საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის სამსახურებრივი

ი ნ ს ტ რ უ ქ ც ი ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს ინსტრუქცია განსაზღვრავს დაწესებულების მიერ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის (შემდგომში „კოდექსი") მოთხოვნების შესაბამისად დანიშნული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მომსახურების (შემდგომში „პასუხისმგებელი პირი") უფლება-მოვალეობებს.

2. საჯარო ინფორმაცია, ანუ დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე დაწესებულების ან მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის ნახაზი, მაკეტი,, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო და აუდიოჩანაწერები) ღიაა და ყველას აქვს უფლება გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მათი ასლები, თუ ინფორმაცია არ შეიცავს სახელმწიფო, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას ან არ არის დაცული აღმასრულებელი პრივილეგიით.

მუხლი 2. საჯარო რეესტრი

1. პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს კანცელარიის თანამშრომელთა მიერ დაწესებულებაში არსებული ყველა საჯარო ინფორმაციის აღრიცხვას საჯარო რეესტრში მისი მიღებიდან, შექმნიდან, დამუშავებიდან ან გამოცემიდან 2 დღის ვადაში. საჭიროა რეესტრში მითითებულ იქნას საჯარო ინფორმაციის დასახელება, მიღების, შექმნის, დამუშავების ან გამოცემის თარიღი და იმ ფიზიკური ან იურიდიული პირის, საჯარო მოსამსახურის, ან საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომლისგანაც შევიდა ან/და რომელსაც გაეგზავნა ეს ინფორმაცია.

2. პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს ასევე შემდეგი სახის ინფორმაციის აღრიცხვას საჯარო რეესტრში.
ა) განცხადება საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის შესახებ;
ბ) მითითება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების შესახებ;
საიდუმლოების შემცველი ინფორმაცია რეესტრში უნდა გატარდეს შინაარსის გაუმჟღავნებლად, საიდუმლოების გრიფის, გასაიდუმლოების ვადისა და ამ თანამდებობის პირის მითითებით, რომელმაც გაასაიდომლოვა ეს ინფორმაცია;
გ) მითითება კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომის დახურვის თაობაზე, დახურვის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული სახელობითი კენჭისყრის შედეგები და მონაცემები დახურული სხდომის ოქმის შესახებ;
დ) ინფორმაცია კომერციული საიდუმლოების მოთხოვნის, მოთხოვნის თარიღის, მომთხოვნის ვინაობისა და მისამართის შესახებ;

ე) ინფორმაცია პერსონალური მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავების, ასევე მესამე პირის ან საჯარო დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების მოთხოვნის, მოთხოვნის თარიღის, მომთხოვნის ვინაობისა და მისამართის შესახებ.

3. საჯარო რეესტრი ღიაა და ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს უნდა მიეცეს მისი გაცნობის საშუალება.

მუხლი 3. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა

1. საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცედურის დაწყების საფუძველია ინფორ-მაციის მომთხოვნის (შემდგომში „განმცხადებელი”) მიერ პასუხისმგებელი პირის ან დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილი წერილობითი განცხადება საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის შესახებ (შემდგომში „განცხადება”).

2. დაწესებულების კანცელარია ვალდებულია დაუყოვნებლივ გაატაროს განცხადება საჯარო რეესტრში, მიანიჭოს მას ნომერი და გადასცეს პასუხისმგებელ პირს განსახილველად.

3. ინფორმაციის მოთხოვნის გაურკვევლობის შემთხვევაში პასუხისმგებელი პირი მოვალეა დააზუსტოს მოთხოვნა.

4. პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილი არ არის განმცხადებელს მოსთხოვოს ინფორმაციის მოთხოვნის მოტივის ან მიზნის მითითება.

5. თუ განმცხადებელი (ფიზიკური/იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება) ამა თუ იმ პირის პერსონალურ მონაცემებს მოითხოვს, პასუხისმგებელი პირი მოვალეა ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის პირს მის უკანასკნელ ცნობილ მისამართზე. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება თანამდებობის პირებსა და თანამდებობაზე წარდგენილ კანდიდატებზე.

მუხლი 4. საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება

1. პასუხისმგებელი პირი, განცხადების გაცნობის შემდგომ, დაწესებულებაში არსებულ საჯარო რეესტრზე დაყრდნობით ადგენს:
ა) განეკუთვნება თუ არა მოთხოვნილი ინფორმაციის გაცემა დაწესებულების კომპეტენციას;
ბ) დაცულია თუ არა მოთხოვნილი ინფორმაცია დაწესებულებაში;
გ) წარმოადგენს თუ არა მოთხოვნილი ინფორმაცია ღია საჯარო ინფორმაციას;
დ) სხვისი კომერციული საიდუმლოების ან პერსონალური მონაცემების მოთხოვნის შემთხვევაში (გარდა თანამდებობის პირებისა და თანამდებობაზე წარდგენილი კანდიდატებისა), ახლავს თუ არა განცხადებას შესაბამისი პირის სანოტარო წესით ან ადმინისიტრაციული ორგანოს მიერ დამოწმებული თანხმობა.

