პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №24

2024 წლის 29 თებერვალი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის, პირობებისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ბ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, 37-ე მუხლის მე-4 ნაწილისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

1. დამტკიცდეს:

ა) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი და პირობები“ (დანართი №1)

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი“ (დანართი №2).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის, პირობებისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2022 წლის 16 მარტის №07 ბრძანება (www.matsne.gov.ge, 16/03/2022 სარეგისტრაციო კოდი: 010100000.78.091.016007).

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2024 წლის 1 მარტიდან.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი — **ლელა ჯანაშვილი**

დანართი №1

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი და პირობები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი და პირობები (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში (შემდგომში – სამსახური) არსებული, საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესს, პირობებს და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ჩამონათვალს.

2. ეს წესი ვრცელდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრულ საჯარო ინფორმაციაზე, რომელიც ღიაა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა და დადგენილი წესით, პერსონალურ მონაცემებს, სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციისა.

3. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება არ ათავისუფლებს სამსახურს საქართველოს

ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით იმავე ან სხვა საჯარო ინფორმაციის გაცემის ვალდებულებისაგან.

მუხლი 2. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

1. საჯარო ინფორმაცია პროაქტიულად ქვეყნდება სამსახურის ვებგვერდებზე: personaldata.ge და pdps.ge (შემდგომში – ვებგვერდი).

2. სამსახური უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაციის პერიოდულ განახლებას ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ ვადებში. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაციის განახლებისას უნდა მიეთითოს განახლების თარიღი.

3. საჯარო ინფორმაცია ვებგვერდზე იმგვარად უნდა განთავსდეს, რომ შესაძლებელი იყოს ინფორმაციის დათვალიერება, ჩამოტვირთვა, კოპირება და ბეჭდვა მისი შეცვლის, დაზიანების და დაკარგვის გარეშე.

4. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაცია ღია და თანაბრად ხელმისაწვდომია ნებისმიერი პირისათვის. დაუშვებელია პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაციის მიღებისთვის საფასურის დადგენა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. სამსახური უფლებამოსილია, ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ ინფორმაციასთან ერთად, საკუთარი საქმიანობისა და კომპეტენციის ფარგლებში, პროაქტიულად დამატებით გამოაქვეყნოს საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია, მათ შორის, საზოგადოების ცნობიერების ამაღლებისა და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების პრევენციის მიზნით, სამსახურის შესაბამისი გადაწყვეტილებები/ინფორმაცია, ასევე შემუშავებული რეკომენდაციები.

მუხლი 3. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა

1. სამსახური განსაზღვრავს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს.

2. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსებას ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების პერიოდულობის დაცვით.

3. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის ინფორმაციის სათანადოდ მიწოდების ფორმაზე (მათ შორის, სამსახურის შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ვერსიების მომზადებასა და მიწოდებაზე), დროულობასა და უტყუარობაზე პასუხისმგებელია სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ვებგვერდზე გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის მიწოდებას ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პერიოდულობის გათვალისწინებით, გონივრულ ვადაში.

მუხლი 4. პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაცია

1. ზოგადი ინფორმაცია სამსახურის შესახებ			
№	ინფორმაციის დასახელება	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	განახლების ვადები
1.1	სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.2	ინფორმაცია სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების შესახებ (სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი)	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
	სამსახურის მიერ შემუშავებული		განახლდება ცვლილებიდან

