

დამტკიცებულია ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერის

2025 წლის 13 თებერვლის Nბ46. 46250445 ბრძანებით

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდეგში - მერია) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებს და მექანიზმებს. განსაზღვრავს მერიის მიერ საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსახორციელებელი ქმედებების შესაბამის პროცედურებს, მათი ორგანიზებულობის, თანამიმდევრულობის, ეფექტიანობისა და ხარისხიანობის მისაღწევად.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ პირებზე, ასევე სხვა პირებზე, რომლებიც მერიის სახელით ახორციელებენ თავიანთ უფლებამოსილებას.

3. პოლიტიკის დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მნიშვნელობები.

მუხლი 2. პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია მონაცემების დამუშავებასა და დაცვას ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მონაცემთა დაცვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

მუხლი 3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე პოლიტიკა სრულად ვრცელდება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალური მონაცემების ავტომატური, ნახევრად ავტომატური, ან არავტომატური საშუალებებით მონაცემთა დამუშავებაზე და გამოიყენება პერსონალური მონაცემების დაცვის პროცესში.

2. აღნიშნული პოლიტიკა ვრცელდება ყველა იმ პირზე, რომელთა მონაცემებიც მუშავდება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ, ასევე, მონაცემთა მიმღებზე და იმ უფლებამოსილ პირებზე, რომლებიც მერიის სახელით ან მისთვის ამუშავებენ პერსონალურ მონაცემებს.

მუხლი 4. პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპები

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალური მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს შემდეგი პრინციპების გათვალისწინებით:

ა) მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღახავად;

ბ) მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;

გ) მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევაც მუშავდება ისინი;

დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს;

ე) მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 5. პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნები

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალურ მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ გათვალისწინებული უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით.

მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლებით:

ა) არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა;

ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მერიისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);

დ) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლებით:

ა) არსებობს მონაცემთა სუბიექტის წერილობით თანხმობა;

ბ) ნასამართლობისა და ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად;

გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური დახმარების პროგრამების განსახორციელებლად;

დ) მონაცემთა სუბიექტმა გამოყენების აშკარა აკრძალვის დათქმის გარეშე საჯარო გახადა თავისი მონაცემები;

ე) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;

ვ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება ღია სასამართლო სხდომის შედეგად მიღებული სასამართლო აქტის „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის სახით გაცემის ან გამოქვეყნების მიზნით;

ზ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება „საჯარო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

3. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია არასრულწლოვანთა შესახებ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლით დადგენილი წესითა და პირობებით:

ა) ჩოხატაური მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური დახმარების, ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მიმართულებით მოქმედი პროგრამების განხორციელების მიზნით;

ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის, მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების განსახილველად.

4. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია გარდაცვლილი პირის შესახებ პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლებით:

ა) გარდაცვლილი პირის ქონების წილის განკარგვის მიზნით, მემკვიდრეობასთან დაკავშირებული უფლების განსახორციელებლად;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-6 მუხლებით განსაზღვრული საფუძვლებით;

გ) თუ ამ მონაცემთა დამუშავება აკრძალული არ არის მონაცემთა სუბიექტის მშობლის, შვილის, შვილიშვილის ან მეუღლის მიერ (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მონაცემთა სუბიექტმა გარდაცვალებამდე წერილობით აკრძალა მისი გარდაცვალების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა დამუშავება);

დ) თუ მონაცემთა სუბიექტის გარდაცვალებიდან გასულია 30 წელი;

5. გარდაცვლილი პირის სახელის, გვარის, სქესის, დაბადებისა და გარდაცვალების თარიღების დამუშავება დასაშვებია, მიუხედავად ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებისა და საფუძვლების არსებობისა.

მუხლი 7. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალური მონაცემები მუშავდება ავტომატური, ნახევრად ავტომატური, ან არავტომატური საშუალებებით.

2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია ამუშავებს მხოლოდ იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად. დასაქმებულები ვალდებულნი არიან არ გასცდნენ მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვან მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის მიერ დამუშავებული მონაცემები ხელმისაწვდომით უშუალოდ ამ თანამშრომლისთვის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის, მერის მოადგილეებისა და მერისთვის (მერიის

ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მუშაობიდან გამომდინარე მათი ვიზირებისა და ხელმოწერის ფუნქციის შესასრულებლად).

4. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ არ ხორციელდება ბიომეტრიული მონაცემების დამუშავება.

