

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის

ბრძანება №1

2016 წლის 4 მარტი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ
„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-4 პუნქტის და 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
ინსპექტორი

თამარ ქალდანი

დანართი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 ივლისის №180 დადგენილების შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის (შემდგომში „აპარატი“) სტრუქტურას, საქმიანობას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის და მისი მოადგილის უფლებამოსილებებს და საჯარო მოსამსახურეთა (შემდგომში „მოსამსახურე“), სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილების განაწილების წესსა და პირობებს.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ

მუხლი 2

1. აპარატი შექმნილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე მუხლის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 ივლისის №180 დადგენილების შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის (შემდგომში „ინსპექტორი“) საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატი მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისას მოქმედებს ინსპექტორის სახელით, მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. აპარატი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით,



საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებითა და ნორმებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 ივლისის №180 დადგენილებით, ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 3

1. აპარატის დაფინანსების წყაროა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტი.
2. აპარატის დაფინანსების წყარო შესაძლოა იყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული გრანტები და შემოწირულობები.
3. აპარატის საქმიანობისათვის საჭირო ასიგნებები განსაზღვრულია საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის ცალკე კოდით.
4. აპარატს თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გადაეცემა სახელმწიფო ქონება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით და წესით.
5. აპარატი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პასუხისმგებელია საბიუჯეტო სახსრებისა და სახელმწიფო ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე.

მუხლი 4

საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბი გამოიყენება ინსპექტორის ნორმატიულ და ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე, სხვა ოფიციალურ დოკუმენტებსა და აპარატის ბეჭედზე.

მუხლი 5

1. აპარატს აქვს ემბლემა (ლოგო), რომელსაც ამტკიცებს ინსპექტორი.
2. ემბლემის (ლოგოს) გამოსახულება გამოიყენება აპარატის ბლანკებზე, აპარატის მოსამსახურეთა სავიზიტო ბარათებზე, აპარატის ბეჭდვით გამოცემებზე, აპარატის სხვა დოკუმენტაციაზე და სუვენირებზე.

მუხლი 6

აპარატის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, 0105, პუშკინის ქ. №10/ნ. ვაჩნაძის ქუჩა №7/თაბუკაშვილის ქუჩა №2.

თავი II

აპარატის მიზნები და ფუნქციები

მუხლი 7

1. აპარატის ძირითადი მიზნებია:



ა) ინსპექტორის საქმიანობის სამართლებრივი, ანალიტიკური, ორგანიზაციული, ფინანსური, ადმინისტრაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) პერსონალური მონაცემის დამუშავებისას ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება.

2. აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ინსპექტორისთვის კანონით და დებულებით მინიჭებული საზედამხედველო უფლებამოსილების განხორციელებაში და მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვაში ხელის შეწყობა;

ბ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებაში (ინსპექტირებაში) ხელის შეწყობა;

გ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებისათვის, ფიზიკური პირებისათვის მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინსპექტორის სახელით კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა;

დ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) ინსპექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) ინსპექტორის მიერ პერსონალური მონაცემების დაცვისა და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უფლების პოპულარიზაციის ხელის შეწყობა;

ზ) თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან, საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, სხვა სახელმწიფოს მონაცემთა დაცვის საზედამხედველო ორგანოებთან;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მიერ ნაკისრი საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულებაში მონაწილეობა;

ი) პერსონალური მონაცემების დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, საერთაშორისოდ აღიარებულ სტანდარტებთან, ევროპის კავშირისა და ევროპის საბჭოს სამართლებრივ აქტებთან ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

კ) ფაილურ სისტემათა კატალოგების რეესტრის წარმოება;

ლ) ინსპექტორის მიერ პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებების განხილვისთვის მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების არსებობის შეფასება;

მ) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება;

ნ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის და აპარატის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ო) აპარატის ადმინისტრაციული საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, ერთიანი საქმისწარმოება და ადამიანური რესურსების მართვა;

პ) აპარატის საქმიანობის საფინანსო უზრუნველყოფა, ბუღალტრული აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება;

ჟ) აპარატის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნა, მართვა და განვითარება;



რ) საქართველოს კანონმდებლობით, ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განსახორციელებლად აპარატი უფლებამოსილია:

ა) ინსპექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ნებისმიერი მონაცემთა დამუშავებისა და უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

ბ) შემოწმებისას და მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისას ინსპექტორის სახელით გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

გ) ინსპექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ფაქტზე შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) მოამზადოს რეკომენდაციები კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისა და ევროპული სტანდარტების დანერგვის მიზნით პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;

ე) მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ვ) მოამზადოს წინადადებები და დასკვნები მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით.

