული სამსახურების თანამშრომლობის კოორდინაცია კანონის დებულებების ერთგვაროვანი ინტერპრეტაციისა და პროექტების შედგენის უნიფიცირებული ტექნოლოგიის უზრუნველსაყოფად. იურიდიული დეპარტამენტი რეგულარულად აწვობს სამინისტროების იურიდიული სამსახურების ხელმძღვანელთა შეხვედრებს საკუთარი ინიციატივით ან მათი იურისტების მიერ წამოჭრილი პრობლემატური საკითხების განსახილველად, აწვობს სემინარებს აქტუალურ თემებზე.

საკანონმდებლო ინიციატივა, რომელიც ყველა დარგობრივ სამინისტროს ეხება, როგორცაა, მაგალითად, მინისტრთა კაბინეტის კომპეტენცია და მისი მუშაობის რეგლამენტი, მინისტრთა კაბინეტის პროცედურული ნორმები, საკანონმდებლო დოკუმენტების შექმნის ტექნოლოგია და ა.შ. განიხილება იურიდიული სამსახურების სამინისტროთაშორის შეხვედრაზე. მხოლოდ ამის შემდეგ იწყება ოფიციალური პროცედურა.

2.1.4. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტებისა და მარეგულირებელი აქტების პროექტების შედგენა; საჭიროების მიხედვით, საკანონმდებლო დოკუმენტების პროექტების მომზადების სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა ექსპერტის ან პროექტის შემქმნელის რანგში.

2.1.5. სახელმწიფოს ინტერესების წარმოდგენა საერთაშორისო სასამართლო პროცესებზე და მინისტრთა კაბინეტის ინტერესების წარმოდგენა ადგილობრივ სასამართლო პროცესებზე, თუ აუცილებლობა მოითხოვს დარგობრივი სამინისტროს წარმომადგენელთან ერთად. ამ ფუნქციის წარმატებით შესრულებისათვის იურიდიული დეპარტამენტი შეისწავლის საქმის გარშემო არსებულ მასალებს, შეიმუშავებს სტრატეგიას და ანხორციელებს მას, ესწრება სასამართლოს ყველა სხდომას.

მინისტრთა კაბინეტის №146 განკარგულებით (05.03.2004) “კონცეფტუალური დოკუმენტი “სასამართლო პროცესებთან დაკავშირებით სახელმწიფო ინტერესების წარმოდგენის მექანიზმის შექმნის შესახებ” სახელმწიფო კანცელარიას დაეკისრა პასუხისმგებლობა ამ კონცეფტუალური დოკუმენტის შესრულებაზე. კონცეფციის მიზანი იყო ეფექტური სისტემის შექმნა დაგების კანონიერად თავიდან აცილებისათვის, დროული რეაგირება და, თუ საჭირო გახდა, სახელმწიფოს ინტერესების კომპეტენტური წარმოდგენა იმ სასამართლო პროცესებზე, რომლებშიც ლატვიის რესპუბლიკა გამოდის მომჩივანის ან მოპასუხის როლში.

ეს კონცეფტუალური დოკუმენტი ითვალისწინებს სახელმწიფოს ინტერესების წარმოდგენის ისეთი მექანიზმის შექმნას, რომელიც უზრუნველყოფს სახელმწიფო ინტერესების ერთიან, კომპეტენტურ და პროფესიონალურ წარმოდგენას ისეთ დავებში,

რომლებიც სავარაუდოდ სასამართლო განხილვის საგანი გახდება და სადაც სახელმწიფო, შესაძლებელია, პროცესის ერთ-ერთ მხარედ გამოვიდეს. კონცეფტუალური დოკუმენტით გათვალისწინებული ზომები ემსახურება ეფექტური, კომპეტენტური და რენტაბელური ორგანოს შექმნას (ჩვენს შემთხვევაში ეს მოვალეობები ეკისრება იურიდიულ დეპარტამენტს), რომელსაც დაეკისრება პასუხისმგებლობა საერთაშორისო სასამართლო პროცესის გარშემო არსებული მთელი ინფორმაციის კოორდინაცია და, საჭიროების შემთხვევაში, ფიზიკური წარმოდგენა.

კონკრეტული საერთაშორისო სასამართლო პროცესების გამოცდილებისა და მისი შედეგების გათვალისწინებით გადაწყდა, რომ ასეთი სპეციფიკური ფუნქცია დაკისრებოდა სახელმწიფო ადმინისტრაციის ორგანოს. წინა გამოცდილებამ აჩვენა, რომ სახელმწიფო ორგანოები არასაკმარის ყურადღებას აქცევდნენ ასეთ პროცესებს და ხშირად უსუსური იყვნენ გავლენა მოეხდინათ პროცესის შერჩეულ სტრატეგიაზე.

