



**საქართველოს
სახალხო დამცველი
PUBLIC DEFENDER (OMBUDSMAN)
OF GEORGIA**

ირაკლი ფალავას N6
0144 თბილისი, საქართველო
ცხელი ხაზი: 1481(24/7)
www.ombudsman.ge
ელ-ფოსტა: info@ombudsman.ge

17 სექ 2025 წ.



№ 107

ბრძანება

**საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად
გამოქვეყნების წესის დამტკიცების შესახებ**

„საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-3 თავის, ამავე კოდექსის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი“ თანდართული სახით (დანართი N1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის 2023 წლის 6 იანვრის N2 ბრძანება.
3. ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა დაევალოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, N64), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

საქართველოს სახალხო დამცველი

ხელმოწერილია/
შტამგდამსულია
ელმმართველად



ლევან იოსელიანი

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში

საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის რეგულირების სფერო

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში (შემდგომში - „აპარატი“) საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის წესს, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების სტანდარტს და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ნუსხას (შემდგომში - „ნუსხა“).

2. წესი ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონს, საქართველოს ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.

3. წესი სავალდებულოა შესასრულებლად საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული ყველა პირისა და სტაჟიორებისათვის.

მუხლი 2. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის მიზანი

საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის ზოგადი მიზანია საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და აპარატის საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 3. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირი

აპარატში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციისა და პერსონალური მონაცემების გაცემაზე პასუხისმგებელ პირი (შემდგომში - „ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი“).

თავი II. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის, დამუშავებისა და გაცემის წესი

მუხლი 4. საჯარო ინფორმაცია

ამ წესის მიზნებისათვის საჯარო ინფორმაცია არის საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში დაცული, აგრეთვე აპარატის ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის ნახაზი,

მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო და აუდიოჩანაწერები), რომელიც ღიაა და ყველას აქვს უფლება გაეცნოს აპარატში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მათი ასლები, თუ ინფორმაცია არ შეიცავს სახელმწიფო ან კომერციულ საიდუმლოებას, პერსონალურ მონაცემებს ან არ არის დაცული აღმასრულებელი პრივილეგიით.

მუხლი 5. საჯარო ინფორმაციის რეესტრი

1. სახალხო დამცველის აპარატი უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, რომელშიც შეიტანება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაცია.
2. საჯარო ინფორმაციის რეესტრი ღიაა და ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს უნდა მიეცეს მისი გაცნობის საშუალება.

მუხლი 6. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში შემოსული (მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით) განცხადება საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით რეგისტრირდება შემოსვლის დღესვე, ენიჭება რეგისტრაციის უნიკალური ნომერი და იმავე დღესვე გადაეცემა ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.
2. ინფორმაციის მოთხოვნის გაურკვეველობის შემთხვევაში, ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი მოვალეა განმცხადებელს მისცეს საშუალება დააზუსტოს მოთხოვნა.

მუხლი 7. საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება

1. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი, განცხადების გაცნობის შემდგომ, დაწესებულებაში არსებულ საჯარო რეესტრზე დაყრდნობით ადგენს:
 - ა) განეკუთვნება თუ არა მოთხოვნილი ინფორმაცია საჯარო, ღია ინფორმაციას;
 - ბ) დაცულია თუ არა მოთხოვნილი ინფორმაცია აპარატში.
2. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელმა პირმა, საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაცია უნდა გაიაროს იმ პირთან, რომელთანაც ინახება მოთხოვნილი ინფორმაცია და დააზუსტოს ხომ არ შეიცავს აღნიშნული ინფორმაცია რომელიმე ტიპის დახურულ (საიდუმლო/კონფიდენციალურ) ინფორმაციას.
3. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელმა პირმა უნდა შეაფასოს მოთხოვნილი ინფორმაცია შეიცავს თუ არა პერსონალურ მონაცემებს და საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალური მონაცემების გაცემის შესახებ კონსულტაცია უნდა გაიაროს იმ პირთან, რომელთანაც ინახება მოთხოვნილი ინფორმაცია და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან.
4. თუ მოთხოვნილია ინფორმაცია, რომელიც აპარატში კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის პროცედურას გადის, პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია აცნობოს განმცხადებელს, თუ განხილვის რა სტადიაზეა აღნიშნული საკითხი. გადაწყვეტილება ამგვარი ინფორმაციის გაცემის თაობაზე მიიღება:
 - ა) კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებისთანავე;
 - ბ) კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევაზე უარის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებიდან 15 დღის შემდეგ, თუ ინფორმაციის წარმდგენმა პირმა ამ ვადის გასვლამდე არ გაასაჩივრა აღნიშნული გადაწყვეტილება.
5. ამ მუხლის პირველ და მე-4 პუნქტებში განსაზღვრული გარემოებების დადგენის შემდეგ, ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი იღებს გადაწყვეტილებას ინფორმაციის დაუყოვნებლივ გაცემის, ინფორმაციის 10 დღის განმავლობაში გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ.

6. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირი კანონით დადგენილ ვადაში ამზადებს გასაცემ საჯარო ინფორმაციას/უარს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე და ვიზირებისათვის უგზავნის საქართველოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს.

7. გადაწყვეტილებას საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ პასუხისმგებელი პირი დაუყოვნებლივ აცნობებს განმცხადებელს.

8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას/უარს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე ხელს აწერს ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 8. საჯარო ინფორმაციის გაცემის ვადები

1. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია საჯარო ინფორმაცია გასცეს დაუყოვნებლივ.

2. ინფორმაციის გაცემის ათდღიანი ვადა გამოიყენება გამონაკლის შემთხვევებში. კერძოდ, თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

ა) მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან დაუკავშირებელი ცალკეული დოკუმენტების მოძიებას და დამუშავებას;

ბ) სხვა სტრუქტურული ერთეულთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

მუხლი 9. საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი

1. საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, ინფორმაციის გაცემაზე 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 დოკუმენტის ზედამხედველობის ქვეშ გაცნობა. ასლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს ასლის გადაღებას განმცხადებლის ხარჯებით და ასლების სათანადო წესით დამოწმებას.

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

4. ასლის გადაღების ფასი და თანხის გადახდის პროცედურა განისაზღვრება „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

5. სახალხო დამცველის აპარატში წლის განმავლობაში მოსაკრებლის გადახდის გარეშე გასაცემი საჯარო ინფორმაციის ოდენობა არის არაუმეტეს 500 გვერდისა (A4 ფორმატის).

მუხლი 10. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის საფუძველი

1. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი უარს განუცხადებს განმცხადებელს მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე, თუ აღნიშნული ინფორმაცია:

ა) აპარატში არ ინახება ან/და მისი გაცემა მიეკუთვნება სხვა დაწესებულების კომპეტენციას; ამ შემთხვევაში, ინფორმაციის გაცემაზე 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/პერსონალურ მონაცემებს;
- ე) დაცულია აღმასრულებელი პრივილეგიით.

მუხლი 11. გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის შესახებ

1. მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმისას, ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ განმცხადებელს.
2. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით განემარტოს მისი უფლებები და გასაჩივრების წესი.

მუხლი 12. წლიური ანგარიში

ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირი ვალდებულია მოამზადოს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ანგარიში, აპარატის მიერ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავის მოთხოვნების შესრულების თაობაზე, რომელიც ამავე კოდექსის 49-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის უნდა წარედგინოს საქართველოს პარლამენტს, პრეზიდენტსა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრს. ანგარიში, ასევე, უნდა გამოქვეყნდეს „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“.

მუხლი 13. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის სხვა მოვალეობანი

ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი მოვალეა, საჭიროების შემთხვევაში, მიაწოდოს ინფორმაცია აპარატის თანამშრომელს, განმცხადებელს თუ სხვა დაინტერესებულ პირს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის თავისუფლების მოთხოვნების შესახებ.

