საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №1278
2013 წლის 11 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და 37-ე მუხლის მე-4 ნაწილის და ,,საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ'' საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილების შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ,,საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი" დანართი №1.

მუხლი 2

დამტკიცდეს ,,საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი" დანართი №2.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი **ირაკლი გეგეჭკორი**

დანართი №1

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი

1. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს საზოგადოებრივი ინტერესის მატარებელი საჯარო ინფორმაციის (შემდგომში - ინფორმაცია) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) ვებგვერდზე გამოქვეყნების სამართლებრივ საფუძვლებს.

2. წესის მოქმედება ვრცელდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრულ საჯარო ინფორმაციაზე.

3. წესი არეგულირებს სამინისტროს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის ზუსტ და დროულ მიწოდებას ვებგვერდზე პროაქტიულად განთავსების მიზნით.

4. სამინისტრო ვალდებულია უზრუნველყოს წესის ,,პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხით" (შემდგომში - ნუსხა) გათვალისწინებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება სამინისტროს ვებგვერდზე: www.mod.gov.ge. აღნიშნულ ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია საჯარო და უსასყიდლოა.

5. დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს გამოიყენოს სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია ვებგვერდის მისამართის სავალდებულო მითითებით.

6. ნუსხით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდების დროულობასა და უტყუარობაზე პასუხისმგებელნი არიან სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ამისათვის განსაზღვრული თანამშრომლები, ხოლო ვებგვერდის შესაბამის განყოფილებაში ინფორმაციის დროულ განთავსებაზე - სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტი.

7. პროაქტიულ გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით, სამინისტროს ვებგვერდზე იქმნება შესაბამისი განყოფილება „საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება“, რომელშიც განთავსდება ამ წესის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია.

8. საჯარო ინფორმაცია სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტს სამინისტროს ვებგვერდზე განსათავსებლად მიეწოდება PDF ფორმატში.

9. ნუსხით განსაზღვრული ინფორმაცია პასუხისმგებელმა ქვედანაყოფებმა სამინისტროს საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტს უნდა მიაწოდონ ამ წესის დამტკიცებიდან 10 დღის ვადაში.

10. სამინისტროს ვებგვერდზე ინფორმაცია უნდა განთავსდეს ისეთი ფორმით, რომ მისი ჩამოტვირთვა, ბეჭდვა და კოპირება შესაძლებელი იყოს ინფორმაციის დაკარგვის ან/და დაზიანების გარეშე.

პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა

1. ზოგადი ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს შესახებ			
№	ინფორმაციის დასახელება	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი	განახლების ვადები
1.1	ადმინისტრაციული ორგანოს სტრუქტურა და ფუნქციების აღწერა	ადამიანური რესურების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.2	ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები (დებულება, წესდება, შინაგანაწესი)	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.3	ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში	რეფორმების კოორდინაციის სამმართველო	ქვეყნდება ყოველწლიურად
1.4	ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ შემუშავებული სტრა ტეგიები, კონცეფციები და სამოქმედო გეგმები	თავდაცვის პოლიტიკისა და დაგეგმვის დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.5	ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელის, მოად გილეების, სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელების (საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში – მათი ხელმ-ძღვანელებისა და მოადგილეების) შესახებ ინფორმაცია: სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები	ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.6	ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების მისამარ თი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახუ რის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი	ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/საზოგადოებრივ საქმეთა დეპარტამენტი/J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2. საჯარო ინფორმაციის გვერდი			

2.1.	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნ ველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები	ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.2	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.3	ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.4	ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი საქარ-თველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ან-გარიში	საქმისწარმოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
2.5	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად განცხადებების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა	საქმისწარმოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
3. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ			
3.1	ადმინისტრაციულ ორგანოში გამოცხადებული ვაკან ტური პოზიციების ჩამონათვალი, კონკურსის შედეგები (მხოლოდ კონკურსში გამარჯვებულ პირთა ვინაობა), კონკურსის შედეგების გასაჩივრების სტანდარტი და პროცედურა	ადამიანური რესურსების მართვის და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
3.2	ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს ადმი ნისტრაციულ ორგანოში კონკურსის ჩატარების წესებს	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
3.3	ადმინისტრაციულ ორგანოში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში	ადამიანური რესურსების მართვის და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი/ J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
4. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების და სახელმწიფო ქონების პრივატიზების შესახებ			

4.1	სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა	სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
4.2	ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით	სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი/ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
4.3	ინფორმაცია სახელმწიფო ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება კვარტალურად
4.4	რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ			
5.1	ადმინისტრაციული ორგანოს დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.2	ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით)	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად და ყოველწლიურად
5.3	ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და პრემიების კვარტალური ოდენობების შესახებ თანამდებობის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად)	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.4	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)	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.5	ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული ავ ტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელის მითითებით	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
	ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ ჯამურად		