2005 წელს იურიდიულმა დეპარტამენტმა დაიწყო კონცეფტუალურ დოკუმენტში გაწერილ დავალებათა შესრულება. სახელმწიფო კანცლარიის მიერ სახელმწიფო ინტერესების წარმოდგენა საერთაშორისო სასამართლო პროცესებზე გამოიხატა შემდეგნაირად:

- მოლაპარაკებების გამართვა კანონის ორ ან მეტ სუბიექტს შორის, რომელთაგან ერთ-ერთი მაინც ასრულებს სახელმწიფო ადმინისტრაციის შესაბამის ფუნქციას. ამგვარად, არ არის გამორიცხული, რომ პოტენციალურ (ან უკვე წარმოებულ) სასამართლო პროცესებზე ლატვიის რესპუბლიკა, როგორც საჯარო სამართლის მთავარი სუბიექტი, გამოვიდეს მოპასუხის როლში;
- სასამართლო პროცესისათვის სტრატეგიის შემუშავება და, მინისტრთა კაბინეტში მოწონების შემდეგ მისი გატარება იმ დავების განხილვისას, სადაც ლატვიის რესპუბლიკა გამოდის მომჩივანის ან მოპასუხის როლში;
- მინისტრთა კაბინეტისათვის ან სახელმწიფო ადმინისტრაციის რომელიმე ორგანოსათვის კონსულტაციის გაწევა მოსალოდნელი დავის ან უკვე სასამართლოში წარმოებულ საქმის გარშემო;
- მოსაზრების გაზიარება საერთაშორისო სავაჭრო სამართალთან დაკავშირებით.

ფუნქციების შესრულების უმნიშვნელოვანეს მექანიზმს წარმოადგენს ანგარიშგების სისტემა, რომელიც იძლევა ინფორმაციის გაცვლისა და მინისტრთა კაბინეტის წევრების დაუყოვნებლივი ინფორმირების საშუალებას ყოველი კონკრეტული საქმის გარშემო არსებული სიტუაციის შესახებ. ამ გზით შესაძლებელი ხდება სიტუაციის შეცვლაზე სწრაფი რეაგირება. ამ ფუნქციების განხორციელების სპეციფიკიდან გამომდინარე (როგორც წესი განხილვის საგანი გათვალისწინებულია შეზღუდული წრისათვის ან წარმოადგენს სახელმწიფო საიდუმლოს), საჭიროა შესაბამისი უსაფრთხოების რეჟიმის დაცვა ანგარიშის წარდგენის დროსაც. ამიტომ ანგარიშგების სისტემას აქვს ორი მნიშვნელოვანი წინაპირობა:

- ანგარიშის წარდგენის სისტემატურობა
- შესაბამისი უსაფრთხოების რეჟიმის დაცვა.

2.1.6. კერძო სამართლის (კონკრეტული პირების მიმართ მომქმედი კანონმდებლობა) უნიფიკაციის საერთაშორისო ინსტიტუტის (UNIDROIT) მუშაობაში ლატვიის მონაწილეობის უზრუნველყოფა (იუსტიციის სამინისტროსთან ერთად). ეს გამოიხატება ექსპერტთა მუშა ჯგუფების შეხვედრებსა და გენერალური ასამბლეის ყოველწლიურ თათბირებში მონაწილეობით; გარდა ამისა მონაწილეობა ლატვიის ოფიციალური აზრის შემუშავებაში კონვენციების პროექტების გარშემო.

2.1.7. საკონსტიტუციო სასამართლოში წარმოებულ პროცესებთან დაკავშირებით ოფიციალური დასკვნის, ახსნაგანმარტების ან სხვა დოკუმენტების მომზადების კოორდინაცია და მინისტრთა კაბინეტის წარმოდგენა საკონსტიტუციო სასამართლო პროცესზე, თუ აუცილებლობა მოითხოვს დარგობრივი სამინისტროს წარმომადგენელთან ერთად.

2.1.8. ლატვიის რესპუბლიკის სეიმის მიერ მინისტრთა კაბინეტისათვის კანონებში განსაზღვრული ამოცანების (დელეგირებული კანონმდებლობა) შესრულების კოორდინაცია და კონტროლი; დარგობრივი მინისტრებისათვის მინისტრთა კაბინეტის იურიდიული აქტებით ან სახელმწიფო მდივნების თათბირის საოქმო გადაწყვეტილებებით მიცემული დავალებების შესრულების კონტროლი. ეს ფუნქცია ხორციელდება დოკუმენტების რეგისტრაციისა და კონტროლის ინფორმაციული სისტემის საშუალებით (DAUKS).