თავი III

ინსპექტორი და ინსპექტორის მოადგილე

მუხლი 8

1. აპარატს ხელმძღვანელობს ინსპექტორი ან ინსპექტორის მოადგილე (შემდგომში – მოადგილე), ინსპექტორის დავალებით ან მისი არყოფნის შემთხვევაში.

2. ინსპექტორი:

ა) კანონით და ამ დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და მოსამსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ბ) წარმოადგენს აპარატს და იღებს გადაწყვეტილებას მოადგილისა და აპარატის მოსამსახურეთათვის ზოგიერთი უფლებამოსილების მინიჭების ან/და დელეგირების შესახებ;

გ) კონკურსის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მოადგილეს და აპარატის მოსამსახურეებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე იღებს დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებს;

დ) ამტკიცებს აპარატის საშტატო ნუსხას;

ე) მოსამსახურეების მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;

ვ) იღებს გადაწყვეტილებას აპარატის მოხელეთა დაწინაურების შესახებ;

ზ) აცხადებს რეორგანიზაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;



ი) ადმინისტრაციული ფუნქციის განხორციელებასთან დაკავშირებით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №7 - ვებგვერდი, 28.06.2017წ.

მუხლი 9

1. ინსპექტორის მოადგილეს კონკურსის წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ინსპექტორი.

2. ინსპექტორის მოადგილე ხელმძღვანელობს მის საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. ინსპექტორის მოადგილის საკურატორო სფეროში შედის:

ა) იურიდიული დეპარტამენტი;

ბ) ინსპექტირების დეპარტამენტი.

მუხლი 10

1. ინსპექტორის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ინსპექტორის უფლებამოსილების ვადის გასვლის, უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის, არყოფნის შემთხვევაში ან მისი დავალებით ინსპექტორის ფუნქციების შესრულება და აპარატის ხელმძღვანელობა;

ბ) ინსპექტორის დავალებით და მისი სახელით აპარატის წარმომადგენლობა;

გ) საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის დაგეგმვა, ორგანიზება და ზედამხედველობა;

დ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ინსპექტორის მოადგილე აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) წარუდგინოს ინსპექტორს წინადადებები:

ა.ა) მის საკურაციო სფეროში შემავალი საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის მიზნით;

ა.ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების შესახებ;

ა.გ) აპარატის სტრუქტურის, მუშაობის ორგანიზების, მის საკურატორო სფეროში შემავალ მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების და გათავისუფლების შესახებ;

ა.დ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის, გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ბ) მისცეს მითითებები და დავალებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს;



გ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგინოს აპარატი სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ან/და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

დ) განახორციელოს საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა;

ე) აპარატის ინტერესებიდან გამომდინარე განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. ინსპექტორის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თავი IV

აპარატის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 11

1. ინსპექტორის უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით აპარატში სტრუქტურული ერთეულების სახით იქმნება დეპარტამენტები, სამმართველოები და სამსახურები.

2. დეპარტამენტი შეიძლება დაიყოს სამმართველოებად.

მუხლი 12

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) იურიდიული დეპარტამენტი;

ბ) ინსპექტირების დეპარტამენტი;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციული სამსახური;

ვ) ფინანსური სამსახური;

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

2. ინსპექტირების დეპარტამენტი შედგება სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობისა და საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოებისაგან.

3. აპარატის ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ ინსპექტორს.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ

მუხლი 13



1. იურიდიული დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

ბ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებისთვის, ფიზიკური პირებისთვის მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

გ) სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტში შემოსულ სხვა განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების განხორციელება;

ე) მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სამართლებრივ საკითხებზე საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, ანალიტიკური დოკუმენტების მომზადება;

ვ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნორმატიულ აქტებსა და ნორმატიული აქტის პროექტებზე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

ი) ინსპექტორის სასამართლოში წარმომადგენლობა;

კ) ფაილურ სისტემათა კატალოგების რეესტრის წარმოება;

ლ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ინსპექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

მ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

ო) ინსპექტორის და მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით იურიდიული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

ბ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის მიზნით, გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან;

გ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადებასთან ან სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებასთან დაკავშირებით ჩაატაროს ზეპირი განხილვა;



დ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ე) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს ან/და მოადგილეს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

ა) იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) მთავარი იურისტები – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ) იურისტები – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) ფაილური სისტემის სპეციალისტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ

მუხლი 14

1. იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

გ) მოქალაქეთათვის, საჯარო ორგანიზაციებისა და კერძო დაწესებულებებისათვის მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევის უზრუნველყოფა;

დ) სასამართლოში ინსპექტორის წარმომადგენლობა;

ე) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) ინსპექტორის ან/და მოადგილის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 15

1. ინსპექტირების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.



2. ინსპექტირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ინსპექტირების (შემოწმების) ჩატარება;

ბ) ინსპექტირების სტანდარტული მეთოდოლოგიის, სიტუაციური ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა;

გ) ინსპექტირების ჩატარების ინიცირება მოქალაქეთა განცხადებებისა და სხვა წყაროებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე;

დ) ინსპექტირების ოქმის და დასკვნის მომზადება;

ე) სხვადასხვა სფეროებში მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და კანონიერების ანალიზი;

ვ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 351 მუხლით გათვალისწინებულ საგამომიებო მოქმედებებზე და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებულ აქტივობებზე კონტროლის განხორციელება;

ზ) დეპარტამენტში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირება, მათ შორის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

თ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ინსპექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ლ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

ნ) ინსპექტორისა და მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

ბ) ინსპექტირების ჩატარების მიზნით ან/და განცხადების განხილვის ფარგლებში გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, გამართოს შეხვედრა, ჩაატაროს ზეპირი განხილვა და ადგილზე შემოწმება;

გ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს და მოადგილეს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.



4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

- ა) ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბ) სიტუაციური ანალიზის მენეჯერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- გ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- დ) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი – მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ე) მონაცემთა უსაფრთხოების ანალიტიკოსი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) უფროსი აუდიტორები – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- ზ) აუდიტორები – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

5. ინსპექტირების დეპარტამენტში შედის ორი სამმართველო:

- ა) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველო;
- ბ) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველო.

6. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებულ საგამომიებო მოქმედებებზე და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებულ აქტივობებზე კონტროლის განხორციელება;
- ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებულ საგამომიებო მოქმედებებზე მიღებული ინფორმაციის და კონტროლის ელექტრონული სისტემების (მათ შორის, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის) მონიტორინგის შედეგად აპარატის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მიერ გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე რეაგირების განხორციელება;“.
- გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით 35¹ მუხლის შესაბამისად მონაცემთა დამმუშავებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);“.
- დ) გეგმური და არაგეგმური ინსპექტირების დაგეგმვა და ჩატარება;
- ე) ინსპექტირების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა;
- ვ) სამმართველოში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა, ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;
- ზ) ინსპექტირების ჩატარების ან/და განცხადების განხილვის ფარგლებში საჭირო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამოთხოვა სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, შეხვედრის გამართვა, ზეპირი განხილვის ჩატარება და ადგილზე შემოწმების განხორციელება;
- თ) ინსპექტირების ოქმის და დასკვნის მომზადება;
- ი) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;
- კ) სამართალდამცავი ორგანოების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე რეკომენდაციების მომზადება;



ლ) ინსპექტორის, ინსპექტორის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

7. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს მოსამსახურეები არიან:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი;

ბ) მონაცემთა უსაფრთხოების ანალიტიკოსი;

გ) უფროსი აუდიტორი.

8. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საჯარო და კერძო დაწესებულებების გეგმიური და არაგეგმიური ინსპექტირების დაგეგმვა და ჩატარება;

ბ) საჯარო და კერძო დაწესებულებების ინსპექტირების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა;

გ) სამმართველოში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

დ) ინსპექტირების ჩატარების ფარგლებში საჭირო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამოთხოვა სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, შეხვედრის გამართვა, ზეპირი განხილვის ჩატარება და ადგილზე შემოწმების განხორციელება;

ე) ინსპექტირების ოქმის და დასკვნის მომზადება;

ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობისა და პრაქტიკის ანალიზი სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და წინადადებების მომზადება მათი გაუმჯობესებისთვის;

თ) ინსპექტორის, ინსპექტორის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

9. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს მოსამსახურეები არიან:

ა) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი;

ბ) უფროსი აუდიტორი;

გ) აუდიტორები.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2016 წლის 8 სექტემბრის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 09.09.2016წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 16

1. ინსპექტირების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.



3. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

გ) ინსპექტირების დაგეგმვა და ჩატარების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით და ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადასა და ფარგლებში;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებულ საგამომიებო მოქმედებებზე და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებულ აქტივობებზე კონტროლის განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ¹) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებულ საგამომიებო მოქმედებებზე მიღებული ინფორმაციის და კონტროლის ელექტრონული სისტემების (მათ შორის, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის) მონიტორინგის შედეგად აპარატის ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მიერ გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე რეაგირების უზრუნველყოფა, მათ შორის მონაცემთა დამუშავების/უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებით (ინსპექტირებით);

ე) ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) ინსპექტირების ოქმის, დასკვნისა და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე ზედამხედველობა;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) ინსპექტორის ან/და მოადგილის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ

მუხლი 17

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სხვა სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია, ინსპექტორის წარმომადგენლობა საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, სხვა სახელმწიფოს მონაცემთა დაცვის საზედამხედველო ორგანოებთან, საერთაშორისო და რეგიონულ ღონისძიებებზე;

ბ) ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაში მონაწილეობა;

გ) ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებით, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება;



დ) ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ევროპის სამართალთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

ე) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული საერთაშორისო და ევროპული სტანდარტების, ცალკეულ სახელმწიფოთა საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) საჯარო და კერძო ორგანიზაციებისთვის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის თემაზე ტრენინგების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ზ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ინსპექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

კ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) ტრენინგების მენეჯერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ) კვლევების მენეჯერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) საერთაშორისო ურთიერთობების სპეციალისტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 18

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:



ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) სხვა სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა, ინსპექტორის უშუალო წარმომადგენლობა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სხვა სახელმწიფოს მონაცემთა დაცვის საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა უწყებებთან ურთიერთობაში, საერთაშორისო და რეგიონულ ღონისძიებებზე;

გ) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების, აპარატის მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშების მომზადების პროცესის კოორდინირება;

ე) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) ინსპექტორის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 19

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებული საგამომიებო მოქმედებების განხორციელებაზე კონტროლის ელექტრონული სისტემის, კონტროლის სპეციალური ელექტრონული სისტემის და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის კონტროლის ელექტრონული სისტემის მონიტორინგი, ადმინისტრირება და მართვა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის მხრიდან;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებულ საგამომიებო მოქმედებებთან დაკავშირებით ამავე კანონის შესაბამისად მიღებული ინფორმაციის და კონტროლის ელექტრონული სისტემების მონიტორინგის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის შედარება და ანალიზი და გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე ინფორმაციის დაუყოვნებლივ მიწოდება ინსპექტირების დეპარტამენტისთვის;“.

გ) ლოკალური ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური მონიტორინგი, ადმინისტრირება და მართვა;

დ) ინსპექტორის აპარატში არსებული ლოკალური პროგრამული უზრუნველყოფის ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერა;

ე) კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ვ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ავტომატიზაციისათვის შესაბამისი ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და მისი შესაბამისი მხარდაჭერა;

ზ) აპარატში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ინფორმაციული უსაფრთხოების საერთაშორისო და სახელმწიფო სტანდარტების დანერგვა;

თ) ინსპექტირების პროცესში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით ინსპექტირების დეპარტამენტის მხარდაჭერა;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით კერძო და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან



თანამშრომლობა ერთობლივი ინფორმაციული სისტემების შექმნის პროცესში;

კ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

მ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) მონაცემთა ბაზის ადმინისტრატორი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე;

გ) დეველოპერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) მონიტორინგის სპეციალისტები – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 20

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებული საგამომიებო მოქმედებების განხორციელებაზე და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის კონტროლის ელექტრონული სისტემების მონიტორინგის, ადმინისტრირების და მართვის პროცესების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;

ბ¹) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35¹ მუხლით გათვალისწინებულ



საგამომიებო მოქმედებებთან დაკავშირებით ამავე კანონის შესაბამისად მიღებული ინფორმაციის და კონტროლის ელექტრონული სისტემების მონიტორინგის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის შედარება და ანალიზი და გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე ინფორმაციის დაუყოვნებლივ მიწოდება ინსპექტირების დეპარტამენტისთვის;

გ) აპარატის დეპარტამენტის მუშაობის ავტომატიზაციისათვის შესაბამისი ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნის და ინფორმაციული სისტემების დანერგვის პროცესების მართვა;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მართვის პროცესში საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ე) ლოკალური ინფორმაციული სისტემების, ასევე კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის პროცესის კოორდინირება;

