



KA015572260285524



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის დამტკიცების თაობაზე

№ 658/ს


14 / მ ა რ ტ ი / 2024 წ.

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იუსტიციის სახლის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2015 წლის 25 ივლისის №85 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლის „დ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე:

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი“ წინამდებარე ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სსიპ „იუსტიციის სახლის“ ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს ბრძანების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა იუსტიციის სახლში დასაქმებულთათვის.
3. წინამდებარე ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის.: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი №64) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

სსიპ იუსტიციის სახლის თავმჯდომარე

ხელმოწერილია/
შტამგდამსულია
ელექტრონულად 

ლაშა ლობჯანიძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იუსტიციის სახლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - იუსტიციის სახლი (შემდგომ - იუსტიციის სახლი) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, იუსტიციის სახლის დებულების საფუძველზე ახორციელებს მომხმარებელთათვის, როგორც საკუთარი, ისე სხვადასხვა ადმინისტრაციული ორგანოსა და იურიდიული პირის სერვისების მიწოდებას.
2. იუსტიციის სახლის მიზნებია:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მომხმარებლისთვის ერთი ფანჯრის პრინციპით სახელმწიფო, მუნიციპალური და კერძო დაწესებულებების სერვისების მაღალი ხარისხით მიწოდება;
 - ბ) სახელმწიფო და მუნიციპალური მომსახურებების განვითარების ხელშეწყობა;
 - გ) მომხმარებლისთვის მრავალფეროვანი მომსახურებების, ახალი და ინოვაციური, მათ შორის, იუსტიციის სახლის საკუთარი სერვისების შეთავაზება; მომხმარებელთათვის მომსახურების მიწოდების სხვადასხვა არხების შეთავაზებით, სერვისებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდა;
 - დ) იუსტიციის სახლის დებულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.
3. იუსტიციის სახლი ფიზიკურ პირთა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს, როგორც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, ასევე, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის/მისი სახელით.
4. ფიზიკურ პირთა პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს იუსტიციის სახლის მიერ მკაცრად კონტროლდება პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პროცესის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა.
5. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იუსტიციის სახლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტით დადგენილი რეგულაციების შესრულება სავალდებულოა იუსტიციის სახლის ყველა თანამშრომლისა და სტაჟორისთვის.
6. დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის (შემდგომ - კანონი) შესაბამისად.

მუხლი 2. პოლიტიკის დოკუმენტის მიზნები და ამოცანები

1. პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი (შემდგომ - პოლიტიკის დოკუმენტი) წარმოადგენს იუსტიციის სახლის მიერ პერსონალური მონაცემების დაცვისთვის შემუშავებული წესების ერთობლიობას, რომლის მიზანია იუსტიციის სახლში პერსონალური მონაცემების დაცვის მაღალი სტანდარტის დანერგვა, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით დადგენილი ვალდებულებებისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების რეალიზაცია.
2. პოლიტიკის დოკუმენტის ამოცანებია:
 - ა) იუსტიციის სახლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებისა და საშუალებების განსაზღვრა;
 - ბ) მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა;

გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების მოწესრიგება.

3. პოლიტიკის დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება იუსტიციის სახლის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობასა და მათ მიერ მონაცემთა ავტომატური და ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავებაზე.

მუხლი 3. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესაბამისობა კანონით გათვალისწინებულ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებთან

1. იუსტიციის სახლი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების დროს ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტებით (პროცედურებით), მათ შორის, წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი.

2. იუსტიციის სახლში პერსონალური მონაცემები მუშავდება სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღახავად. მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობის ვალდებულება არ ვრცელდება კანონით დადგენილ გამონაკლის შემთხვევებზე .

3. იუსტიციის სახლი, როგორც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, მონაცემთა დამუშავების თითოეული პროცესისთვის განსაზღვრავს მონაცემთა შეგროვების, /მოპოვების და შემდგომი დამუშავების კანონიერ მიზნებს. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით. არქივირების ან სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავების მიზნებისთვის მონაცემთა დამუშავება თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებლად არ ითვლება.