2.1.9. სახელმწიფო კანცელარიის მომარაგების პროცედურის ორგანიზაცია, კონტრაქტების შედგენა და ამ კონტრაქტების (იურიდიული ასპექტების) შესრულების კონტროლი.

2.1.10. დანაშაულის პრევენციის სახელმწიფო საბჭოს სეკრეტარიატის მუშაობის უზრუნველყოფა. ეს გულისხმობს დღის წესრიგის მომზადებას, დოკუმენტების გავრცელებას, საბჭოს სხდომების ოქმების წარმოებას და საბჭოს მიერ გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს. ზემოაღნიშნულ საბჭოს პრემიერ-მინისტრი თავმჯდომარეობს.

2.2. იურიდიული დეპარტამენტის ორგანიზაციული მოწყობა

მიუხედავად იმისა, რომ იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებში უამრავი საკითხი შედის, მათ შორის დარგობრივი სამინისტროების საკანონმდებლო სფეროებიც, ამ ქვედანაყოფის სტრუქტურულად დაყოფა არ არსებობს. დავალებები, როგორც ეს ქვემოთ დეტალურად არის ილუსტრირებული, ნაწილდება კანონმდებლობის სფეროების, ან კონკრეტული ფუნქციის შესაბამისად.

ღირექტორის მოადგილე საკანონმდებლო აქტების საკითხებში

- **კოორდინაციას** უწევს იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობას
- **მონაწილეობს** მინისტრთა კაბინეტის ყველა შეხვედრაში და სახელმწიფო მდივნების თათბირებში სათათბირო ხმის უფლებით (გარდა ამისა აცნობს დამსწრე საზოგადოებას იურისკონსულტის კომენტარებს)
- **აცნობს** პრემიერ-მინისტრსა და სახელმწიფო კანცელარიის ღირექტორს ყველა მომდევნო შეკრების დღის წესრიგს
- **ზედამხედველობას** უწევს სახელმწიფოს ინტერესების წარმოდგენას საერთაშორისო სასამართლო პროცესებზე
- **ზედამხედველობას** უწევს სახელმწიფო კანცელარიის უზრუნველყოფის პროცედურას

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი

- **სცვლის** ღირექტორის მოადგილეს საკანონმდებლო აქტების საკითხებში მისი არყოფნის დროს
- **კოორდინაციას** უწევს იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობას
- **ამოწმებს** იურისკონსულტების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს
- **მონაწილეობს** სახელმწიფო კანცელარიის წლიური გეგმის შემუშავებაში
- **კოორდინაციას** უწევს მინისტრთა კაბინეტის წარმოდგენას საკონსტიტუციო სასამართლოში

უფროსი სპეციალისტი (2)

- ეხმარება იურიდიულ დეპ. ყოველდღიურ საქმიანობაში, მათ შორის წერილებისა და დოკუმენტების განხილვაში

უფროსი სპეციალისტი იურისკონსულტი

- აკონტროლებს მინისტრთა კაბინეტის კანონების შესრულებას, დარგობრივი სამინისტროებისათვის მინისტრთა კაბინეტის მიერ ან სახელმწიფო მდივნების თათბირის საოქმო გადაწყვეტილებული დავალებების შესრულებას

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

- **სცვლის** დეპარტამენტის უფროსის მის არყოფნაში
- **ეხმარება** დეპარტამენტის უფროსს იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობის კოორდინაციაში
- **სწერს** და/ან აახლებს მინისტრთა კაბინეტის პროცედურულ ნორმებს, მინისტრთა კაბინეტის და სახელმწიფო კანცელარიის რეგლამენტის განმსაზღვრელ დოკუმენტებს, იურიდიული აქტების შედგენის მეთოდოლოგიას
- იურიდიული კონსულტაცია სამართლის საკითხებში, ინტერესების კონფლიქტის თავიდან აცილება, საერთაშორისო სახელშეკრულებო სამართალი, UNIDROIT-ში წარმოდგენა
- **კოორდინაციას უწევს** დარგობრივი სამინისტროების და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებების იურიდიული სამსახურების თანამშრომლობას იურიდიული დოკუმენტების პროექტების ერთიანი ფორმით შედგენის და მათი ერთგვაროვანი გამოყენების უზრუნველსაყოფად
- **ორგანიზაციას** უწევს სახელმწიფო კანცელარიის სახელმწიფო უზრუნველყოფის პროცედურას და კონტრაქტების შედგენასა და მათ კონტროლს
- დანაშაულის პრევენციის ეროვნული საბჭოს **სეკრეტარიატი**

