

- **საჯარო ინფორმაცია** – ოფიციალური დოკუმენტი (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო- და აუდიოჩანაწერები), ანუ საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, ასევე საჯარო დაწესებულების მიერ პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაცია;
- საჯარო ინფორმაცია ღიაა და ყველასათვის ხელმისაწვდომია, გარდა სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციისა;
- სხვისი კომერციული საიდუმლოების მოთხოვნის თაობაზე განცხადების შეტანისას განმცხადებელი, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, წარადგენს შესაბამისი პირის სანოტარო წესით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დამოწმებულ თანხმობას;
- საჯარო დაწესებულება ვალდებულია არ გაახმაუროს პირის პერსონალური მონაცემები თვით ამ პირის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, როდესაც ეს აუცილებელია სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, საჯარო ინტერესების, ჯანმრთელობის ან სხვათა უფლებების დასაცავად. თანამდებობის პირის, აგრეთვე თანამდებობაზე წარდგენილი კანდიდატის პერსონალური მონაცემები საჯაროა;
- ყველას აქვს უფლება იცოდეს:
 - ა) ინფორმაცია გარემოს შესახებ, აგრეთვე მონაცემები იმ საშიშროების თაობაზე, რომელიც ემუქრება მათ სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას;
 - ბ) საჯარო დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და მიმართულებები;
 - გ) საჯარო დაწესებულების სტრუქტურის აღწერა, მოსამსახურეთა ფუნქციების განსაზღვრისა და განაწილების, აგრეთვე გადაწყვეტილებათა მიღების წესი;
 - დ) საჯარო დაწესებულების იმ სახელმწიფო და საჯარო მოსამსახურეთა ვინაობა და სამსახურებრივი მისამართი, რომელთაც უკავიათ თანამდებობა ან ევალუბათ საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოება ან საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მოქალაქეთათვის ინფორმაციის მიწოდება;
 - ე) კოლეგიურ საჯარო დაწესებულებაში გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული ღია კენჭისყრის შედეგები;
 - ვ) არჩევით თანამდებობაზე პირის არჩევასთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაცია;
 - ზ) საჯარო დაწესებულების საქმიანობის შესახებ აუდიტორული დასკვნებისა და რევიზიების შედეგები, აგრეთვე სასამართლოს მასალები იმ საქმეებზე, რომელშიც საჯარო დაწესებულება მხარეს წარმოადგენს;
 - თ) საჯარო დაწესებულების გამგებლობაში არსებული საჯარო მონაცემთა ბაზის სახელწოდება და ადგილსამყოფელი, აგრეთვე საჯარო მონაცემთა ბაზისათვის პასუხისმგებელი პირის ვინაობა და სამსახურებრივი მისამართი;
 - ი) საჯარო დაწესებულების მიერ მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და გავრცელების მიზნები, გამოყენების სფეროები და სამართლებრივი საფუძველი;
 - კ) საჯარო მონაცემთა ბაზაში მისი პერსონალური მონაცემების არსებობა ან არარსებობა, აგრეთვე მათი გაცნობის წესი, მათ შორის, იმ პროცედურისა, რომლითაც მოხდება პირის იდენტიფიკაცია, თუ პირმა (მისმა წარმომადგენელმა) შეიტანა მოთხოვნა თავის შესახებ მონაცემების გაცნობის ან მათში ცვლილების თაობაზე;
 - ლ) იმ პირთა კატეგორია, რომელთაც კანონით უფლება აქვთ გაეცნონ საჯარო

მონაცემთა ბაზაში არსებულ პერსონალურ მონაცემებს;

მ) საჯარო მონაცემთა ბაზაში არსებულ მონაცემთა შემადგენლობა, წყაროები და იმ პირთა კატეგორია, რომელთა შესახებ გროვდება, მუშავდება და ინახება ინფორმაცია.

ნ) ყველა სხვა ინფორმაცია, რომელიც კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით არ არის მიჩნეული სახელმწიფო, კომერციულ ან პროფესიულ საიდუმლოებად ან არ წარმოადგენს პერსონალურ მონაცემებს.

- ყველას აქვს უფლება მოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია მისი ფიზიკური ფორმისა და შენახვის მდგომარეობის მიუხედავად და აირჩიოს საჯარო ინფორმაციის მიღების ფორმა (ასლი, ამობეჭდილი ან ელექტრონული ვერსია) თუ იგი სხვადასხვა სახით არსებობს, აგრეთვე გაეცნოს ინფორმაციას დედანში. თუ არსებობს დედნის დაზიანების საფრთხე, საჯარო დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ზედამხედველობის ქვეშ მისი გაცნობის შესაძლებლობა ან წარუდგინოს სათანადო წესით დამოწმებული ასლი;
- საჯარო ინფორმაციის მისაღებად პირი წარადგენს წერილობით განცხადებას;
- საჯარო ინფორმაცია გაიცემა დაუყოვნებლივ ან კანონით დადგენილ შემთხვევებში არაუგვიანეს 10 დღისა;
- გამოთხოვილი საჯარო ინფორმაციის ასლის სახით მიწოდების შემთხვევაში „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გამომთხოვ პირს ეკისრება შემდეგი მოსაკრებლის გადახდა:
 - ასლი - ერთი გვერდი - 0,05 ლარი;
 - პრინტერზე ამობეჭდვა - ერთი გვერდი - 0,10 ლარი;
 - კომპაქტურ დისკზე ინფორმაციის ჩაწერა - 1 დისკი - 2,65 ლარი (კომპაქტური დისკის წარმოდგენის შემთხვევაში ინფორმაციის ჩაწერა უფასოა);
 - დისკეტაზე ინფორმაციის ჩაწერა - 1 დისკეტა - 1,3 ლარი (დისკეტის წარმოდგენის შემთხვევაში ინფორმაციის ჩაწერა უფასოა);
- საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელი არ გადაიხდევინება:
 - ა) საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფოსტით გაგზავნისას;
 - ბ) ფიზიკური პირებისათვის საჯარო დაწესებულებაში მათზე არსებული პერსონალური მონაცემების ასლის გადაღებისას;
- საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელი გადაიხდება უნაღდო ანგარიშსწორებით, უნივერსიტეტის საბანკო რეკვიზიტებზე. გამოთხოვილი საჯარო ინფორმაციის ასლი გაიცემა დაინტერესებული პირის მიერ საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრის წარდგენის შემდეგ, გარდა მოსაკრებლის გარეშე გამოსათხოვი ინფორმაციისა;
- უარი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე განმცხადებელს უნდა ეცნობოს დაუყოვნებლივ. უნივერსიტეტი ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით განუმარტოს მისი უფლებები და გასაჩივრების წესი, ასევე მიუთითოს ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან საჯარო დაწესებულება, რომელთანაც წარმოებდა კონსულტაცია ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის გადაწყვეტილების მიღებისას.

საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირი

უნივერსიტეტის რექტორის 2021 წლის 01 ოქტომბრის MES 9 21 0001006806 ბრძანების შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი:

ბეკა მაისურაძე, საკონტაქტო: 577 375 448
ელ-ფოსტა: beqa.maisuradze@gtu.ge