4. პერსონალური მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც შეესაბამება მონაცემთა დამუშავების კონკრეტულ, ლეგიტიმურ მიზანს. ამასთანავე დამუშავებული მონაცემების კატეგორია, შინაარსი და მოცულობა თანაზომიერი და პროპორციულია იმ მიზანთან მიმართებით , რომლის მისაღწევადაც ისინი მუშავდება;

5. იუსტიციის სახლის მიერ დამუშავებული მონაცემები არის ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, იუსტიციის სახლი უზრუნველყოფს არაზუსტი მონაცემების გასწორებას, წაშლას ან განადგურებას, გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;

6. იუსტიციის სახლი, კანონმდებლობით განსაზღვრული მონაცემთა შენახვის ვადებისა და მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს მონაცემთა შენახვის ვადას (მათ შორის იუსტიციის სახლის ნომენკლატურით) და ვადის გასვლის შემდგომ, კანონის მოთხოვნათა დაცვით, უზრუნველყოფს მათ წაშლას, განადგურებას ან მხოლოდ დეპერსონალიზებული ფორმით შენახვას, მონაცემთა უფრო ხანგრძლივად შენახვის შემთხვევაში, იუსტიციის სახლი მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დასაცავად იღებს უსაფრთხოების სათანადო ტექნიკურ და ორგანიზაციულ ზომებს.

7. მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას იუსტიციის სახლი იღებს ისეთ ტექნიკურ და ორგანიზაციულ ზომებს, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

8. თითოეული თანამშრომელი, რომელიც მონაწილეობს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესში, მონაცემთა დამუშავების საფუძვლებთან და უსაფრთხოებასთან ერთად, ვალდებულია გაითვალისწინოს და დაიცვას მონაცემთა დამუშავების პრინციპები.

მუხლი 4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და მოცულობა

1. იუსტიციის სახლი პერსონალურ, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ამუშავებს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტითა და მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული საფუძვლებით, როგორც მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, ასევე, როგორც მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი.

2. იუსტიციის სახლი, როგორც მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ფიზიკური პირის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საორგანიზაციო/საოპერაციო პროცესების განხორციელების დროს:

ა) იუსტიციის სახლის დებულებით გათვალისწინებული სერვისების მიწოდება;

ბ) შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებებისა და ვალდებულებების შესრულება;

გ) ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება და კანდიდატის შერჩევა;

დ) დასაქმებულთა და მათი ოჯახის წევრების ჯანმრთელობის დაზღვევით უზრუნველყოფა;

ე) დასაქმებულთა და მათი ოჯახის წევრების სხვადასხვა კორპორატიული მომსახურებით უზრუნველყოფა;

ვ) იუსტიციის სახლის საქმისწარმოების სისტემაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა;

ზ) იუსტიციის სახლის შენობა-ნაგებობებში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვა;

თ) დისციპლინური საქმისწარმოება;

ი) დასაქმებულთა მომსახურების ხარისხის სტანდარტის შემოწმება იდუმალი მომხმარებლის კვლევის საშუალებით;

კ) იუსტიციის სახლის მომხმარებელთა ელექტრონული უკუკავშირი;

ლ) იუსტიციის სახლში არსებულ სერვისებთან დაკავშირებით სატელეფონო და ონლაინ კომუნიკაციის საშუალებებით საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

მ) იუსტიციის სახლის მომხმარებელთა მატერიალური უკუკავშირი (მომხმარებლის ხმა).

3. იუსტიციის სახლი, როგორც მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, მონაცემებს ამუშავებს სხვადასხვა ნორმატიული აქტით განსაზღვრული მოცულობის ფარგლებში. თუ კონკრეტული ნორმატიული აქტი არ განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესს ან მონაცემთა მოცულობას, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარე უფლებამოსილია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესი და მონაცემთა მოცულობა, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებსა და იმ კანონიერ მიზანს, რომლისთვისაც ისინი მუშავდება.

4. იუსტიციის სახლის მიერ პირის პერსონალური მონაცემების მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით დამუშავებისას, თანხმობა გამოხატული უნდა იყოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. იუსტიციის სახლის მიერ ამ წესის შესაბამისად დამუშავებული პერსონალური მონაცემები, გარდა ამავე წესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, ინახება იუსტიციის სახლის ნომენკლატურით განსაზღვრული ვადით.

