

რეკომენდაციები პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხისთვის

საჯარო ინფორმაციის მინიმალური ჩამონათვალი (ნუსხა), რომელიც უნდა დაექვემდებაროს ადმინისტრაციულ ორგანოთა ოფიციალურ ვებ-გვერდებზე პროაქტიულ განთავსებას	
ზოგად ინფორმაცია ადმინისტრაციულ ორგანოს შესახებ	<ul style="list-style-type: none"> ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელის, მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელების, საგარეო წარმომადგენლობების, ადმინისტრაციული ორგანოს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ხელმძღვანელების (არსებობის შემთხვევაში) შესახებ ინფორმაცია: სახელები და გვარები, ფოტოსურათები, ვრცელი ბიოგრაფიული მონაცემები, კომპეტენციის აღწერა, საკონტაქტო რეკვიზიტები (სამუშაო ელექტრონული ფოსტის მისამართი, მისაღების (თანაშემწის) ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები); ადმინისტრაციული ორგანოს სისტემის სტრუქტურული ხე და ინფორმაციული აღწერა; ადმინისტრაციული ორგანოს საფოსტო და ელექტრონული ფოსტის მისამართები, ადმინისტრაციული ორგანოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი; ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის (მათ შორის მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების / ერთეულების, ადმინისტრაციული ორგანოს სისტემაში

	<p>შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების) მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების ტექსტები (დებულება/წესდება, შინაგანაწესი ან/და სხვა სამართლებრივი აქტი);</p> <ul style="list-style-type: none"> • ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში (სადაც ასახული იქნება ინფორმაცია ყველა ფუნქციონალური ადმინისტრაციული ორგანოს).
<p>ინფორმაციის თავისუფლებასთან დაკავშირებული განცალკევებული განყოფილება ადმინისტრაციული ორგანოს ვებ-გვერდზე www./gov.ge/foi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საჯარო დაწესებულების მიერ შემუშავებული ყოველწლიური დოკუმენტი სადაც გაცხადებული იქნება თითოეული საჯარო დაწესებულების გეგმები და ანგარიშები საჯარო დაწესებულების ღიაობასთან დაკავშირებით; • საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურის ვინაობა (სახელი და გვარი), თანამდებობა, საკონტაქტო რეკვიზიტები: სამუშაო ელ.ფოსტა, ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები; • საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან, ხელმისაწვდომობასთან, გაცემასთან, გაცემაზე უარის თქმასთან, გასაიდუმლოებასთან და ინფორმაციის თავისუფლების სხვა საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები; • ადმინისტრაციული საჩივრისა და საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის ჩამოსატვირთი ფორმები/ნიმუშები; • ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში და ამ ანგარიშების არქივი; • ადმინისტრაციული ორგანოდან სზაკ-ის 40-ე და 37-ე მუხლის შესაბამისად შესული განცხადებების რეესტრი (განცხადების შინაარსი, თარიღი, გაცემული ინფორმაციის

