

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №11

2022 წლის 30 დეკემბერი

ქ. თბილისი

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2022 წლის 1 მარტის №01 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

შეტანილ იქნეს ცვლილება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2022 წლის 1 მარტის №01 ბრძანებაში (www.matsne.gov.ge, 01/03/2022, სარეგისტრაციო კოდი: 080240000.78.091.016001) და ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული დებულების:

1. მე-8 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, სამსახურში შექმნილია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის აპარატი;
- ბ) საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;
- გ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;
- დ) კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;
- ე) გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;
- ზ) ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- თ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ი) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;
- კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი.“.

2. მე-8 მუხლის შემდგომ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 8¹ მუხლი:

„მუხლი 8¹. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის აპარატი

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის აპარატის ამოცანებია:

- ა) სამსახურის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
- ბ) სამსახურის უფროსის სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციის მხარდაჭერა;



გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების ფარგლებში, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შემუშავების ერთგვაროვანი პრაქტიკის უზრუნველყოფის მხარდაჭერა.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის აპარატის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილეების შეხვედრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და საინფორმაციო მხარდაჭერა;

ბ) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან და თანამშრომლებთან სამსახურის უფროსის თათბირების/ შეხვედრების ორგანიზება;

გ) სამსახურის უფროსის სახელზე მიღებული კორესპონდენციის დამუშავება და მისი შესრულების კოორდინაცია;

დ) სამსახურის უფროსის დავალებით, ცალკეული საკითხების სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან/ერთეულებთან შეთანხმება და მათი შესრულების კოორდინაცია;

ე) სამსახურის უფროსის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადებაში მხარდაჭერა;

ვ) სამსახურის ეფექტურ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით, სამსახურის უფროსისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება/შეთავაზება;

ზ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების პროექტების მიღება/კორექტირება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების პროექტების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება ერთგვაროვანი პრაქტიკის დანერგვის მიზნით;

ი) სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების (მათ შორის დავალებებისა და რეკომენდაციების) შესრულების კოორდინაცია;

კ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების ფარგლებში შედგენილი ოქმებისა და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების მატერიალური და ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ლ) შიდა აუდიტთან კოორდინაციით, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ხარვეზების იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

მ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.“.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის აპარატი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

3. მე-11 მუხლის შემდგომ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 11¹ მუხლი:

„მუხლი 11¹. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი

1. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის ამოცანებია:



ა) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური კონტროლი;

ბ) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო სექტორის, კერძო სექტორისა და ფიზიკური პირების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.

2. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმება (ინსპექტირება);

ბ) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

გ) სამსახურის უფროსისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა, კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფების, ასევე საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით, წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ი) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ლ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულება;

მ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ო) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;



პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

ბ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სამსახურის უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.გ) მიმართოს სამსახურის უფროსს გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი.

დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის კომპეტენცია არ ვრცელდება ამ დებულების მე-10 მუხლით გათვალისწინებულ დაწესებულებებზე.

4. მე-12 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 12. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საქმიანობაში თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების დანერგვა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების საშუალებით სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

გ) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების დაცვა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ინფორმაციული სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ტექნიკური მონიტორინგი და ადმინისტრირება;

ბ) სამსახურში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;



გ) სამსახურის კომპიუტერული ტექნიკისა და ინფორმაციული სისტემების დანერგვის, რეაბილიტაციისა და მოდერნიზაციის საკითხების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

დ) ახალი ინფორმაციული სისტემების ინიცირება, საჭირო კრიტერიუმებისა და სათანადო ტექნიკური დავალებების შემუშავება, მათი შექმნა, დანერგვა და შემდგომი მხარდაჭერა;

ე) სამსახურის სხვა დეპარტამენტებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, კორესპონდენციის განხილვის, სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადების, პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ან სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელების დროს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებში მონაცემთა დამამუშავებლის/უფლებამოსილი პირის კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის, მათ შორის კომპიუტერული სისტემების, უსაფრთხოების და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ტექნიკური აუდიტი (შემოწმება);

ზ) ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-3 – მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

ი) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში სამსახურის პერსონალის ხელშეწყობა შესაბამისი ტრენინგებით უზრუნველყოფისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით;

კ) „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების ტექნიკური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;

ლ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და მისი დანერგვის სამოქმედო გეგმის შემუშავება საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, ასევე ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვის პროცესში მონაწილეობა და პერიოდული ანგარიშის სამსახურის უფროსისათვის/კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისათვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

მ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტების შემუშავება, მათი დანერგვის პროცესში მონაწილეობა, რეკომენდაციების მომზადება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;

ნ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათზე რეაგირება;

ო) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

პ) დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო და პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ჟ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

რ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ს) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;



ტ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ფ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტში შედის მონიტორინგის სამმართველო.

4. მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40¹⁶ მუხლით განსაზღვრული საგამომიებო მოქმედებების კონტროლი;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40¹⁶ მუხლით განსაზღვრული საგამომიებო მოქმედებების კონტროლის ფარგლებში გამოვლენილ ინციდენტებზე რეაგირება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-3 – მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

დ) სამსახურის ინფორმაციული სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ტექნიკური მონიტორინგი;

ე) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო და პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობაში მონაწილეობა;

ზ) სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა;

თ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;



ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40¹⁶ მუხლით განსაზღვრული საგამომიებო მოქმედებების კონტროლის შედეგად გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე (ინციდენტებზე) შეადგინოს და წარუდგინოს სამსახურის უფროსს შესაბამისი ოქმი;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