მუხლი 5. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების წესი

1. იუსტიციის სახლი, როგორც დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირი, ვიდეომონიტორინგს ახორციელებს კანონის მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დასაქმებული პირის საკვალიფიკაციო გამოცდის მიზნებისთვის.
2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული მიზნით, იუსტიციის სახლი ახორციელებს დასაქმებულის ვიდეომონიტორინგს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – იუსტიციის სახლის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ იუსტიციის სახლის თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული წესით (შემდგომ - წესი) გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო გასაუბრებისას (გამოცდის ზეპირი ფორმით ჩაბარება).
3. იუსტიციის სახლი ვალდებულია ვიდეომონიტორინგის მიმდინარეობისა და მისი განხორციელების მიზნების თაობაზე დასაქმებულს ინფორმაცია მიაწოდოს წინასწარ, წერილობითი სახით, ვიდეომონიტორინგის მიმდინარეობის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშნის თვალსაჩინოდ განთავსებით, ასევე ზეპირად, უშუალოდ გასაუბრების დაწყებამდე. დასაქმებულის მიერ თანხმობის გამოხატვის შემთხვევაში, გაგრძელდება ვიდეომონიტორინგი.
4. გასაუბრების მიზნებისთვის განხორციელებული ვიდეოჩანაწერების შენახვის ვადაა დასაქმებულისათვის გასაუბრების შედეგების გაცნობიდან 1 წელი. აღნიშნული ვადის ამოწურვისთანავე ვიდეოჩანაწერები ნადგურდება.
5. ვიდეოჩანაწერები ინახება ელექტრონულ მატარებელზე, საიდანაც შესაძლებელია მონაცემთა კოპირება, გადაცემა, წაშლა, განადგურება და ა.შ.
6. ვიდეოჩანაწერის შენახვაზე პასუხისმგებელია იუსტიციის სახლის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
7. ვიდეოჩანაწერზე წვდომა აქვთ მხოლოდ ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომლებს, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარესა და მის მოადგილეებს, წესით გათვალისწინებული საგამოცდო კომისიისა და საკვალიფიკაციო მუდმივმოქმედი კომისიის წევრებს, ასევე, მათი უფლებამოსილების ფარგლებში, იუსტიციის სახლის იურიდიული დეპარტამენტისა და შიდა კონტროლის დეპარტამენტის შიდა ინსპექტირების სამსახურის თანამშრომლებს.
8. ამ მუხლის შესაბამისად განხორციელებული ვიდეომონიტორინგის შედეგად განხორციელებული ვიდეოჩანაწერები მათი შენახვის ვადის ამოწურვისთანავე წაიშლება მათი შემდგომი აღდგენის შესაძლებლობის გარეშე. ჩანაწერების განადგურებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
9. ვიდეოჩანაწერების განადგურებაზე არ ვრცელდება დაწესებულების ბალანსზე რიცხული აქტივების ჩამოწერის და განადგურების კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესები. ვიდეოჩანაწერების განადგურებასთან დაკავშირებით დგება განადგურების აქტი.

მუხლი 6. აუდიომონიტორინგის განხორციელების წესი

1. იუსტიციის სახლი, როგორც დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირი აუდიომონიტორინგს ახორციელებს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.
2. იუსტიციის სახლში აუდიომონიტორინგის მიზანია:
 - ა) იუსტიციის სახლის სატელეფონო ცენტრის მიერ განხორციელებული სატელეფონო კონსულტაციის ხარისხის კონტროლი (მომხმარებლის პრეტენზიის შემთხვევაში, შემდგარი სატელეფონო კონსულტაციის ჩანაწერის ამოღება/ გადამოწმება);