მუხლი 8. პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტები

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებული;

ბ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების დირექტორები;

გ) მოქალაქეები, რომლებიც მომართავენ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიას სხვადასხვა საჭიროებების და სერვისების მიწოდებასთან დაკავშირებით. ასევე, მესამე პირები, რომლებიც დაკავშირებულნი არიან კონკრეტული განცხადების/საჩივრის განხილვასთან.

მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა კატეგორია

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიამ მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე შეიძლება დაამუშაოს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) დასაქმებულების, მათ შორის იურიდიული პირების დირექტორების შესახებ:

ა.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;

ა.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი (იურიდიული/ფიზიკური), ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;

ა.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის, ნარკოლოგიური შემოწმების და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ა.დ) საბანკო ანგარიშის მონაცემები;

ა.ე) ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;

ა.ვ) მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრაციისთვის აუცილებელი რეკვიზიტები: დასაქმებული პირადი ნომერი და ტელეფონის ნომერი;

ა.ზ) შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

ბ) მოქალაქეების შესახებ:

ბ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების/გარდაცვალების თარიღი;

ბ.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი (იურიდიული/ფიზიკური), ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;

ბ.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები;

ბ.დ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მონაცემები - პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ფორმა N4-100/ა; შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის განსაზღვრის შესახებ შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა; ფსიქოლოგის ან ნეიროფსიქოლოგის დასკვნა;

ბ.ე) სახელმწიფო პენსიაზე ყოფნის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.ვ) სოციალურად დაუცველი მოქალაქეების ერთიან ბაზაში არსებული მონაცემი;

ბ.ზ) საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.თ) პირის შემოსავლების შესახებ ინფორმაცია;

ბ.ი) მრავალშვილიანი მშობლის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.კ) მარტოხელა მშობლის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.ლ) ვეტერანის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.მ) დევნილის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.ნ) სახელმწიფოს ზრუნვის სისტემაში ყოფნის, სისტემიდან გასვლის და რეინტეგრაციის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.ო) ძალადობის მსხვერპლის ან დაზარალებულად აღიარების შესახებ ინფორმაცია;

ბ.პ) პირის ქონების საკუთრების/ფლობის შესახებ ინფორმაცია;

ბ.ჟ) სამართალდამრღვევი პირის შესახებ პირადი მონაცემები;

ბ.რ) მერიასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობებში მყოფი ფიზიკური პირების პირადი მონაცემები;

ბ.ს) ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;

ბ.ტ) საბანკო ანგარიშის მონაცემები;

ბ.უ) მესამე პირების შესახებ მონაცემები; • პირის კანონიერი წარმომადგენლის პერსონალური მონაცემები;

ბ.ფ) პირის ნათესავების შესახებ მონაცემები (პირის ქონების წილის განკარგვის მიზნით ასევე, მოქმედი პროგრამებში ჩართვის მიზნით);

ბ.ქ) სხვა მონაცემები, რომელიც აუცილებელია განცხადების/საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული საქმისწარმოების ეტაპზე.

მუხლი 10. პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა დამუშავების შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება.

1.1 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერს მიმართოს წერილობითი ფორმით და მოითხოვოს იმის დადასტურება, ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან მუშავდება თუ არა მის შესახებ მონაცემები, დასაბუთებულია თუ არა მონაცემთა დამუშავება და მოთხოვნის შესაბამისად უსასყიდლოდ მიიღოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) მის შესახებ იმ მონაცემის თაობაზე, რომელიც მუშავდება, აგრეთვე ამ მონაცემის დამუშავების საფუძვლისა და მიზნის შესახებ;

ბ) მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების წყაროს შესახებ;

გ) მონაცემთა შენახვის ვადის (დროის) შესახებ, ხოლო თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმების თაობაზე;

დ) მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შესახებ;

ე) მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლისა და მიზნების შესახებ;

ვ) მონაცემთა მიმღების ვინაობის ან მონაცემთა მიმღებების კატეგორიების შესახებ, მათ შორის, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის საფუძვლისა და მიზნის თაობაზე, თუ მონაცემები მესამე პირს გადაეცემა;

1.2. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს აღნიშნული ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან მიიღოს მისი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში. ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს;

1.3. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა ეწინააღმდეგება კანონს;

1.4. თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს თავად აირჩიოს ინფორმაციის მიწოდების ფორმა.

2. მონაცემთა გაცნობისა და ასლის მიღების უფლება

2.1 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს ადგილზე გაეცნოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში მასთან დაკავშირებულ დაცულ ნებისმიერ ინფორმაციას/დოკუმენტს ან/და მიიღოს მოთხოვნილი დოკუმენტაციის ასლები იმ ფორმით, რა ფორმითაც დაცულია ადმინისტრაციულ ორგანოში. ასევე, უფლებამოსილია მოითხოვოს ასლის მიწოდება განსხვავებული ფორმით იმ შემთხვევაში თუ ამ დოკუმენტაციის მიწოდება ტექნიკურად შესაძლებელია.