ვ) კერძო და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან ერთობლივი ინფორმაციული სისტემების შექმნის და დანერგვის პროცესის კოორდინირება;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) ინსპექტორის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 21

1. ადმინისტრაციული სამსახური ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციული, ლოგისტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება; ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზება და განვითარება;

გ) მოსამსახურეთა შეფასების სისტემის განვითარება და კონტროლი;

გ¹) ინსპექტორის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ²) ინსპექტორის დავალებით წერილების, ინსპექტორის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება, სამუშაო შეხვედრების, სხდომების ორგანიზება, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

დ) ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებზე, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმების უზრუნველყოფა, მათი რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

ე) მოსამსახურეთა მივლინებების და შვებულებების აღრიცხვის ორგანიზება;

ვ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ ამ დებულების, აპარატის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და სხვა შიდა რეგულაციების შესრულების კონტროლი;

ზ) აპარატის არქივის ორგანიზება და მართვა;



თ) (ამოღებულია - 05.01.2017, №1);

ი) საქმისწარმოების პროცესის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

კ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) (ამოღებულია - 05.01.2017, №1);

მ) სამსახურის მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობასთან;

ნ) უცხო ქვეყნის და საერთაშორისო ორგანიზაციების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო დონისძიების გატარება;

ო) საზღვარგარეთის ქვეყნებში ინსპექტორისა და აპარატის სხვა მოსამსახურეთა ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება;

პ) სამსახურის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

რ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ადმინისტრაციული სამსახური უფლებამოსილია:

ა) აპარატის საქმიანობის გაუმჯობესების და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებაში;

ბ) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

გ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია აპარატის და სამსახურის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ადმინისტრაციული სამსახურის მოსამსახურეები არიან:

ა) ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) მთავარი სპეციალისტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

გ) უსაფრთხოების ადმინისტრატორი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) საიდუმლო საქმისწარმოების სპეციალისტი – მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ე) საქმისწარმოების სპეციალისტი – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ვ) მძღოლები – პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.



მუხლი 22

1. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.
3. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალებების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის და ადმინისტრირების, სისტემის განვითარების პროცესის მართვასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადების, რეგისტრაციისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა;

ე) მოსამსახურეთა მივლინებების და შვებულებების აღრიცხვის პროცესის კოორდინირება;

ვ) სამსახურის მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობასთან;

ზ) დებულების, შინაგანაწესისა და სხვა შიდა რეგულაციების შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

თ) მოსამსახურეთა მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმების გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ი) საქმისწარმოების პროცესის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

კ) აპარატის ადმინისტრაციულ შენობაში სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის პროცესის კოორდინირება;

ლ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

მ) ინსპექტორის დავალებით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 23

1. ფინანსური სამსახური ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.
2. ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აპარატის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და წარდგენა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ბიუჯეტის შესრულების და საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე კონტროლი;

ბ) შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადება და დამტკიცებული/კორექტირებული გეგმის წარდგენა შესაბამისი უწყებისათვის, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის შესყიდვების წინა მოსამზადებელი სამუშაოების განხორციელება, სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების შემუშავება და კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა;



გ) სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების და მიღება-ჩაბარების აქტების პროექტების მომზადება, ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში; დადებული ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტების და სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშგების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და დადგენილი წესით;

ე) აპარატის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულება, კვარტალური, წლიური, საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი უწყებისათვის წარდგენა;

ვ) ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) აპარატის საწყობის მართვა და საწყობში საქონლის/ნივთების მიღების, აღრიცხვის და გაცემის შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

თ) ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ი) სამსახურის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

ლ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ფინანსური სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ფინანსური სამსახურის მოსამსახურეები არიან:

ა) ფინანსური სამსახურის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) ფინანსური მენეჯერი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე;

გ) შესყიდვების სპეციალისტი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 24

1. ფინანსური სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. ფინანსური სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. ფინანსური სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;



- ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად აპარატის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების და წარდგენის უზრუნველყოფა, ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
- გ) საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე კონტროლი;
- დ) შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადების, დამტკიცებული/კორექტირებული გეგმის შესაბამისი უწყებისთვის წარდგენის და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების და აღრიცხვის პროცესის მართვა, განხორციელებული შესყიდვების ანალიზი და მონიტორინგი;
- ვ) ფინანსური და შესყიდვების შესახებ ანგარიშგების პროცესის კოორდინირება და უზრუნველყოფა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და დადგენილი წესით;
- ზ) ბუღალტრული აღრიცხვის პროცესის მართვა და უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) აპარატის საწყობის მართვა და მონიტორინგი;
- ი) ინვენტარიზაციის პროცესის კოორდინირება და კონტროლი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- კ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- ლ) ინსპექტორის დავალებით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

