

# აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს დადგენილება

## საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო ადგენს:

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 28-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და 37-ე მუხლის მე-4 ნაწილის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს:

- ა) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი (დანართი 1);
- ბ) საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი (დანართი 2).

2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 5 მაისიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

*ავთანდილ ბერიძე*

ჩაქვი,  
20 მარტი 2014 წ.  
N99-უ.ს.გ.ს.

დანართი 1

### საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი

#### მუხლი 1

1. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესი (შემდგომ – წესი) განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატში (შემდგომ – აპარატი) არსებული, საზოგადოებრივი ინტერესის მატარებელი საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესს 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 პერსონალური მონაცემებისათვის, სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებისათვის მიკუთვნებული ინფორმაციისა.

#### მუხლი 2

1. საჯარო ინფორმაცია პროაქტიულად ქვეყნდება უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე: [www.sca.ge](http://www.sca.ge) (შემდგომ – ვებგვერდი).

2. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაცია ზუსტი და უტყუარი უნდა იყოს და პერიოდულად უნდა ხდებოდეს მისი განახლება ამ წესის მე-3 მუხლით განსაზღვრულ ვადებში. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაციის განახლებისას უნდა მიეთითოს განახლების თარიღი.

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

4. პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაცია ღიაა და თანაბრად ხელმისაწვდომია ყველასთვის. დაუშვებელია პროაქტიულად გამოქვეყნებული საჯარო ინფორმაციის მიღებისათვის საფასურის ან რაიმე სხვა შეზღუდვის დადგენა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება არ ათავისუფლებს აპარატს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით იმავე ან სხვა საჯარო ინფორმაციის გაცემის ვალდებულებისაგან.

### **მუხლი 3**

ვებგვერდზე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას განეკუთვნება:

ა) უმაღლესი საბჭოსა და აპარატის სტრუქტურა და ფუნქციები (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

ბ) უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტები:

ბ.ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია, კონსტიტუციური კანონი, კანონი, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტი;

ბ.ბ) უმაღლესი საბჭოს დადგენილება, რეზოლუცია, მიმართვა, განცხადება.

შენიშვნა: ამ მუხლის „ბ.ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია განახლდება საკანონმდებლო აქტის ოფიციალურად გამოქვეყნებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, ხოლო „ბ.ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია – სამართლებრივი აქტის მიღებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა;

გ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს წევრების შესახებ: სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა);

დ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციების, საკითხის შემსწავლელი ჯგუფის შემადგენლობის, ინტერფრაქციული ჯგუფის, უმაღლესი საბჭოს ფრაქციის გარეთ დარჩენილი უმაღლესი საბჭოს წევრების შესახებ (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა);

ე) უმაღლესი საბჭოს მისამართი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის და ფაქსის ნომრები (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

ვ) უმაღლესი საბჭოს წევრების სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

ზ) მაჟორიტარული საარჩევნო სისტემით არჩეული უმაღლესი საბჭოს წევრების წარმომადგენლების ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა);

თ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანება აპარატის სამტატო განრიგის დამტკიცების შესახებ (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფისათვის პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის და ფაქსის ნომრები (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

კ) ინფორმაცია აპარატში დასაქმებულთა რაოდენობის შესახებ, მათ შორის, საჯარო მოსამსახურის სახეების მიხედვით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში: სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა სტრუქტურული ერთეულის მითითებით (განახლდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ლ) ინფორმაცია აპარატში გამოცხადებული კონკურსის წესით შესავსები ვაკანტური თანამდებობების შესახებ (განახლდება კონკურსის გამოცხადებისთანავე);

მ) სამართლებრივი აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესს (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

ნ) უმაღლეს საბჭოში შესული განცხადებების (მათ შორის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად შემოსული განცხადებების) და მათზე გაცემული პასუხების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ო) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების შესახებ (ქვეყნდება წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა და განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

პ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ (ქვეყნდება/განახლდება შესაბამისად, კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ჟ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესახებ - მოდელის მითითებით (ქვეყნდება/განახლდება შესაბამისად, კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

რ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიერ საწვავის მომსახურებისათვის გაწეული ხარჯების შესახებ (ჯამურად) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ს) ინფორმაცია განხორციელებული სატელეფონო საუბრებისათვის (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული ხარჯების შესახებ (ჯამურად) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ტ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურებისათვის გაწეული ხარჯების შესახებ (ჯამურად) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