2.2 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მის შესახებ დაცული დოკუმენტაციის ასლები ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან მიიღოს მისი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში. ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

3. მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება

3.1 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიას მოსთხოვოს მის შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება. მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია მონაცემები გაასწოროს, განახლოს ან/და შეავსოს ან მონაცემთა სუბიექტს აცნობოს მოთხოვნაზე უარის თქმის საფუძველი და განუმარტოს უარის გასაჩივრების წესი. თუ მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი დამოუკიდებლად აღმოაჩენს, რომ სუბიექტის მონაცემები მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრულია მერიამ გონივრულ ვადაში უნდა გაასწოროს, განახლოს ან/და შეავსოს მონაცემები და მონაცემთა გასწორებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ამის შესახებ აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს. სუბიექტისთვის შეტყობინების ვალდებულება არ წარმოიშვება, თუ მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება ტექნიკური შეცდომის გასწორებას/აღმოფხვრას უკავშირდება.

3.2 მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია ამავე მონაცემების ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ და დამუშავებაზე

უფლებამოსილ პირებს, რომელსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა განახლების და შევსების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ინფორმაციის მიწოდება შეუძლებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ან მონაცემთა მიმღებების სიმრავლის ან/და არაპროპორციულად დიდი დანახარჯების გამო. აღნიშნული პირები შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდგომ ვალდებული არიან გონივრულ ვადაში განაახლონ ან/და შეცვალონ მონაცემები.

4. მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება

4.1 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიას მოსთხოვოს მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება. მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია შეწყვიტოს მონაცემთა დამუშავება ან/და წაშალოს, გაანადგუროს მონაცემები, მოთხოვნის არ დაკმაყოფილების შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს აცნობოს უარის თქმის საფუძველი და განუმარტოს უარის გასაჩივრების წესი.

4.2 მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია მონაცემთა შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.

4.3 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მერიის მხრიდან მის შესახებ მონაცემთა საჯაროდ ხელმისაწვდომი ფორმით დამუშავების შემთხვევაში დამატებით მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეზღუდვა ან/და მონაცემთა ასლების ან მონაცემთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინტერნეტბმულის წაშლა.

4.4 მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია ამავე მონაცემების ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს, რომელსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ინფორმაციის მიწოდება შეუძლებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ან მონაცემთა მიმღებების სიმრავლის ან/და არაპროპორციულად დიდი დანახარჯების გამო. აღნიშნული პირები შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდგომ ვალდებული არიან შეწყვიტონ მონაცემთა დამუშავება და წაშალონ ან გაანადგურონ მონაცემები.

5. თანხმობის გამოხმობის უფლება

5.1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების და დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა მონაცემების დამუშავების შესახებ. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

5.2. მონაცემთა სუბიექტს თანხმობის გამოხმობამდე უფლება აქვს ინფორმაცია მიიღოს თანხმობის გამოხმობის შესაძლო შედეგების შესახებ.

5.3. თანხმობის გამოხმობა ხდება იმ ფორმით რა ფორმითაც სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა.

6. გასაჩივრების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესის დარღვევის შემთხვევაში მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, სასამართლოს ან/და ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

მუხლი 11. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადები

1. მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.

2. მერიის მიერ ავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში.

3. მერიის მიერ არავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება უშუალოდ დამმუშავებლის სამუშაო სივრცეში.

4. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების პროცესში მიღებული/დამუშავებული ინფორმაცია ინახება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანების №1 დანართით დამტკიცებული „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხით (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“, საუწყებო ნუსხებითა და ნომენკლატურებით განსაზღვრული ვადებით.

მუხლი 12. პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა და მათი უსაფრთხოება

1. მერია მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით

გამოყენებისა და შემთხვევით ან უკანონო დაკარგვისგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.

2. მერია/სტრუქტურული ერთეულები იცავენ მონაცემთა კონფიდენციალურობას. მონაცემთა წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ დასაქმებულებს და იმ მოცულობით, რომელთა მონაცემები საჭიროა საკუთარი უფლება-მოვალეობების შესასრულებლად. დასაქმებულების შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და ვადით.