იურისკონსულტები (11)

მათი კომპეტენციის ფარგლებში – კანონმდებლობის სფეროების მიხედვით, იურისკონსულტების კომპეტენციაშია:

- დარგობრივი სამინისტროებიდან მინისტრთა კაბინეტში შემოსული საკანონმდებლო აქტების პროექტებისა და პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტების პროექტების **სამართლებრივი ანალიზი**
- სამართლებრივი აქტების პროექტების **გაფორმება** და მათი დამოწმება დარგობრივი სამინისტროს შესაბამის სპეციალისტთან ერთად
- მინისტრთა კაბინეტისა და სახელმწიფო მდივნების თათბირებზე **დასწრება**
- საკანონმდებლო აქტებისა და პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტების პროექტების **შედგენა**
- სახელმწიფოს ინტერესების **წარმოდგენა** საერთაშორისო სასამართლოებზე და მინისტრთა კაბინეტის – ადგილობრივ სასამართლოებზე
- დარგობრივი სამინისტროების, ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოების, სახ. კანცელარიის სხვა ქვედანაყოფების კონსულტირება
- პრემიერმინისტრის ან მინისტრთა კაბინეტის სხვა დავალებები

3. პრობლემები და მათი გადაჭრის გზები

იურიდიული დეპარტამენტი ემსახურება მინისტრთა კაბინეტსა და პრემიერ-მინისტრს. ამიტომ მისი უპირველესი საზრუნავია მინისტრთა კაბინეტის გადაწყვეტილებების ხარისხი, რამდენადაც მასზე შეიძლება გავლენა მოახდინონ საჯარო მოხელეებმა. იურიდიული დეპარტამენტის გუნდს მოეთხოვება მაღალი პროფესიონალიზმი, ნეიტრალურობა (განსაკუთრებით პოლიტიკური) და მოქნილობა, რადგან მათდამი რწმუნებული საქმეები მრავალფეროვანია, დაწყებული საკანონმდებლო და პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტების პროექტების ანალიზიდან დამთავრებული სახელმწიფოს ინტერესების საერთაშორისო საარბიტრაჟო სასამართლოში წარმოდგენით.

3.1. საკანონმდებლო აქტების ხარისხი (ტექნიკური მხარე)

იურიდიული დეპარტამენტის მთავარი საზრუნავია მინისტრთა კაბინეტის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი აქტების პროექტებისა და მინისტრთა კაბინეტის მიერ ინიცირებული, სეიმში (პარლამენტში) დასამტკიცებლად წარსადგენი კანონპროექტების ხარისხი და კანონთან შესაბამისობა.

იმისათვის, რომ უზრუნველყოფილ იქნეს მარეგულირებელი აქტების ერთიანი ფორმა, იუსტიციის სამინისტროსთან თანამშრომლობით შემუშავდა იურიდიული დოკუმენტების შედგენის მეთოდოლოგიის წესები. დადგენილება №108 “ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავების ნორმები” გამოსცა მინისტრთა კაბინეტმა 2009 წლის 3 თებერვალს. ამ ნორმებში განსაზღვრულია პროექტების შედგენის მეთოდოლოგია, რომელიც სავალდებულოა კანონების, მინისტრთა კაბინეტის და სხვა დამოუკიდებელი სახელმწიფო დაწესებულებების (შეზღუდული სფეროს) სამართლებრივი აქტების, ადგილობრივი მართვის ორგანოების დებულებების და სახელმწიფო ადმინისტრაციის ორგანოების შიდა ნორმატიული აქტების პროექტებისათვის. სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენის მეთოდოლოგიის ალტერნატიული ან სიტუაციური გამოყენების მაგალითები მოყვანილია “ნორმატიული აქტების შედგენის მეთოდოლოგიის სახელმძღვანელოში” (2002წ.). ამჟამად მიმდინარეობს ამ სახელმძღვანელოს განახლება. იურიდიული დეპარტამენტი საკუთარი ინიციატივით ან იუსტიციის სამინისტროსთან ერთად აწყობს სემინარებს (დარგობრივის სამინისტროების იურიდიული სამსახურების უფროსების რეგულარული შეხვედრების ფარგლებში) იურიდიული დოკუმენტების პროექტების შედგენასთან დაკავშირებული პრობლემების განსახილველად.