მუხლი 14. დახმარების ვალდებულება

სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებული პირები ვალდებულნი არიან:

- ა) დახმარება აღმოუჩინონ ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციის დამუშავებაში, მათი კვალიფიკაციის შესაბამისად, თუ დასამუშავებელი ინფორმაცია სცილდება პასუხისმგებელი პირის სპეციალიზაციის სფეროს;
- ბ) თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყონ ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ინფორმირებულობა საჯარო ინფორმაციის თაობაზე დაწესებულებაში მიმდინარე წარმოების შესახებ.

თავი III. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 15. სახალხო დამცველის აპარატში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების სტანდარტი

1. სახალხო დამცველის აპარატი უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებას საკუთარ (შესაბამის) ელექტრონულ რესურსზე (ვებ-გვერდი).

2. აპარატი უფლებამოსილია ამავე წესით განსაზღვრული პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის გარდა, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დამატებით პროაქტიულად გამოაქვეყნოს საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაცია.
3. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაცია ღიაა და თანაბრად ხელმისაწვდომი ნებისმიერი პირისათვის. დაუშვებელია პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაციის მიღებაზე საფასურის ან სხვა რაიმე შეზღუდვების დადგენა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება სახალხო დამცველის აპარატს არ ათავისუფლებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით იმავე ან სხვა საჯარო ინფორმაციის გაცემის ვალდებულებისგან.
5. სახალხო დამცველის აპარატი უზრუნველყოფს ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის სიზუსტეს, ნამდვილობას და პერიოდულ განახლებას. პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის განახლებისას უნდა მიეთითოს განახლების თარიღი.
6. საჯარო ინფორმაცია ელექტრონულ რესურსზე უნდა განთავსდეს იმგვარად, რომ შესაძლებელი იყოს განთავსებული ინფორმაციის ჩამოტვირთვა, ბეჭდვა და კოპირება ინფორმაციის დაკარგვის ან/და დაზიანების გარეშე.

მუხლი 16. პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა

1. სახალხო დამცველის აპარატში პროაქტიულად უნდა გამოქვეყნდეს:

1. ზოგადი ინფორმაცია სახალხო დამცველის აპარატის შესახებ		
№	ინფორმაციის დასახელება	განახლების ვადები
1.1	სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურა და ფუნქციების აღწერა	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.2	სახალხო დამცველის აპარატის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი და შრომით სამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.3	სახალხო დამცველის აპარატის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში	ქვეყნდება ყოველწლიურად
1.4	სახალხო დამცველის აპარატის მიერ შემუშავებული სტრატეგიები, კონცეფციები და სამოქმედო გეგმები	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
1.5	სახალხო დამცველის აპარატის და მისი სტრუქტურული ტერიტორიული ერთეულების მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2. საჯარო ინფორმაციის გვერდი		
2.1	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურის ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის (არსებობის შემთხვევაში) ნომრები	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
2.2	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში

2.3	სახალხო დამცველის აპარატის მიერ საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში	ქვეყნდება ყოველწლიურად
3. ინფორმაცია სახალხო დამცველის აპარატის ადამიანური რესურსების შესახებ		
3.1	სახალხო დამცველის აპარატში არსებული ვაკანტური პოზიციების და გამოცხადებული კონკურსის ჩამონათვალი	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
3.2	სახალხო დამცველის აპარატში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში	ქვეყნდება ექვს თვეში ერთხელ
3.3	ინფორმაცია თანამშრომელთა კარიერული განვითარების შესახებ	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
4. ინფორმაცია სახალხო დამცველის აპარატის მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების და სახელმწიფო ქონების პრივატიზების შესახებ		
4.1	სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
4.2	რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები	ქვეყნდება წელიწადში ერთხელ
5. ინფორმაცია სახალხო დამცველის აპარატის დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ		
5.1	სახალხო დამცველის აპარატის დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები	ქვეყნდება ექვს თვეში ერთხელ
5.2	ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით)	ქვეყნდება ექვს თვეში ერთხელ და ყოველწლიურად
5.3	სახალხო დამცველის აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელის მითითებით	ქვეყნდება ყოველწლიურად
5.4	სახალხო დამცველის აპარატის ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი	ქვეყნდება ყოველწლიურად
6. სხვა საჯარო ინფორმაცია		
6.1	სახალხო დამცველის აპარატის სერვისების შესახებ ინფორმაცია	განახლებადია ცვლილების შემთხვევაში
6.2	სახალხო დამცველის რეკომენდაცია/წინადადება, სასამართლო მეგობრის მოსაზრება (Amicus Curiae) და საკონსტიტუციო სარჩელები	ქვეყნდება გაცემისთანავე