უ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა (ქვეყნდება საბიუჯეტო წლის არაუგვიანეს 31 იანვრისა, განახლების შემთხვევაში – განახლებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ფ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ, მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტისა და შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების ოდენობების მითითებით (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ქ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის მიცემული თანამდებობრივი სარგოების, დანამატებისა და პრემიების კვარტალური ოდენობების შესახებ (ჯამურად) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ღ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებისას გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ (ჯამურად) (ცალ-ცალკე – ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებებისათვის) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ყ) უმაღლესი საბჭოს დამტკიცებული ბიუჯეტი, ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის შესრულების შესახებ (ნაზარდი ჯამით) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტალის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

შ) უმაღლესი საბჭოს კომისიების საქმიანობის წერილობითი ანგარიშები ყოველი წლის შედეგების მიხედვით ( ქვეყნდება კალენდარული წლის არაუგვიანეს 30 სექტემბრისა);

ჩ) ინფორმაცია უმაღლესი საბჭოს მიერ კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებული სამართლებრივი აქტების რაოდენობის შესახებ, აქტის სახეების მიხედვით (ქვეყნდება ყოველწლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა);

ც) უმაღლესი საბჭოს წევრის ხელფასი – კანონით დადგენილი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, ბიუროს მიერ განსაზღვრული სადეპუტატო უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ფულადი ანაზღაურების თანხა (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა);

ძ) ინფორმაცია აპარატის უფროსის, მისი მოადგილის, აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შესახებ: სახელი, გვარი და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა).

#### **მუხლი 4**

აპარატს უფლება აქვს, ამ წესის მე-3 მუხლით განსაზღვრულ ინფორმაციასთან ერთად, საკუთარი საქმიანობისა და კომპეტენციის ფარგლებში დამატებით პროაქტიულად გამოაქვეყნოს საზოგადოებრივი ინტერესის მატარებელი სხვა საჯარო ინფორმაცია.

#### **მუხლი 5** (10.02.2017 N29-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების მიზნით ვებგვერდის ადმინისტრირებას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტში ვებგვერდის ადმინისტრირებისათვის პასუხისმგებელ პირს განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი.

#### **მუხლი 6**

აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნებისათვის პასუხისმგებელი პირის მიერ გამოქვეყნების მიზნით მოთხოვნილი ინფორმაციის დროულ დამუშავებასა და მიწოდებას.

#### **მუხლი 7** (10.02.2017 N29-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 მარტიდან)

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტს:

ა) ამ წესის მე-3 მუხლის „ა“, „გ“, „ე“-„თ“, „ი“-„მ“ და „ძ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ ინფორმაციას აწვდის აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი; (23.06.2017 N 54-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან)

ბ) ამ წესის მე-3 მუხლის „ბ“, „დ“, „ნ“, „შ“ და „ჩ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ ინფორმაციას აწვდის აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;

გ) ამ წესის მე-3 მუხლის „ო“-„რ“, „ტ“-„ფ“ და „ყ“ ქვეპუნქტებში მითითებულ ინფორმაციას აწვდის აპარატის ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი; (23.06.2017 N 54-უ.ს.რ.ს. ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან)

დ) ამ წესის მე-3 მუხლის „ს“, „ქ“, „ღ“ და „ც“ ქვეპუნქტებში მითითებულ ინფორმაციას აწვდის ბუღალტერია.

2. საჯარო ინფორმაცია საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტს ვებგვერდზე განსათავსებლად PDF ფორმატში მიეწოდება.

დანართი 2

### **საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი**

1. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტი განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატში (შემდგომ

- აპარატი) 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, აპარატის ელექტრონულ მისამართზე: [contact@sca.ge](mailto:contact@sca.ge) (შემდგომ – ელექტრონული მისამართი).

3. დაინტერესებული პირი საჯარო ინფორმაციას ელექტრონული ფორმით მოითხოვს ელექტრონულ მისამართზე წერილობითი განცხადების (შემდგომ – განცხადება) წარდგენით.

