დანართი №1

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი და პირობები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი და პირობები (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს სახელმწიფო ინსპექტორის 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: sis.gov.ge და personaldata.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 სახელმწიფო ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილებები/ინფორმაცია, ასევე საგამოძიებო უფლებამოსილების ფარგლებში 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 სახელმწიფო ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ვერსიების მომზადებასა და მიწოდებაზე), დროულობასა და უტყუარობაზე პასუხისმგებელია 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 დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.2	ინფორმაცია სახელმწიფო ინსპექტორისა და მისი მოადგილეების შესახებ (სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი)	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.3	სამსახურის მიერ შემუშავებული სტრატეგიები	საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან 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	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა

	ფოსტის მისამართი; საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონისა და ცხელი ხაზის ნომერი		
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 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		იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (ანგარიშის წარდგენიდან

	სამსახურის მიერ საქართველოს პარლამენტისთვის, საქართველოს პრეზიდენტისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში		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 საშტატო რიცხოვნობის შესახებ	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
4.2	სამსახურში გამოცხადებული კონკურსის წესით დასაკავებელი ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	განახლდება კონკურსის გამოცხადებისთანავე
4.3.	ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესს	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
4.4	სამსახურში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ

	მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში		
4.5	ინფორმაცია სამსახურში დასაქმებულ პირთა დადგენილი თანამდებობრივი სარგოების ოდენობების შესახებ	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
5. ინფორმაცია სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ			
5.1	სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა	ეკონომიკური 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	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
5.3	რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
5.4	ინფორმაცია სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ

6. ინფორმაცია დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ			
6.1	სამსახურის დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
6.2	ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით)	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალურად, აგრეთვე წლიურად – წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა
6.3	ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და ფულადი ჯილდოების ოდენობების შესახებ სახელმწიფო ინსპექტორისა და მისი მოადგილეების (სახელის, გვარის და დაკავებული თანამდებობის მითითებით) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად)	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.4	ინფორმაცია გაცემული შრომის ანაზღაურების ოდენობის შესახებ სამსახურის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე (ჯამურად)	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1თვის განმავლობაში
6.5	ინფორმაცია ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებზე გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ სახელმწიფო ინსპექტორის მისი მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსებზსა (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ

	(ჯამურად) (ცალ-ცალკე – ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებების მიხედვით)		
6.6	სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელისა და გამოშვების წლების მითითებით	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.7	ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ – სახელმწიფო ინსპექტორისა და მისი მოადგილეების – ცალ-ცალკე, სხვა ჯამურად	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.8	სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია ჯამურად	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.9	სამსახურის ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1თვის განმავლობაში
6.10	ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ – სახელმწიფო ინსპექტორი და მისი	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში

	მოადგილეები ცალ-ცალკე, სხვა ჯამურად		
6.11	უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ სამსახურისათვის გამოყოფილი ფინანსური დახმარებების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ ინფორმაცია	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან 1 თვის განმავლობაში
6.12	საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ ინფორმაცია	ეკონომიკური დეპარტამენტი	ქვეყნდება კვარტალში ერთხელ
6.13	სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ	ეკონომიკური დეპარტამენტი	განახლდება სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან/ცვლილებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა
7. ინფორმაცია სტატისტიკური მონაცემების შესახებ			
7.1	სამსახურის საქმიანობის შესახებ სტატისტიკური მონაცემები მიმართულებების (საგამოძიებო, 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

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, სახელმწიფო ინსპექტორს წარუდგენენ სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის, საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის 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) სახელმწიფო ინსპექტორის 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;
ე) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი გადაწყვეტილების შინაარსზე, ამ შენიშვნით გათვალისწინებული ფორმით მომზადებასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის მიწოდებაზე, პასუხისმგებელია შესაბამის სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი.

დანართი №2

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურში საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი

1. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი (შემდგომში – სტანდარტი) განსაზღვრავს სახელმწიფო ინსპექტორის 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@stateinspector.ge და foi@stateinspector.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 ინფორმაციას:
ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში: განმცხადებლის სახელს, გვარს, პირად ნომერს, მისამართს, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერს და ელექტრონული ფოსტის მისამართს; იურიდიული პირის შემთხვევაში: საწარმოს/ორგანიზაციის დასახელებას, მისამართს, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;
გ) მოთხოვნილი ინფორმაციის დასახელებას;
დ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.
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 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 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.