მარეგულირებელი აქტების პროექტების კანონიერებას შეისწავლიან იუსტიციის სამინისტროში და, აუცილებლობის შემთხვევაში, იურიდიულ დეპარტამენტში. ამავე დროს იურიდიული დეპარტამენტი განიხილავს ერთიანი სამართლებრივი მოთხოვნების დანერგვის საკითხებს დარგობრივი სამინისტროების იურიდიული სამსახურების უფროსთა ზემოხსენებულ შეხვედრებზე. ამ შეხვედრების ჩანაწერები კეთდება და ერთიანი სამართლებრივი მოთხოვნების დანერგვის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილებები ან შეთანხმებები განლაგდება სახელმწიფო კანცელარიის ინტერნეტ გვერდზე. დარგობრივი მინისტრები ვალდებული არიან გამოიყენონ ისინი საკუთარ იურიდიულ პრაქტიკაში და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების შექმნის პროცესში.

იურიდიული დეპარტამენტი (იურისკონსულტები) რეგულარულად აწყობს შიდა ბრიფინგებს სასამართლო განხილვების, განსაკუთრებით საკონსტიტუციო სასამართლოს განხილვების, კანონმდებლობაში სიახლეების, სამართლებრივი მოთხოვნების დაცვისა და სხვა საკითხებზე.

3.2. მინისტრთა კაბინეტის გადაწყვეტილებების ხარისხი (არსებითი)

3.2.1. იურისკონსულტისათვის, რომელიც ამოწმებს მინისტრთა კაბინეტში განსახილველად შემოსული მარეგულირებელი აქტის პროექტს, გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს ამ პროექტის არსისა და მისი ეფექტურობის შესახებ საკმარისი ინფორმაციის მოპოვებას. კიდევ ერთი პრობლემა, რომელიც აუცილებლად უნდა აღინიშნოს, არის დარგობრივი სამინისტროების მიერ პროექტების წარმოდგენა იმის გაუთვალისწინებლად, არსებობს თუ არა საკმარისი ფინანსური რესურსები ახალი წეს-კანონების შემოსაღებად.

მარეგულირებელი დოკუმენტის ეფექტურობის შეფასება მოცემულია ახსნა-განმარტებით ბარათში, რომელიც თან უნდა დაერთოს მინისტრთა კაბინეტის ყველა კანონპროექტსა და სამართლებრივი აქტის პროექტს. ეს გათვალისწინებულია მინისტრთა კაბინეტის პროცედურული ნორმებით. აღნიშნული დოკუმენტი შეიცავს იურისკონსულტისათვის მნიშვნელოვან ინფორმაციას: სიტუაციის აღწერას და/ან პრობლემას, რომლის გამოც აუცილებელია მომქმედი სამართლებრივი მოთხოვნების შეცვლა და/ან შესწორება, კიდევ რომელ საკანონმდებლო აქტებშია საჭირო ცვლილებების შეტანა, რაში მდგომარეობს წარმოდგენილი ახალი პროექტის არსი, საერთაშორისო სამართლის მექანიზმები, ევროკავშირის წესები და მოცემულ თემასთან დაკავშირებული პრეცედენტული სამართალი, კონსულტაციები სხვა უწყებებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან.

მარეგულირებელი დოკუმენტის ეფექტურობის შეფასების მექანიზმი ასევე შეიცავს მუხლს ფისკალური გავლენის შესახებ – დაგეგმილი შემოსავლები და ხარჯები, ფისკალური ეფექტი, საკომპენსაციო ზომები, მომავალი სამი წლისათვის გათვლილი ხარჯების დეტალური ანალიზი.

მარეგულირებელი დოკუმენტის ეფექტურობის შეფასებისადმი მოთხოვნები ჩამოყალიბებულია მინისტრთა კაბინეტის №20 ინსტრუქციაში (18.12.2007) “ნორმატიული აქტის პროექტზე თანდართული ახსნა-განმარტებითი ბარათის შედგენის წესები”.

3.2.2. ამჟამად გადაწყვეტილების მიღება ნიშნავს ამ პროცესში ბევრი მხარის ჩართვას – დარგობრივი სამინისტროების, სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოების, პოლიტიკოსების, არასამთავრობო ორგანიზაციების და საზოგადოების ინდივიდუალური წევრების და ა.შ. ეს საჭიროა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში პირდაპირობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დასაცავად. იურისკონსულტი, ვიდრე შეუდგება მარეგულირებელი აქტის ან პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის პროექტის შემოწმებას უნდა დარწმუნდეს, რომ ყველა დაინტერესებულმა მხარემ იგი უკვე განიხილა.