2. ნუსხის მიზნებისათვის „ხელმძღვანელი პირი“ გულისხმობს საქართველოს სახალხო დამცველს, პირველ მოადგილეს და მოადგილეს.

3. კვარტალურად და ექვს თვეში ერთხელ გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია ქვეყნდება კვარტლის/6 თვის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში, ხოლო ყოველწლიურად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია – წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

4. თუ წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჯარო ინფორმაციის განახლება დაკავშირებულია შესაბამის ნორმატიულ აქტში ცვლილების შეტანასთან, ინფორმაცია უნდა განახლდეს ცვლილების ძალაში შესვლიდან 10 დღეში.

5. სახალხო დამცველის აპარატის ქვემოთ მითითებული სტრუქტურული ერთეულები ვალდებული არიან სახალხო დამცველის აპარატის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს წინამდებარე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი ვადების დაცვით მიაწოდონ პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია:

- ა) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 1.1; 1.2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია - სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტმა;
- ბ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 1.3 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია - ანალიტიკურმა დეპარტამენტმა;
- გ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 1.4 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია - ამავე პუნქტში მითითებული დოკუმენტების შემუშავებელმა სტრუქტურულმა ერთეულმა;
- დ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 1.5; პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის სამმართველომ;
- ე) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია - სახალხო დამცველის ბრძანებით განსაზღვრულმა ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელმა პირმა;
- ვ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია - საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტმა;
- ზ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 6.1 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია - უფლებადარღვევების პირველადი შემოწმების დეპარტამენტმა.
- თ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 6.2 პუნქტში მითითებული ინფორმაცია - შესაბამისი დოკუმენტის შემუშავებელმა პირმა (შემსრულებელმა).

6. საქართველოს სახალხო დამცველის რეკომენდაცია/წინადადება, სასამართლო მეგობრის მოსაზრება (Amicus Curiae) და საკონსტიტუციო სარჩელები (პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის 6.2 პუნქტი) პროაქტიულად ქვეყნდება დეპერსონალიზებული სახით, გარდა იმ შემთხვევისა როცა დეპერსონალიზება აზრს უკარგავს დოკუმენტის შინაარსს. თუ მითითებულ დოკუმენტებში მონაცემთა დეპერსონალიზება შეუძლებელია მისი შინაარსის დაკარგვის გარეშე, მაღალი საზოგადოებრივი და საჯარო ინტერესის პრიორიტეტის არსებობის შემთხვევაში, დაინტერესებული პირის თანხმობის გათვალისწინებით (პირი, ვის ინტერესებსაც ეხება აღნიშნული დოკუმენტი: განმცხადებელი, მსხვერპლი და ა.შ.) დოკუმენტი შეიძლება გამოქვეყნდეს სახალხო დამცველის გადაწყვეტილებით სრულად, დეპერსონალიზების გარეშე, კომპეტენტური სტრუქტურული ერთეულის და კურატორი მოადგილის მონაწილეობით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. წინააღმდეგ შემთხვევაში, აღნიშნული დოკუმენტები არ გამოქვეყნდება.

მუხლი 17. ზიანის ანაზღაურება

1. ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია განუხრელად დაიცვას ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და წინამდებარე წესის დებულებები.
2. განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით სხვა პირთა მიმართ თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის დარღვევით მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისათვის, ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი პასუხს აგებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.