3. ავტომატური საშუალებებით დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ პერსონალურ კომპიუტერზე/სანდო მოწყობილობაზე ინდივიდუალური მომხმარებლის პაროლის საშუალებით. აკრძალულია მომხმარებლის პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

4. არავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები/დოკუმენტაცია დაარქივებამდე ინახება შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო სივრცეში (ორგანიზებულად შესაბამის საქალაქო დეპარტამენტში, რომელიც უნდა ინახებოდეს კარადაში ან/და სხვა მოწყობილობაში და მათზე წვდომის შესაძლებლობა შეუძლებელი იყოს სხვა პირების მხრიდან).

მუხლი 13. დასაქმებულთა ვალდებულებები

მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

ა) დაამუშაოს მხოლოდ ის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;

ბ) დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

გ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით;

დ) მერიაში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;

ე) დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის

ხელმისაწვდომი, მათ შორის უყურადღებოდ დატოვების, საჯარო და/ან სხვებისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას ჩანიშვნის გზით;

ვ) უფლებამოსილების განხორციელებისას ისარგებლოს მხოლოდ ოფიციალური ელექტრონული რესურსებით და არ გამოიყენოს სხვადასხვა სოციალური პლატფორმები პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით დასამუშავებლად, მისაღებად, გასაგზავნად, გასაზიარებლად და ა.შ.

მუხლი 14. თანამშრომელთა ინფორმირებულობა და სწავლება

1. პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფისა და დამუშავების პროცესის კანონშესაბამისობისათვის აუცილებელი წინაპირობაა აღნიშნულ სფეროში თანამშრომელთა ინფორმირება და მათი მხრიდან საკითხის მნიშვნელობის სათანადო აღქმა.

2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თითოეული თანამშრომელი სათანადოდ უნდა იყოს ინფორმირებული პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესების, საკუთარი უფლებების, ვალდებულებების თაობაზე.

3. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია ახლად დანიშნულ თანამშრომელს გააცნოს აღნიშნული პოლიტიკის დოკუმენტი.

მუხლი 15. პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებული ინციდენტის შესახებ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა და მონაცემთა სუბიექტისთვის შეტყობინება

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია აღრიცხავს ინციდენტს. ამასთან, ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებისთვის მნიშვნელოვანი ზიანის გამოწვევის და მნიშვნელოვანი საფრთხის შექმნის შემთხვევაში, ინციდენტის აღმოჩენიდან არაუგვიანეს 72 საათისა ამ ინციდენტის, დამდგარი შედეგისა და მიღებული ზომების შესახებ წერილობით ან ელექტრონულად ატყობინებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს.

2. ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებებისთვის მნიშვნელოვანი საფრთხის შემცველი ინციდენტის განსაზღვრის კრიტერიუმები, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისთვის აღნიშნული ინციდენტის შეტყობინების წესი დადგენილია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის ნორმატიული აქტით.

3. გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერია ვალდებულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინციდენტის

აღმოჩენიდან პირველი შესაძლებლობისთანავე და გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს ინციდენტის შესახებ, მიაწოდოს საკონტაქტო პირის ინფორმაცია და მარტივ და გასაგებ ენაზე განუმარტოს ინციდენტით გამოწვეული სავარაუდო/დამდგარი ზიანი და ის ღონისძიებები, რომლებიც ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიამ გაატარა ან დაგეგმა ამ ზიანის შესამცირებლად ან აღმოსაფხვრელად.

4. თუ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირება არაპროპორციულად დიდ ხარჯს ან ძალისხმევას მოითხოვს, მერია უფლებამოსილია ინციდენტის შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაცია გაავრცელოს საჯაროდ ან ისეთი ფორმით, რომელიც ჯეროვნად უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირებას.

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების და შეცვლის შემთხვევაში, მერიის თანამშრომელთა ინფორმირება, კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ბ) მონაცემთა დაცვის მიმართულებით გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე შესაბამისი რეკომენდაციების ხელმძღვანელი პირისათვის წარდგენა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების და პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა და მათი სრულყოფა;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესის კანონშესაბამისობის, საქართველოს კანონმდებლობის და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

ე) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციის გაცემა;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან წარმომადგენლობა და თანამშრომლობა;

ზ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის მოთხოვნით ინფორმაციის და დოკუმენტების წარდგენა და შესაბამისი დავალებების და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

თ) მონაცემთა სუბიექტის მომართვის შემთხვევაში, მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესების და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ი) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტის ამაღლების მიზნით თანამშრომელთათვის ტრენინგებისა და საინფორმაციო შეხვედრების ინიცირება.

მუხლი 17. პოლიტიკის დოკუმენტის გადახედვა

პოლიტიკის დოკუმენტი გადაიხედება საჭიროებისამებრ, მაგრამ, სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ, ან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მნიშვნელოვანი ცვლილების დროს.