იურიდიული დეპარტამენტის წინაშე მდგარი კიდევ ერთი პრობლემა, რომელიც მეტად შემოქმედებით მიდგომას მოითხოვს, არის დარგობრივი სამინისტროების მიერ სასწრაფოობის პროცედურის წესის გამოყენება მინისტრთა კაბინეტში მარეგულირებელი აქტების განსახილველად შემოტანისას. ამის მრავალი მიზეზი შეიძლება არსებობდეს, მაგრამ ყველაზე ხშირია – სრული საკონსულტაციო პროცედურისათვის თავის არიდება, განსაკუთრებით თუ დოკუმენტი პრობლემატურ საკითხს ეხება, პროექტის მომზადების სამუშაოს არასწორი დაგეგმვა, არასაკმარისი დრო ევროკავშირის დირექტივების ტრანსფორმაციისათვის.

ზემოხსენებული პრობლემების გადაჭრის გზები და სხვა საკითხები შესულია მინისტრთა კაბინეტის №300 დადგენილებაში (07.04.2009) „მინისტრთა კაბინეტის

პროცედურული ნორმები“. იურიდიული დეპარტამენტი ვალდებულია მუდმივად დახვეწოს გადაწყვეტილების მიღების ეს მექანიზმი.

პროცედურულმა ნორმებმა რეგულაციური ცვლილებები განიცადა 2002 წელს, როდესაც დაიწყო სვლა უქალაქო მმართველობისაკენ. საკანონმდებლო აქტის და პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის პროექტის სწრაფ მოძრაობას მისი შემქმნელი დარგობრივი სამინისტროდან მინისტრთა კაბინეტის სხდომამდე უზრუნველყოფს ინფორმაციული სისტემის გამოყენება ქალაქებზე დაწერილი დოკუმენტების რიცხვის შემცირების ხარჯზე. მინისტრთა კაბინეტის სხდომის დღის წესრიგი დგება ელექტრონულად – e-პორტფოლიოში. E-პორტფოლიო წარმოადგენს უფლებამოსილ ინფორმაციულ ინტერნეტ-სისტემას, მასში შესვლის რამდენიმე საფეხური. უფრო ფართო საზოგადოებრიობისათვის დღის წესრიგი მოიპოვება მთავრობის ინტერნეტ-გვერდზე სხდომის ჩატარების დღეს.

პირველი პროცედურული ნორმები მიღებულ იქნა 1996 წელს; 2002 წელს მიღებული პროცედურული ნორმებით დადგინდა გადაწყვეტილების მიღების პროცესის დღევანდელი ჩარჩოები და დოკუმენტების არასაქალაქო ბრუნვის პირველი მცდელობა. ასეთი სიახლეების მიზანი იყო მთავრობის საქმიანობის მეტი ეფექტურობის მიღწევა. სხვა დანარჩენ მიზეზთა შორის, ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი იყო რესურსების ეკონომიური ხარჯვა, და სწორედ ამიტომ 2009 წლის პროცედურული ნორმები მთლიანად ითვალისწინებს დოკუმენტების მხოლოდ ელექტრონულ ბრუნვას მათ მიღებამდე გასაუფლებლ ყველა ეტაპზე. ამგვარად გადაწყვეტილების მიღების პროცესის ბოლო ეტაპზე, ანუ მინისტრთა კაბინეტის სხდომაზე შემოსული დოკუმენტების რიცხვი მინიმუმამდე შემცირდა.

პროცედურული ნორმები, (ინგლისურ ენაზე) განთავსებულია სამთავრობო ვებ-გვერდის შემდეგ მისამართზე: <http://www.mk.gov.lv/en/mk/darbibu-reglamentejosie-dokumenti/kartibas-rullis/>). პროცედურული ნორმები, ისევე როგორც ნორმატიული აქტების პროექტების შედგენის მეთოდოლოგიური წესები მნიშვნელოვან ინსტრუმენტს წარმოადგენს. პროცედურული ნორმები არეგულირებს:

- მინისტრთა კაბინეტში განსახილველ დოკუმენტებს (და მათ დანართებს)
- კონსულტაციების და სხვა პროცედურების, მათ შორის აუცილებლად გასათვალისწინებელი მოსაზრებების და არასამთავრობოებთან კონსულტაციების მოთხოვნები
- სახელმწიფო მდივნების, მინისტრთა კაბინეტის კომიტეტების და მინისტრთა კაბინეტის სხდომების მომზადებას და მოწყობას
- როდის და როგორ უნდა შეამოწმოს იურიდიულმა დეპარტამენტმა მინისტრთა კაბინეტში შემოსული პროექტები
- მთავრობის სხდომებზე დასწრების პროცედურას, მათ შორის შიდა ადმინისტრაციის (non-public administration) დასწრებას
- კანონით განსაზღვრული ამოცანების (დელეგირებული კანონმდებლობა) და მინისტრთა კაბინეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების მონიტორინგს.

