

# პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი

## 1. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს მკვს „თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა-ლიცეუმი მწიგნობართუხუცესში“ (შემდგომში - სკოლა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის (შემდგომში - ოფიცერი) დანიშვნის/განსაზღვრის, ანგარიშვალდებულების, უფლებამოსილების და მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. ოფიცრის ფუნქციები და უფლებამოსილებები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და წინამდებარე წესით.

## 2. ოფიცრის დანიშვნა/განსაზღვრა

1. ოფიცრად, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, შესაძლებელია განისაზღვროს სკოლაში დასაქმებული პირი/თანამშრომელი, თუ ეს არ წარმოშობს ინტერესთა კონფლიქტს.
2. ოფიცრად შეიძლება დაინიშნოს გარე/სხვა პირი, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე, თუ ეს არ წარმოშობს ინტერესთა კონფლიქტს.
3. ოფიცერს უნდა ჰქონდეს სათანადო ცოდნა მონაცემთა დაცვის სფეროში.
4. სკოლა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის დანიშნიდან ან განსაზღვრიდან, აგრეთვე მისი შეცვლიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, მის ვინაობას და საკონტაქტო ინფორმაციას აცნობებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს.
5. სკოლა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ვინაობას და საკონტაქტო ინფორმაციას პროაქტიულად აქვეყნებს ვებგვერდზე ან/და სხვა ხელმისაწვდომი საშუალებით.

## 3. ოფიცრის დამოუკიდებლობა

1. ოფიცერი დამოუკიდებლად ახორციელებს საქმიანობას. აკრძალულია მისთვის რაიმე სახის ინსტრუქციის ან/და მითითების მიცემა.
2. სკოლის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ოფიცრის დამოუკიდებლობის პრინციპი და ხელი არ შეუშალოს ოფიცერს საქმიანობის ჯეროვნად განხორციელებაში.

#### 4. ოფიცრის ანგარიშვალდებულება

ოფიცერი ანგარიშვალდებულია შპს „თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა-ლიცეუმი მწიგნობართუხუცესის“ დირექტორის წინაშე.

#### 5. ოფიცრის ფუნქციები

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს:
  - ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, სკოლის თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;
  - ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების შემუშავებაში მონაწილეობას;
  - გ) მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას;
  - დ) სკოლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;
  - ე) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით სკოლაში შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;
  - ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას;
  - ზ) სკოლის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;
  - ე) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
  - ვ) ინციდენტთან დაკავშირებულ პროცესებში მონაწილეობა;
  - ზ) სკოლის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამალღების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.
2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისას ოფიცერზე ვრცელდება კეთილსინდისიერების პრინციპი.
3. ოფიცერი მოქმედებს შინაგანი პროფესიული რწმენის საფუძველზე და ვალდებულია მასზე დაკისრებული ფუნქციები შეასრულოს გულისხმიერად, დაყოვნების გარეშე.

#### 6. ოფიცრის უფლებამოსილებები

წინამდებარე წესის მეხუთე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების მიზნით, ოფიცერი უფლებამოსილია:

- ა) პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებით, ნებისმიერ დროს ჰქონდეს წვდომა ყველა საჭირო დოკუმენტაციასა და ინფორმაციაზე;
- ბ) სკოლის თანამშრომლის თანდასწრებით დაათვალიეროს მისი სამუშაო ოთახი, სამსახურებრივი კომპიუტერი და სხვა ინვენტარი;
- გ) სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლისგან გამოითხოვოს ნებისმიერი მასალა, დოკუმენტი ან ინფორმაცია, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთან დაკავშირებული საკითხის სრულყოფილად შესწავლას;
- დ) სკოლის დირექტორს წარუდგინოს რეკომენდაციები გამოვლენილი დარღვევების გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრისა და მათზე რეაგირების თაობაზე;
- ე) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სკოლის თანამშრომელს მიმართოს სათანადო რეკომენდაციით;
- ვ) მოითხოვოს ინფორმაცია მის მიერ გაცემულ რეკომენდაციებთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებისა და განხორციელებული ქმედებების შესახებ.

## 7. ოფიცრის ჩართულობის უზრუნველყოფა

სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის სათანადო ჩართულობას მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

## 8. ოფიცრის რესურსებით უზრუნველყოფა

მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების, ასევე საქმიანობის დამოუკიდებლად განხორციელების მიზნით, სკოლა უზრუნველყოფს ოფიცრს საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი შესაბამისი რესურსებით.

## 9. ოფიცერთან თანამშრომლობის ვალდებულება

1. სკოლის ნებისმიერი თანამშრომელი, რომელიც მონაწილეობს პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებულ პროცესებში, ვალდებულია ითანამშრომლოს ოფიცერთან ყველა იმ საკითხთან მიმართებით, რომელიც ექცევა ოფიცრის კომპეტენციის ფარგლებში.
2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვალდებულება მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება ოფიცრისთვის პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მათ შორის, დარღვევის თაობაზე ინფორმაციის დაუყოვნებლივ მიწოდებას, როგორც პროაქტიულად, საკუთარი ინიციატივით, ისე ოფიცრის მოთხოვნის საფუძველზე.

## 10. კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება

### 1. ოფიცერი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას სკოლაში ოფიცერის უფლება-მოვალეობების განხორციელების პროცესში მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა, რომელიც, სხვა საიდუმლოებებთან ერთად, შეიძლება შეიცავდეს კომერციულ საიდუმლოებას, საბანკო საიდუმლოებას ან/და საგადასახადო საიდუმლოებას;
  - ბ) დაიცვას სკოლაში ოფიცერის უფლება-მოვალეობების განხორციელების პროცესში მიღებული, პირების/მონაცემთა სუბიექტების პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობა.
2. დაუშვებელია კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემა ან/და გავრცელება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
  3. დაუშვებელია ოფიცერის მიერ კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება, მათ შორის პირადი, აკადემიური, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობის განსახორციელებლად.
  4. კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება ვრცელდება როგორც სკოლასა და ოფიცერის თანამშრომლობის პერიოდში, ასევე თანამშრომლობის დასრულების შემდგომ, უვადოდ.

## 11. ოფიცერის უფლებამოსილებების გადაკისრება

სკოლა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის დროებითი არყოლისას ან მისი უფლებამოსილების შეწყვეტისას, გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის უფლებამოსილებით აღჭურავს სხვა პირს.

## 12. ოფიცერის პასუხისმგებლობა

1. დაუშვებელია სკოლის მიერ პირის ოფიცერის პოზიციიდან გათავისუფლება ან მისი დაჯარიმება, მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულების გამო.
2. აკრძალულია ოფიცერის გაწვევა/მასთან ხელშეკრულების შეწყვეტა იმ მიზეზით, რომ მონაცემთა დამუშავების სხვადასხვა პროცესზე მის მიერ გაცემულ კონსულტაციას სკოლა არ ეთანხმება.
3. წინამდებარე მუხლის პირველი და მეორე პუნქტები არ მიემართება იმ შემთხვევებს, როდესაც ადგილი აქვს ოფიცერის მხრიდან უხეშ გაუფრთხილებლობას, კანონდარღვევას და მასზე დაკისრებული ფუნქციების შეუსრულებლობას.