მუხლი 24¹

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიის დაგეგმვა და წარმართვა, სარეკლამო და საინფორმაციო ღონისძიებების დაგეგმვა და სხვადასხვა სახის კონკურსების ორგანიზება;
 - ბ) აპარატის ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალურ ქსელებში ოფიციალური გვერდების მართვა და განახლება;
 - გ) მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი განხორციელება, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება, საინფორმაციო მასალების (პრესრელიზი) მომზადება და გავრცელება;
 - დ) სარეკლამო კომპანიებთან და გამომცემლობებთან კომუნიკაცია, აპარატის საინფორმაციო და საიმეჯო მასალების, სლოგანების შემუშავება და დიზაინი; მასალების დამზადების/ბეჭდვის უზრუნველყოფა;
 - ე) აპარატის ღონისძიებების ფოტო/ვიდეო გადაღება და არქივის წარმოება;
 - ვ) ინსპექტორის და აპარატის საქმიანობის და პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული თემების მედიამონიტორინგი;
 - ზ) სამსახურის სამოქმედო გეგმებისა და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;
 - თ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;



ი) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მოსამსახურეები არიან:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი – პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი – მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 24²

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიის, მათ შორის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელება;

გ) აპარატის ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალურ ქსელებში ოფიციალური გვერდების მართვის და განახლების პროცესის უზრუნველყოფა, მათ განვითარებაზე ზრუნვა; განახლებული ინფორმაციის განთავსება და შემოსულ შეტყობინებებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

დ) საინფორმაციო მასალების (პრესრელიზი) მომზადება და გავრცელების უზრუნველყოფა;

ე) აპარატის საინფორმაციო და საიმიჯო მასალების, სლოგანების შემუშავების და დიზაინის მომზადების უზრუნველყოფა, მათი დამზადების (ბეჭდვის) პროცესის კოორდინირება;

ვ) აპარატის ღონისძიებების ფოტო/ვიდეოგადაღების და არქივის წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) მედიამონიტორინგის უზრუნველყოფა;

თ) სამოქმედო გეგმებისა და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

კ) ინსპექტორის დავალებით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის



ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

მუხლი 25. (ამოღებულია)

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 26 ივნისის ბრძანება №5 - ვებგვერდი, 26.06.2017წ.

მუხლი 25¹

1. ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.
2. ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცრის ფუნქციებია:
 - ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად და დანერგვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
 - ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე სტანდარტების, წესების, ინსტრუქციების, პროცედურებისა და სხვა დოკუმენტების შემუშავება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;
 - გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე შემუშავებული პროცედურების და წესების ტექნიკური დანერგვის პროცესში მონაწილეობის მიღება, რეკომენდაციების მომზადება;
 - დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დოკუმენტაციის (პოლიტიკის, პროცედურების, სახელმძღვანელოების) მომზადების, განხილვის, დამტკიცების და გადახედვის პროცესის კოორდინაცია;
 - ე) ინფორმაციული აქტივებისა და მათზე წვდომების აღწერის უზრუნველყოფა, ასევე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება ინფორმაციულ აქტივებზე წვდომების გადანაწილებისა და შეზღუდვების შესახებ;
 - ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვის შესაბამისად სამოქმედო გეგმის შედგენა და ამ გეგმის შესრულების შესახებ პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;
 - ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათზე რეაგირების მონიტორინგი;
 - თ) განცხადების განხილვის ან/და ინსპექტირების პროცესში აპარატის მხარდაჭერა ინფორმაციული უსაფრთხოების მიმართულებით;
 - ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების მიმართულებით რეკომენდაციების მომზადება საჯარო და კერძო ორგანიზაციებისათვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
 - კ) სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;
 - ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;
 - მ) ინსპექტორის დავალებით სხვა ფუნქციების შესრულება.
3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;



ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს კომპეტენციის შესაბამისად ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

მუხლი 26. (ამოღებულია)

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

მუხლი 27. (ამოღებულია)

საქართველოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2017 წლის 5 იანვრის ბრძანება №1 - ვებგვერდი, 05.01.2017წ.

თავი V

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 28

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ინსპექტორის ბრძანებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