2. პასუხისმგებელმა პირმა, საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაცია უნდა გაიაროს მოთხოვნილი ინფორმაციისათვის საიდუმლოების გრიფის მიმნიჭებელ პირთან (საჯარო დაწესებულებასთან), იმასთან დაკავშირებით, თუ რამდენად კანონიერად არის გასაიდუმლოებული აღნიშნული ინფორმაცია, ან ხომ არ ამოიწურა გასაიდუმლოების ვადა.

3. თუ მოთხოვნილი ინფორმაცია, რომელიც დაწესებულებაში კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის პროცედურას გადის, პასუხისმგებელი პირი ვალ-დებულია აცნობოს განმცხადებელს, თუ განხილვის რა სტადიაზეა აღნიშნული საკითხი. გადაწყვეტილება ამგვარი ინფორმაციის გაცემის თაობაზე მიიღება:
ა) კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებისთანავე;
ბ) კომერციულ საიდუმლოებად არმიჩნევის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებიდან 15 დღის შემდეგ, თუ ინფორმაციის წარმდგენმა პირმა ამ ვადის გასვლამდე არ გაასაჩივრა აღნიშნული გადაწყვეტილება.

4. ამ მუხლის პირველ და მესამე პუნქტებში განსაზღვრული გარემოებების დადგენის შემდეგ, პასუხისმგებელი პირი იღებს გადაწყვეტილებას ინფორ-მაციის დაუყოვნებლივ გაცემის, ინფორმაციის 10 დღის განმავლობაში გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ.

5. გადაწყვეტილების საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ პასუხისმგებელი პირი დაუყოვნებლივ აცნობებს განმცხადებელს.

მუხლი 5. საჯარო ინფორმაციის გაცემის ვადები

1. პასუხიმსგებელი პირი ვალდებულია საჯარო ინფორმაცია გასცეს დაუყოვნებლივ (არაუგვიანეს ინფორმაციის მოთხოვნის მე-2 დღისა).

2. ინფორმაციის გაცემის 10 დღიანი ვადა გამოიყენება გამონაკლის შემთხვევაში, კერძოდ, თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:
ა) საჯარო დაწესებულების სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან ან სხვა დაწესებულებიდან ინფორმაციის მოძიებას და დამუშავებას
ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების; მოძიებას და დამუშავებას;
გ) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებული სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

მუხლი 6. საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი

1. საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ პასუხისმგებელი პირი ამზადებს გასაცემ ინფორმაციას განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ფორმის შესაბამისად.

2. განმცხადებელს უფლება აქვს მოითხოვოს, ინფორმაციის გაცნობა როგორც დედანში, ისე მისი ასლების მიღება. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს დედნის დაზიანების საფრთხე, პასუხისმგებელმა პირმა უნდა უზრუნველყოს დოკუ-მენტის ზედამხედ-ველობის ქვეშ გაცნობა. ასლის მოთხოვნის შემთხვევაში, პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს ასლის გადაღებას განმცხადებლის ხარჯებით და ასლების წესით დამოწმებას.

3. დაუშვებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე რაიმე სახის საფასურის დაწესება, ასლის გადაღების საფასურის გარდა, თუ ეს კანონმდებლობით არ არის დადგენილი.

4. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი უსასყიდლოდ გადასცემს განმცხადებელს იმ პერსონალური მონაცემების ასლებს, რომელიც განმცხადებლის შესახებ არსებობს საჯარო დაწესებულებაში.

მუხლი 7. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის საფუძველი

1. პასუხისმგებელი პირი უარს განუცხადებს განმცხადებელს მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე, თუ აღნიშნული ინფორმაცია:
ა) დაწესებულებაში არ ინახება ან/და მისი გაცემა მიეკუთვნება სხვა დაწესებულების კომპეტენციას; ამ შემთხვევაში, პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, შესაძლებლობის ფარგლებში, მიუთითოს განმცხადებელს სად მოიპოვოს აღნიშნული ინფორმაცია;
ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად მიკუთვნებულია სახელმწიფო საიდუმლოებას და მას მინიჭებული აქვს შესაბამისი გრიფი;

გ) წარმოადგენს კომერციულ საიდუმლოებას და განმცხადებელს არ წარმოუდგენია შესაბამისი პირის სანოტარო წესით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დამოწმებული თანხმობა;
დ) წარმოადგენს ამა თუ იმ პირის პირად საიდუმლოებას და განმცხადებელს არ წარმოუდგენია შესაბამისი პირის სანოტარო წესით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დამოწმებული თანხმობა (აღნიშნული წესი არ ვრცელდება თანამდებობის პირებისა და თანამდებობაზე წარდგენილი კანდიდატების პერსონალურ მონაცემებზე, რაც ღია საჯარო ინფორმაციას წარმოადგენს);
ე) დაცულია აღმასრულებელი პრივილეგიით, ანუ ამჟღავნებს იმ საჯარო მოსამსახურის ვინაობას, რომელიც მონაწილეობდა თანამდებობის პირის მიერ გადაწყვეტილებათა მომზადების პროცესში.

2. განმცხადებელს არ შეიძლება უარი ეთქვას დაწესებულებაში პირადად მის შესახებ არსებული ინფორმაციის გაცნობის მოთხოვნაზე.