	<p>გვერდების რაოდენობა, განცხადებაზე გაცემული პასუხის შინაარსი - უარი, ნაწილობრივი, სრულყოფილი);</p> <ul style="list-style-type: none"> პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის განახლებადი რეესტრი (ინფორმაციის გამოქვეყნების თარიღი, აღწერა, ბმული, მასში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია); ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სზაკ-ის 40-ე და 37-ე მუხლის შესაბამისად გაცემული განცხადებები; საჯარო ინფორმაციის ელექტრონულად მოთხოვნის საშუალება (ანალოგიურად საქართველოს საერთო სასამართლოების მოდულისა: service.court.ge/public/index.php) კვარტალურად გამოქვეყნებული სრული სია იმ ინფორმაციისა, რომელიც კლასიფიცირდა, როგორც „არასაჯარო“. აღნიშნული უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის დაუკმაყოფილებლობის ყველა შემთხვევისა და შესაბამისი საფუძვლის შესახებ, ასევე სრულ სიას იმ ინფორმაციისა, რომლის შესახებ მიღებული იქნა მოთხოვნა მათთვის „კომერციული საიდუმლოს“ კლასიფიკაციის მინიჭების თაობაზე.
ადმინისტრაციული ორგანოს გამგებლობაში არსებული საჯარო საინფორმაციო სისტემები, შეზღუდული მოხმარების საინფორმაციო სისტემების ჩამონათვალი, აღწერა და მოხმარების წესები	<ul style="list-style-type: none"> მონაცემთა ბაზები, რეესტრები, და ა.შ.; საჯარო მონაცემთა ელექტრონული ბაზა; ელექტრონული საჯარო რეესტრი.
ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ შეგროვებული და დამუშავებული სტატისტიკურ ინფორმაცია	<ul style="list-style-type: none"> მონაცემები იმ ძირითადი მაჩვენებლების შესახებ, რომლებიც ასახავენ ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის ძირითად სფეროებში არსებულ სიტუაციასა და მათ განვითარების დინამიკას - მათ შორის გენდერული ბალანსის შესახებ სტატისტიკური;
ადმინისტრაციული ორგანოს საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ ინფორმაცია	<ul style="list-style-type: none"> ადმინისტრაციულ ორგანოში ვაკანტურ თანამდებობათა ჩამონათვალი;

	<ul style="list-style-type: none"> • ვაკანტურ თანამდებობაზე მისაღები კანდიდატისათვის წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ჩამონათვალი და კონკურსის ჩატარების წესი; • საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის შედეგები; • საჯარო თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსის პროცედურებისა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების წაყენების, მათი ადმინისტრაციული წარმოების გზით გასაჩივრების წესის აღწერა;
ადმინისტრაციულ ორგანოს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებისა (ტენდერები, კონკურსები და სხვა სახის სახელმწიფო შესყიდვები) და განხორციელებულ სახელმწიფო ქონების პრივატიზების (ელექტრონული/საჯარო აუქციონების, პირდაპირი მიყიდვის, სხვა გზით) შესახებ ინფორმაცია	<ul style="list-style-type: none"> • ყოველწლიური გეგმა; • ყოველ კვარტალური ანგარიში; • წლიური ანგარიში; • ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების ასლები.
ადმინისტრაციული ორგანოს დაფინანსებასა და ხარჯთაღრიცხვასთან დაკავშირებულ ინფორმაცია	<ul style="list-style-type: none"> • ადმინისტრაციული ორგანოს დამტკიცებული ბიუჯეტი; • ბიუჯეტის შესრულების ბალანსი/ბიუჯეტის ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ინფორმაცია (ბიუჯეტის შესრულების ყოველ კვარტალური და წლიური ანგარიში); • ადმინისტრაციული ორგანოს საჯარო სამსახურებრივი უფლებამოსილების განმახორციელებელი თანამდებობის პირთა და კონკრეტულ სამტატო ერთეულზე სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრულ/დამტკიცებულ ფინანსური განაკვეთები; • საჯარო სამსახურებრივი უფლებამოსილების განმახორციელებელ თანამდებობის პირებზე და მთლიანი სისტემის (სტრუქტურული ერთეული, ტერიტორიული და სხვა სისტემაში შემავალი ორგანო თუ დანაყოფი) თანამშრომლებზე გაცემული დანამატებისა და პრემიების ყოველ-კვარტალური