პროცედურული ნორმების შესაბამისად დარგობრივი სამინისტროები ვალდებულნი არიან ყველა მარეგულირებელი აქტი, პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტი და ახსნა-განმარტებითი ბარათი შეათანხმონ ფინანსთა სამინისტროსთან (ფისკალური ეფექტი) და იუსტიციის სამინისტროსთან (კანონიერება).

3.2.3. შემოქმედებითი გადაწყვეტილებების მიღება და საკითხის სიღრმისეული შესწავლა აუცილებელია საერთაშორისო არბიტრაჟებზე და სასამართლო პროცესებზე სახელმწიფოს და მინისტრთა კაბინეტის ინტერესების წარმოდგენასთან დაკავშირებული ფუნქციების შესრულებისას, რადგან იურიდიული დეპარტამენტს უმეტესწილად ისეთ საქმეებს ანდობენ, რომლებმაც მოიტანა პრობლემები ან საერთოდ ჩავარდა წინა საფეხურების არასწორად გავლის გამო.

მაგალითად მინისტრთა კაბინეტის ინტერესების ადმინისტრაციულ სასამართლოში წარმოდგენის შემდეგი პრობლემის მოყვანა შეიძლება. სააპელაციო წარმოებაში საქმის განხილვისას იურიდიული დეპარტამენტი აღმოაჩენს იმ ორგანოს შეცდომებს, ან უყურადღებობას, რომელიც საქმეს საწყის ეტაპზე იძიებდა. ვთქვათ, დისციპლინარული დარღვევის შესწავლისას დაშვებულ შეცდომას. ამ შეცდომის შედეგად სახელმწიფოს შესაძლებელია დაკისრებოდა მიყენებული ზარალის ანაზღაურება კერძო პირისათვის, რომელიც მას ვერ მიიღებდა, დარღვევა ყურადღებით რომ ყოფილიყო შესწავლილი და სამართლის ნორმები სწორად გამოყენებული.

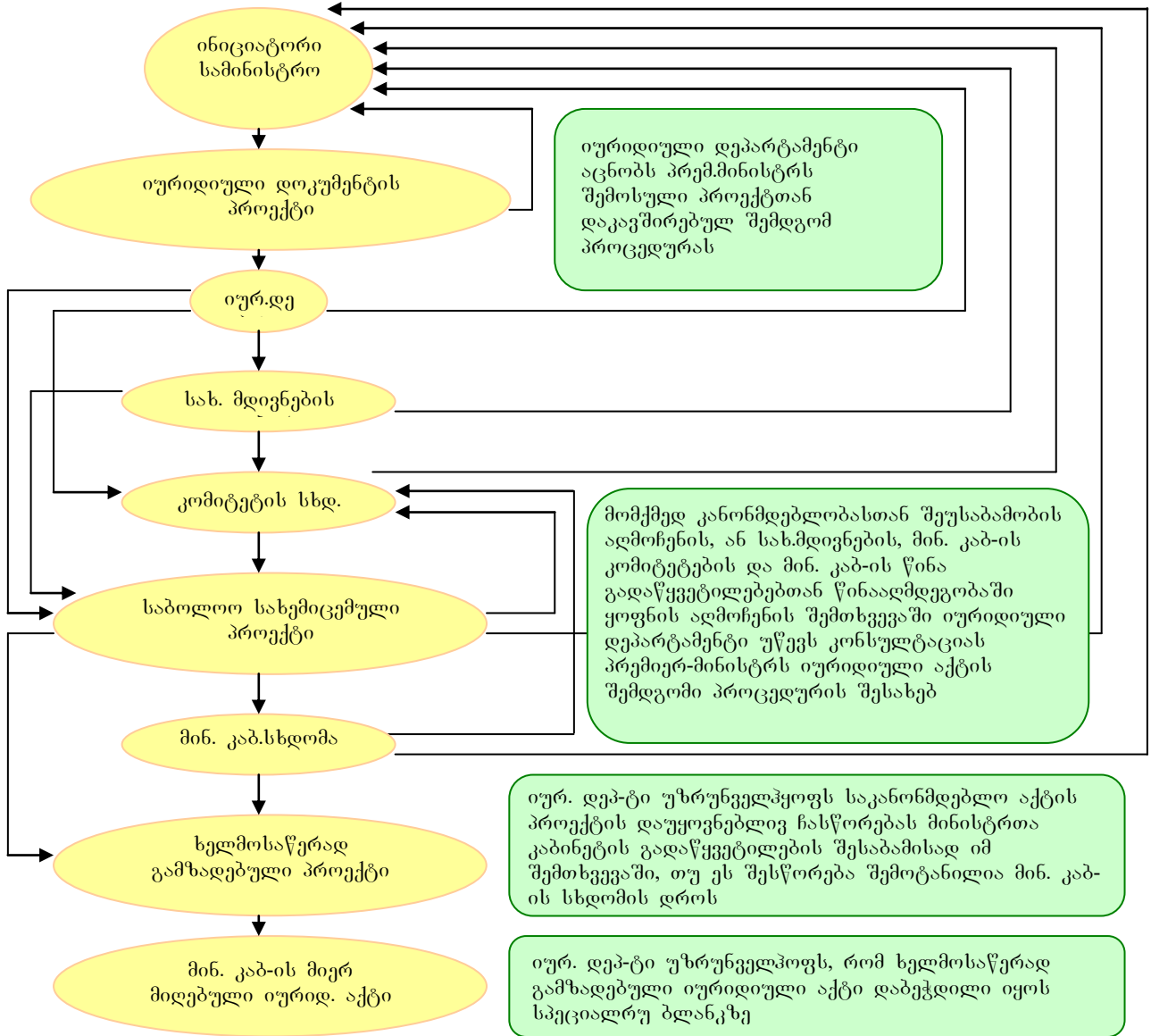
თუ იურიდიული დეპარტამენტი მივიდა ასეთ დასკვნამდე, მას შეუძლია მხოლოდ სთხოვოს სასამართლოს, რომ მან, გადაწყვეტილების გამოტანისას, ეს ფაქტებიც გაითვალისწინოს. ლატვიის ადმინისტრაციული პროცედურების მოთხოვნილებათა შესაბამისად სასამართლოებს ევალებათ წამოყენებულ სარჩელში განსახილველი ადმინისტრაციული აქტის მკაცრი დაცვა.