მუხლი 8. გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის შესახებ

1. მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმისას, პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ განმცხადებელს.

2. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია უარის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში გამოსცეს ადმინისტრაციული აქტი (ბრძანება, გან-კარგულება), რომელშიც უნდა დაასაბუთოს უარი, განმარტოს განმცხადებლის უფლებები და გასაჩივრების წესი, ასევე მიუთითოს ის სტრუქტურული ქვე-დანაყოფი ან საჯარო დაწესებულება, რომელთანაც წარმოებდა კონსულტაცია ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის გადაწყვეტილების მიღებისას.

3. ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმისას გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი უნდა შეესაბამებოდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით და კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს.

4. ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმისას გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი გასაცნობად პირადად წარედგინება ან განცხადებაში აღნიშნულ მისამართზე გაეგზავნება განმცხადებელს.
5. ადმინისტრაციული აქტის გამოცემისათვის დადგენილი 3 დღიანი ვადის დარღვევა ჩაითვლება აქტის გამოცემაზე უარის თქმად. ამ შემთხვევაში ადმინსიტრაციული აქტის გასაჩივრების ვადა შეზღუდული არ არის.

მუხლი 9. სარეგისტრაციო წიგნი

1. პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია აწარმოოს სარეგისტრაციო წიგნი, სადაც იგი აღრიცხავს:

ა) საჯარო დაწესებულებაში შესულ მოთხოვნებს საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ;
ბ) საჯარო დაწესებულებაში შესულ მოთხოვნებს საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანის შესახებ;
გ) ამ მუხლის I პუმქტის „ა” და „ბ” ქვეპუნქტებში მითითებული მოთხოვნების განხილვის შედეგებს (დადებითი და უარყოფითი პასუხების რაოდენობას), კონკრეტულ შემთხვევაში გადაწყვეტილების მიმღები საჯარო მოსამსახურის ვინაობას;
დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის გასაჩივრების შემთხვევებს და საჯარო დაწესებულების მიერ ამასთან დაკავშირებით გაწეულ ხარჯებს (მხარის სასარგებლოდ გადახდილი თანხების მითითებით);
ე) კოლეგიური საჯარო დაწესებულების მიერ საკუთარი სხდომის დახურვის შესახებ გადაწყვეტილებებს, აღნიშნული გადაწყვეტილებების გასაჩივრების შემთხვევებს და საჯარო დაწესებულების მიერ ამასთან დაკავშირებით გაწეულ ხარჯებს (მხარის სასარგებლოდ გადახდილი თანხების მითითებით);
ვ) საჯარო სამსახურის მიერ კოდექსის მოთხოვნების დარღვევის რაოდენობას და მათზე დისციპლინარული სახდელის დადების შემთხვევებს;

ზ) საჯარო დაწესებულების მიერ ინფორმაციის დამუშავებასა და გაცემასთან დაკავშირებით გაწეულ ხარჯებს.

მუხლი 10. კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომა

პასუხისმგებელმა პირმა უნდა უზრუნველეყოს კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომის შესახებ ინფორმაციის _ მისი ჩატარების ადგილის, დროის, დღის წესრიგის ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას _ აგრეთვე მისი დახურვის შესახებ, ერთი კვირით ადრე საჯაროდ გამოცხადება.

მუხლი 11. წლიური ანგარიში

კოდექსის 49-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად და სარეგისტრაციო წიგნში შეტანილ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია მოამზადოს საჯარო დაწესებულების ანგარიში დაწესებულის მიერ კოდექსის III თავის მოთხოვნების შესრულების თაობაზე, რომელიც ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის უნდა წარედგინოს საქართველოს პრეზიდენტსა და პარლამენტს.

მუხლი 12. პასუხისმგებელი პირის სხვა მოვალეობანი

პასუხისმგებელი პირი მოვალეა, საჭიროების შემთხვევაში, მიაწოდოს ინფორმაცია საჯარო დაწესებულების თანამშრომელს, განმცხადებელს თუ სხვა დაინტერესებულ პირს კოდექსის ინფორმაციის თავისუფლების თავის მოთხოვნების შესახებ.

მუხლი 13. დახმარების ვალდებულება

დაწესებულების თანამშრომლები ვალდებულნი არიან:
ა) დახმარება აღმოუჩინონ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციის დამუშავებაში, მათი კვალიფიკაციის შესაბამისად, თუ დასამუშავებელი ინფორმაცია სცილდება პასუხისმგებელი პირის სპეციალიზაციის სფეროს;
ბ) თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყონ პასუხისმგებელი პირის ინფორმირებულობა საჯარო ინფორმაციის თაობაზე დაწესებულებაში მიმდიანრე ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ.

მუხლი 14. ზიანის ანაზღაურება

1. პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია განუხრელად დაიცვას კოდექსისა და წინამდებარე ინსტრუქციის დებულება.

2. განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით სხვა პირთა მიმართ თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის დარღვევით მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისათვის, პასუხისმგებელი პირი სახელმწიფოსთან ერთად სოლიდარულად აგებს პასუხს.