5.6		ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.7	ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია ჯამურად	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.8	ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი	ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.9	ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ჯამურად	J-6 კავშირგაბმულობისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.10	უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი ფინანსური დახმარების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ ინფორმაცია	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი/ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობა/საერთაშორისო ურთიერთობებისა და ევროატლანტიკური ინტეგრაციის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.11	ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გაცემული გრანტების შესახებ, მათ შორის, გრანტის მიმღები, მიზნობრიობა, გრანტის მოცულობა და გადარიცხული ოდენობა	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.12	საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსა თვის გამოყოფილი თანხების შესახებ ინფორმაცია	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად
5.13	სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	ქვეყნდება აქტის მიმღები ორგანოს მიერ ძალაში შესვლიდან 10 დღეში
6. სამართლებრივი აქტები			
6.1	ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობასთან	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	ქვეყნდება ძალაში შესვლიდან 10 დღეში
6.2	ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომლებიც, ადმინისტრაციული ორგანოს შეფასებით, საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველია	პარლამენტთან ურთიერთობისა და სამართლებრივ საკითხთა დეპარტამენტი	ქვეყნდება ძალაში შესვლიდან 10 დღეში

7. სხვა საჯარო ინფორმაცია			
7.1	ადმინისტრაციული ორგანოს სერვისების შესახებ ინფორმაცია	შესაბამისი სერვისების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
7.2	ინფორმაცია იმ მოსაკრებლების, ტარიფებისა და საფასურების შესახებ, რომლებიც დადგენილია ან/და რომელთა გადახდევინებაც ხდება ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ	ფინანსების მართვის დეპარტამენტი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში

შენიშვნა:

1. კვარტალურად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია ქვეყნდება კვარტალის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში, ხოლო ყოველწლიურად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია – წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. თუ ნუსხით გათვალისწინებული საჯარო ინფორმაციის განახლება დაკავშირებულია შესაბამის ნორმატიულ აქტში ცვლილების შეტანასთან, ინფორმაცია უნდა განახლდეს ცვლილების ძალაში შესვლიდან 10 დღეში.

3. ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების ვალდებულება ვრცელდება ნუსხით გათვალისწინებულ ინფორმაციაზე, რომელიც შექმნილია 2013 წლის 1 იანვრის შემდეგ.

დანართი №2

საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის

სტანდარტი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში (შემდგომში - სამინისტრო) საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი განსაზღვრავს სამინისტროში არსებული საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის წესსა და პირობებს.

2. საჯარო ინფორმაცია შეუძლია მოითხოვოს ნებისმიერმა დაინტერესებულმა პირმა (ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო) და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით და ვადებში მიიღოს მოთხოვნილი ინფორმაცია.

3. დაინტერესებული პირის მოთხოვნით, საჯარო ინფორმაცია გაიცემა განცხადებაში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით ან მისივე მოთხოვნით, კომპაქტურ დისკზე ჩაწერით.

4. თუ დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის ელექტრონულად გაგზავნა შეუძლებელია მისი მოცულობიდან გამომდინარე, სამინისტრო იტოვებს უფლებას პირის თანხმობის შემთხვევაში, განახორციელოს მოთხოვნილი ინფორმაციის კომპაქტურ დისკზე ჩაწერა.

5. სტანდარტის მე-3 და მე-4 პუნქტებში მითითებულ შემთხვევებში კომპაქტურ დისკზე ჩაწერისათვის, დაინტერესებულმა პირმა უნდა გადაიხადოს „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული თანხის ოდენობა.

6. დაინტერესებულმა პირმა საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მიღების მიზნით, სამინისტროში უნდა წარადგინოს წერილობითი განცხადება შესაბამისი მოთხოვნით ან/და გააგზავნოს

განცხადება სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე (pr@mod.gov.ge).

7. განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში: განმცხადებლის სახელს, გვარს, პირად ნომერს (თერთმეტნიშნა), ტელეფონის ნომერს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში: ორგანიზაციის დასახელებას, იურიდიულ მისამართს, ტელეფონის ნომერს, ხელმძღვანელი პირის სახელს და გვარს.

გ) მოთხოვნას.

8. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონულ მოთხოვნაზე, სტანდარტის მე–7 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების დარღვევით წარმოდგენილ განცხადებას სამინისტრო არ განიხილავს.

9. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემის მოთხოვნით წარდგენილი განცხადება (შემოსული წერილობით ან სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე) რეგისტრირდება სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების დეპარტამენტში.

10. სამინისტროში შემოსული განცხადება საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემის მოთხოვნის თაობაზე, სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების დეპარტამენტში რეგისტრაციისთანავე, ეგზავნება საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობაზე პასუხისმგებელ პირს - სამინისტროს ადმინისტრაციის უფროსს და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომლის კომპეტენციასაც წარმოადგენს მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

11. საქართველოს ზოგადი ადინისტრაციული კოდექსის მე-40 მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული ვადის ათვლა დაიწყება განცხადების წერილობით ან სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე შემოსვლის შემდგომ სამინისტროს ადმინისტრაციის საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ ინფორმაციის ელექტრონულად მოთხოვნის რეგისტრაციის დადასტურებიდან, სარეგისტრაციო ნომრის მითითებით, მომდევნო სამუშაო დღეს.