3.2.4. კიდევ ერთი პრობლემა, რომელსაც იურიდიული დეპარტამენტი ამ ბოლო დროს წააწყდა არის ხშირი ცვლილებები კანონმდებლობაში, განსაკუთრებით ზოგიერთ კანონში. ეს გამოწვეულია ლატვიის ეკონომიკური სიტუაციით, რომელმაც მოითხოვა ფართო და სწრაფი რეფორმები და სახელმწიფო ადმინისტრაციაში რესურსების მკვეთრი შემცირება.

იურ. დეპ-ტი ესწრება
სახ. მდივნების, მინ. კაბ-ის
კომიტეტების და მინ. კაბ.
სხდომებს მათზე განხილული
საკითხის გარშემო იურიდიული
კონსულტაციის გაწევის
უფლებით

იურ. დეპ-ტი
იმღვევს რჩევას
გადაწყვეტილების
ფორმულირების
შესახებ, როგორც
ეს შეტანილ უნდა
იქნას თათბირის
ოქმში

იურისკონსულტი, ენის სპეციალისტთან ერთად,
საბოლოო სახეს აძლევს იურიდიულ აქტს.
საბოლოო სახის მიცემა ნიშნავს როგორც
იურიდიული, ასევე ენობრივი თვალსაზრისით
იურიდიული აქტის ჩასწორებას.



იურიდიული დეპარტამენტი აცნობს პრემიანისტრს შემოსული პროექტთან დაკავშირებულ შემდგომ პროცედურას

მოქმედ კანონმდებლობასთან შეუსაბამობის აღმოჩენის, ან სახ.მდივნების, მინ. კაბ-ის წინა გადაწყვეტილებებთან წინააღმდეგობაში ყოფნის აღმოჩენის შემთხვევაში იურიდიული დეპარტამენტი უწევს კონსულტაციას პრემიერ-მინისტრს იურიდიული აქტის შემდგომი პროცედურის შესახებ

იურ. დეპ-ტი უზრუნველყოფს საკანონმდებლო აქტის პროექტის დაუყოვნებლივ ჩასწორებას მინისტრთა კაბინეტის გადაწყვეტილების შესაბამისად იმ შემთხვევაში, თუ ეს შესწორება შემოტანილია მინ. კაბ-ის სხდომის დროს

იურ. დეპ-ტი უზრუნველყოფს, რომ ხელმოსაწერად გამზადებული იურიდიული აქტი დაბეჭდილი იყოს სპეციალურ ბლანკზე