1.3	სტრატეგიები	საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.4	სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიში	საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (საქართველოს პარლამენტში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა)
1.5	სამსახურის მისამართი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი; საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონისა და ცხელი ხაზის ნომერი	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
2. სამართლებრივი აქტები			
2.1	ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული სამსახურის საქმიანობასთან	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
2.2	ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურის შეფასებით საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველია	კომპეტენციის შესაბამისად, ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი და იურიდიული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
3. საჯარო ინფორმაციის გვერდი			
3.1	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, სამსახურებრივი ტელეფონის ნომრები	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
3.2	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
3.3	სამსახურის მიერ საქართველოს პარლამენტისთვის, საქართველოს პრეზიდენტისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში	იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (ანგარიშის წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა)
3.4	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად განცხადებების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა	იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
4. ინფორმაცია ადამიანური რესურსების შესახებ			
4.1	ინფორმაცია სამსახურის სტრუქტურისა და სშტატო რიცხოვნობის შესახებ	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
4.2	სამსახურში გამოცხადებული კონკურსის წესით დასაკავებელი ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	განახლდება კონკურსის გამოცხადებისთანავე
4.3	სამსახურში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე ქალისა და მამაკაცის თანასწორობის ჭრილში	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
4.4	ინფორმაცია სამსახურში დასაქმებულ პირთა დადგენილი თანამდებობრივი სარგოების ოდენობების შესახებ	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
5. ინფორმაცია სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ			
5.1	სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა), განახლების შემთხვევაში – ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
5.2	სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
5.3	რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
5.4	ინფორმაცია სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ

	გადაცემის შესახებ		
6. ინფორმაცია დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ			
6.1	სამსახურის დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
6.2	ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით)	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად, აგრეთვე წლიურად – წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა
6.3	ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და ფულადი ჯილდოების ოდენობების შესახებ სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების (სახელის, გვარის და დაკავებული თანამდებობის მითითებით) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად)	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.4	ინფორმაცია გაცემული შრომის ანაზღაურების ოდენობის შესახებ სამსახურის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე (ჯამურად)	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1თვის განმავლობაში
6.5	ინფორმაცია ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებზე გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ სამსახურის უფროსის მისი მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსებსა (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად) (ცალ-ცალკე – ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებების მიხედვით)	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
6.6	სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელისა და გამოშვების წლების მითითებით	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.7	ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ – სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილეების ცალ-ცალკე, სხვა ჯამურად	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.8	სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია ჯამურად	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.9	სამსახურის ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1თვის განმავლობაში
6.10	ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ – სამსახურის უფროსი და მისი მოადგილეები ცალ-ცალკე, სხვა ჯამურად	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.11	უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ სამსახურისათვის გამოყოფილი ფინანსური დახმარებების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ ინფორმაცია	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.12	საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ ინფორმაცია	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
6.13	სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ	ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი	განახლდება სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან/ცვლილებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა
7. ინფორმაცია სტატისტიკური მონაცემების შესახებ			
7.1	სამსახურის საქმიანობის შესახებ სტატისტიკური მონაცემები მიმართულებების (პერსონალური მონაცემების დაცვა, ფარული საგამოძიებო მოქმედებების კანონიერების კონტროლი) მიხედვით	საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	ქვეყნდება 6 თვეში ერთხელ
7.2	წლიური, საერთო (ჯამური) სტატისტიკური ინფორმაცია მიმართულებებისა და ტენდენციების მიხედვით	საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში
8. ინფორმაცია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრების შესახებ			
	სამსახურის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ვინაობა და საკონტაქტო		

8.1	ინფორმაცია -სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, სამსახურებრივი ტელეფონის ნომრები	საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი	ქვეყნდება განახლებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
8.2	დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურისთვის მოწოდებული, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ვინაობა და საკონტაქტო ინფორმაცია	საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი	განახლდება ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა

შენიშვნა 1. კვარტალში ერთხელ გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია ქვეყნდება კვარტლის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

შენიშვნა 2. თუ ამ წესით გათვალისწინებული საჯარო ინფორმაციის განახლება დაკავშირებულია სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან (მიღებასთან), ინფორმაცია უნდა განახლდეს სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ ვადაში.