	<p>ოდენობების შესახებ ინფორმაცია;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● საჯარო სამსახურებრივი უფლებამოსილების განმახორციელებელი თანამდებობის პირთა ოფიციალურ და სამუშაო, მათ შორის საერთაშორისო, ვიზიტებზე გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ ინფორმაცია და მათი მივლინებების შესახებ ანგარიშები; ● ს-დ ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების თანამდებობების პირებზე პერსონალური გადანაწილების (მათ შორის ავტომანქანის მოდელი), საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ფაქტობრივი ხარჯის, ყოველთვიური ზღვრული ლიმიტისა (მათ შორის საწვავის ტიპი) და ავტომანქანებით მომსახურებაზე (შეკეთება, ცვეთა) ბიუჯეტიდან დახარჯული თანხების ოდენობის შესახებ ინფორმაცია; ● ს-დ ბალანსზე არსებული უძრავი ქონების ჩამონათვალი; ● ს-დ მიერ განხორციელებული ღონისძიებების (სარეკლამო, კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, სოციალური და სხვა) ჩამონათვალი და თითოეულ ღონისძიებაზე გახარჯული თანხის ოდენობა; ● თანამდებობის პირების მიერ განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ლოკალური ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ინფორმაცია; ● ადმინისტრაციული ორგანოს იმ პროექტებისა და პროგრამების (სოციალური, მიზნობრივი, კვლევითი, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, ამა თუ იმ სფეროს განვითარებაზე მიმართული და მისთ.) ხარჯთაღრიცხვა, რომელთა დამკვეთს, შემსრულებელს ან რეალიზაციაში რაიმე სახით მონაწილე მხარეს წარმოადგენს ადმინისტრაციული ორგანო; ● უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ ადმინისტრაციული ორგანოსათვის
--	---

	<p>გამოყოფილი ფინანსური დახმარების (გრანტები) საერთო ხარჯთაღრიცხვა;</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, თვითმმართველი ერთეულების სარეზერვო ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყოფილი თანხების ხარჯთაღრიცხვა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტები. • სხვა ხარჯების არსებობის შემთხვევაში მათი განკარგვის შესახებ ინფორმაცია.
სამართლებრივი აქტები	<ul style="list-style-type: none"> • ნორმატიული აქტები; • ინდივიდუალური აქტები მათ შორის ზეპირი აქტების - რეესტრი; • ხელშეკრულებების შესახებ რეესტრები; • მათ შორის გასაიდუმლოებული ინფორმაციის ინდივიდუალური აქტები (მიღების თარიღი, სამართლებრივი საფუძველი, გასაიდუმლოების თარიღი) - რეესტრი; • იმ სასამართლო საქმეთა მიმოხილვა, რომელთა ერთ-ერთ მხარეს წარმოადგენს ს-დ ან მისი თანამდებობის პირი (სასამართლოს გადაწყვეტილებების, განჩინებების, დადგენილებების, ბრძანებების ტექსტები, მათი კანონიერ ძალაში შესვლის შესახებ ცნობები და ა.შ. • შიდა აუდიტის დასკვნები. • სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის მიერ ჩატარებული აუდიტის შედეგები.
ტექნიკური მოთხოვნები	
ვებ-კონტენტის ხელმისაწვდომობა	<ul style="list-style-type: none"> • ადმინისტრაციული ორგანოს ვებ-გვერდებზე არსებული მნიშვნელოვანი მონაცემი (დოკუმენტები, სამართლებრივი აქტები, გეგმები და სხვა) განთავსებული უნდა იყოს ციფრულად წაკითხვად ფორმატში - machine readable format (XML , JSON ან სხვა საშუალებები). • ადმინისტრაციული ორგანოს ვებ-გვერდებზე არსებული საბიუჯეტო დოკუმენტები, შესყიდვების ანგარიშები, სტატისტიკური ინფორმაცია განთავსებული უნდა იყოს xls-ში ან ისეთი ფორმატში საიდანაც შეიძლება ინფორმაციის

	ფილტრაცია და სორტირება.
--	-------------------------

იმ შემთხვევაში, თუ საჯარო ინფორმაციის მომთხოვნს აკმაყოფილებს ელექტრონულად მიღებული საჯარო ინფორმაცია და თუ განცხადების საფუძველზე მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია განთავსებულია ადმინისტრაციული ორგანოს ვებ-გვერდზე, განცხადებაზე გაგზავნილ პასუხში აუცილებლად უნდა იყოს მითითებული მოთხოვნილი ინფორმაციის ვებ-გვერდზე განთავსების ზუსტი ადგილი, ანუ მთლიანი ბმული (მაგ. www.ministry.gov.ge/budget2012) და არ უნდა იყოს მითითებული ზოგადად ვებ-გვერდის დასახელება www.ministry.gov.ge.