4. ამ სტანდარტის დანართი 1-ით გათვალისწინებული განცხადება მკაფიოდ უნდა იყოს ფორმულირებული და უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) ფიზიკური პირის შემთხვევაში: განმცხადებლის სახელს, გვარს, საქართველოს მოქალაქის პირად (თერთმეტნიშნა) ნომერს, მისამართს, ტელეფონის ნომერს; იურიდიული პირის შემთხვევაში: იურიდიული პირის დასახელებას, იურიდიულ მისამართს, ტელეფონის ნომერს, ხელმძღვანელის სახელს, გვარს და თანამდებობას;

გ) მოთხოვნილი ინფორმაციის ზუსტ დასახელებას.

5. ამ სტანდარტის მე-4 პუნქტის დარღვევით წარდგენილი განცხადება არ განიხილება, რაც ეცნობება განმცხადებელს, რომელსაც მიეცემა ვადა დაზუსტებისათვის.

6. განცხადებას არეგისტრირებს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტი, რომელიც რეგისტრაციის ავტომატური დადასტურების შემდეგ მას გადასცემს საჯარო ინფორმაციისათვის პასუხისმგებელ პირს.

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

8. საჯარო ინფორმაცია გაიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-40 მუხლით განსაზღვრულ ვადებში.

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

10. თუ მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის დიდი მოცულობის გამო მისი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე გაგზავნა შეუძლებელია, აპარატი ამას აცნობებს განმცხადებელს და:

ა) ამ სტანდარტის დანართი 2-ით გათვალისწინებული განცხადების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციის კომპაქტურ დისკზე ჩაწერას და „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესითა და ოდენობით საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის გადახდის შემდეგ განმცხადებლისათვის წარდგენას;

ბ) ამ სტანდარტის დანართი 3-ით გათვალისწინებული განცხადების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციის განმცხადებლის მიერ წარმოდგენილ მეხსიერების ბარათზე/ კომპაქტურ დისკზე ჩაწერას და მისთვის გადაცემას.

11. საჯარო ინფორმაციაზე უარის თქმა ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 41-ე მუხლით დადგენილი წესით.

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

**საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული  
ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის**

დანართი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
უმაღლესი საბჭოს აპარატს

მოქ. -----

საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი -----

მცხ. -----

ტელ./მობ.: -----

ან

იურიდიული პირის დასახელება -----

იურიდიული მისამართი -----

ტელ./მობ.: -----

**გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა**

გთხოვთ, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-40 მუხლის შესაბამისად, გადმომცეთ ინფორმაცია ----- (მოთხოვნილი ინფორმაციის ზუსტი დასახელება) ელექტრონული ფოსტის შემდეგ მისამართზე გამოგზავნის გზით:  
-----

-----  
(განმცხადებელი)

/--/ /--/ /----/

ან

იურიდიული პირის ხელმძღვანელი -----

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

/--/ /--/ /----/

**საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული  
ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის**

დანართი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
უმაღლესი საბჭოს აპარატს

მოქ. -----

საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი -----

მცხ.-----

ტელ./მობ.: -----

ან

იურიდიული პირის დასახელება -----

იურიდიული მისამართი -----

ტელ./მობ.: -----

**გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა**

გთხოვთ, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-40 მუხლის შესაბამისად, გადმომცეთ ინფორმაცია ----- (მოთხოვნილი ინფორმაციის ზუსტი დასახელება) კომპაქტურ დისკზე ჩაწერის გზით. ამასთანავე, თანხმობას ვაცხადებ, გადავიხადო თქვენს მიერ მითითებული საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

-----  
(განმცხადებელი)

/--/ /--/ /----/



ან

იურიდიული პირის ხელმძღვანელი -----  
(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

/--/ /--/ /----/

**საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული  
ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის**

დანართი 3

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
უმაღლესი საბჭოს აპარატს

მოქ. -----

საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი

-----

მცხ -----

ტელ./მობ.: -----

ან

იურიდიული პირის დასახელება -----

იურიდიული მისამართი -----

ტელ./მობ.: -----

**გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა**

გთხოვთ, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-40 მუხლის შესაბამისად, გადმომცეთ ინფორმაცია ----- (მოთხოვნილი ინფორმაციის ზუსტი დასახელება) ჩემს მიერ წარმოდგენილ მეხსიერების ბარათზე/კომპაქტურ დისკზე ჩაწერის გზით.

-----

(განმცხადებელი)

/--/ /--/ /----/

ან

იურიდიული პირის ხელმძღვანელი -----  
(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

/--/ /--/ /----/