შენიშვნა 3

ა) ამ წესის მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტში დასახელებული მიზნით, პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი გადაწყვეტილებების შესახებ მოსაზრებას, კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსს წარუდგენენ სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის, საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის, კერძო სექტორზე ზედამხედველობისა და გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტების უფროსები;

ბ) სამსახურის საჯარო ინფორმაციის გვერდი უნდა შეიცავდეს პროაქტიულად გამოქვეყნებული გადაწყვეტილებების ძიების ტექნიკურ შესაძლებლობას შემდეგი მონაცემების მიხედვით:

ბ.ა) მონაცემთა დამმუშავებელი ორგანიზაციის ტიპი (საჯარო ან კერძო დაწესებულება);

ბ.ბ) ორგანიზაციის დასახელება;

ბ.გ) სფერო;

ბ.დ) შედეგი;

ბ.ე) გატარებული ღონისძიება;

ბ.ვ) გადაწყვეტილების თარიღი;

გ) სამსახურის პროაქტიულად გამოქვეყნებულ გადაწყვეტილებაში არ უნდა მიეთითოს პირის მაიდენტიფიცირებელი შემდეგი მონაცემები:

გ.ა) ფიზიკური პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სატელეფონო ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სხვა ინფორმაცია, რომელიც შესაძლოა პირდაპირი ან არაპირდაპირი ფორმით იძლეოდეს პირის იდენტიფიცირების საშუალებას;

დ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი გადაწყვეტილების შინაარსზე, ამ შენიშვნით გათვალისწინებული ფორმით მომზადებასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის მიწოდებაზე, პასუხისმგებელია შესაბამისი დეპარტამენტი.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 4 ივლისის ბრძანება №43 – ვებგვერდი, 04.07.2025წ.

დანართი №2

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი

1. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში (შემდგომში – სამსახური) არსებული საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის წესსა და პირობებს.

2. ყველას აქვს უფლება, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე მუხლის მე-3 ნაწილის შესაბამისად, მოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია ელექტრონული ფორმით, სამსახურის ელექტრონულ მისამართზე: office@pdps.ge და foi@pdps.ge.

3. დაინტერესებული პირი საჯარო ინფორმაციას ელექტრონული ფორმით მოითხოვს მე-2 პუნქტში მითითებულ ერთ-ერთ ელექტრონულ მისამართზე წერილობითი განცხადების (შემდგომში – განცხადება) წარდგენის გზით.

4. განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში: განმცხადებლის სახელი, გვარი, პირად ნომერი, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

გ) იურიდიული პირის შემთხვევაში: საწარმოს/ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

დ) მოთხოვნილი ინფორმაციის დასახელება;

ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხა, მათი არსებობის შემთხვევაში;

ვ) განმცხადებლის ხელმოწერა, მათ შორის, ელექტრონული ხელმოწერა ან/და შტამპი, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

4[1]. განმცხადებელი ვალდებულია განცხადებასთან ერთად წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ განცხადება ელექტრონულად ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

5. ამ სტანდარტის მე-4 პუნქტის დარღვევით განცხადების წარდგენის შემთხვევაში, განმცხადებელს მიეცემა გონივრული ვადა დაზუსტებისათვის. თუ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის ინფორმაციას, განცხადება დარჩება განუხილველი.

6. განცხადებას მიღების დღესვე არეგისტრირებს სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი და რეგისტრაციაში გატარების დადასტურებას (რეგისტრაციის თარიღისა და ნომრის მითითებით) უგზავნის განმცხადებელს ტელეფონის ნომერზე, თუ ის მითითებულია განცხადებაში ან შესაბამისი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე. არასამუშაო დღეს შემოსული განცხადება რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

7. განცხადების რეგისტრაციის შემდეგ, სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი ამ განცხადებას გადასცემს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს.

8. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემის ვადის ათვლა იწყება განცხადების რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

9. საჯარო ინფორმაცია ელექტრონული ფორმით გაიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-40 მუხლით განსაზღვრულ ვადებში.

10. მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია გაიცემა დაინტერესებული პირის მიერ მითითებულ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე გაგზავნით.

11. თუ დაინტერესებული პირის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის ელექტრონულად გაგზავნა შეუძლებელია მისი მოცულობიდან გამომდინარე, სამსახური, პირის თანხმობით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას სხვა შესაძლო ფორმით, მათ შორის კომპაქტურ დისკზე ჩაწერით.

12. საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის ოდენობა და მისი გადახდის წესი განისაზღვრება „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

13. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 41-ე მუხლით დადგენილი წესით.

14. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარი საჩივრდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.