- ბ) სატელეფონო ცენტრის მომსახურების სტანდარტის დაცვის გადამოწმება;
- გ) სატელეფონო ცენტრის თანამშრომელთა შეფასებისთვის ჩანაწერის ანალიზი/შეფასება; დამატებითი ტრენინგების (როგორც მომსახურების სტანდარტის, ისე პროფესიული) საჭიროების განსაზღვრა.
- დ) მისტიური კვლევის განხორციელებისას თანამშრომელთა მომსახურების სტანდარტის ხარისხის კონტროლი; აგრეთვე, კვლევის პროცესისა და შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი.
3. სატელეფონო ცენტრში განხორციელებული ზარის აუდიომონიტორინგი ხორციელდება შემდეგი წესების დაცვით:
- ა) აუდიომონიტორინგის განხორციელების თაობაზე იუსტიციის სახლი დასაქმებულებს დანიშნისთანავე აფრთხილებს წერილობით. დასაქმებულს, აუდიომონიტორინგის განხორციელების მიზნიდან გამომდინარე, არ აქვს აუდიომონიტორინგის განხორციელებაზე უარის თქმის უფლება.
- ბ) სატელეფონო მომსახურების მიღების შემთხვევაში, მომხმარებელს წინასწარ, მომსახურების დაწყებამდე მიეწოდება ინფორმაცია აუდიომონიტორინგის განხორციელების თაობაზე. მომხმარებელი უფლებამოსილია აქტიური მოქმედებით (შესაბამისი ღილაკის არჩევით) გამოხატოს თანხმობა მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე ან უარი განაცხადოს აუდიომონიტორინგის განხორციელებაზე.
- გ) სატელეფონო ცენტრში განხორციელებული ზარებს აუდიოჩანაწერები ინახება მათი შესულებიდან 2 (ორი) თვე.
- დ) აუდიოჩანაწერები ინახება სპეციალურ ელექტრონულ პროგრამაში, რომელშიც შესაძლებელია მონაცემთა მიმართ ნებისმიერი მოქმედების შესრულება მისი დამუშავების მიზნით, მათ შორის, მონაცემთა კოპირება, გადაცემა, წაშლა, განადგურება და ა.შ.
- ე) აუდიოჩანაწერის შენახვაზე პასუხისმგებელია იუსტიციის სახლის სატელეფონო ცენტრი.
- ვ) აუდიოჩანაწერზე წვდომა აქვთ მხოლოდ სატელეფონო ცენტრის უფროსს, კოორდინატორებს, იუსტიციის სახლის ხარისხის მართვისა და შიდა კონტროლის დეპარტამენტის შიდა ინსპექტირების სამსახურის თანამშრომლებს. ასევე, მათი უფლებამოსილების ფარგლებში, იუსტიციის სახლის თავმჯდომარეს, მის მოადგილეებს და იურიდიული დეპარტამენტის თანამშრომლებს.
- ზ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად განხორციელებული აუდიომონიტორინგის შედეგად განხორციელებული აუდიოჩანაწერები მათი შენახვის ვადის ამოწურვისთანავე წაიშლება მათი შემდგომი აღდგენის შესაძლებლობის გარეშე; ჩანაწერების განადგურება/წაშლა ავტომატურად ხორციელდება სპეციალური პროგრამის მიერ.
4. იდუმალი მომხმარებლის კვლევის ფარგლებში აუდიომონიტორინგი ხორციელდება შემდეგი წესების დაცვით:
- ა) იდუმალი მომხმარებლის კვლევის ფარგლებში აუდიომონიტორინგის განხორციელების საკითხი გათვალისწინებულია იუსტიციის სახლის შრომის შინაგანაწესით, რომელიც წარმოადგენს დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. ამასთან, აუდიომონიტორინგის განხორციელების თაობაზე იუსტიციის სახლი დასაქმებულებს დანიშნისთანავე აფრთხილებს წერილობით.
- ბ) იდუმალი მომხმარებლის კვლევის ფარგლებში დასაქმებულთა მომსახურების პროცესის აუდიომონიტორინგს ახორციელებს დამოუკიდებელი კვლევითი ორგანიზაცია იუსტიციის სახლის მიერ განსაზღვრული მიზნით. მონაცემთა დამუშავების ფარგლები განისაზღვრება

იუსტიციის სახლსა და დამოუკიდებელ კვლევით ორგანიზაციას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

გ) იუსტიციის სახლი ხელშეკრულების გაფორმების შემდგომ დამოუკიდებელ კვლევით ორგანიზაციას გადასცემს დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემებს.

დ) აუდიომონიტორინგის განხორციელებისას დამოუკიდებელი კვლევითი ორგანიზაცია წარმოადგენს დამუშავებისთვის უფლებამოსილ პირს, რომელიც ვალდებულია აუდიომონიტორინგისას დაიცვას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

ე) იდუმალი მომხმარებლის კვლევის დაწყების, მათ შორის, დასაქმებულის მიერ გაწეული მომსახურების პროცესის შესაძლო აუდიომონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებით, დასაქმებულებს მიეწოდებათ ინფორმაცია კვლევის დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირით ადრე, სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე.

ვ) დამოუკიდებელი კვლევითი კომპანია აუდიომონიტორინგის ჩანაწერებს, მის საკუთრებაში არსებულ პროგრამულ უზრუნველყოფაში ატვირთვის გზით აწვდის იუსტიციის სახლის ხარისხის მართვის დეპარტამენტს, რომელიც უფლებამოსილია კვლევის პროცესისა და კომპანიის მიერ შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით დაამუშაოს აღნიშნული ჩანაწერები.

ზ) აუდიოჩანაწერები ინახება სპეციალურ ელექტრონულ პროგრამაში, რომელშიც შესაძლებელია მონაცემთა მიმართ ნებისმიერი მოქმედების შესრულება მისი დამუშავების მიზნით, მათ შორის, მონაცემთა კოპირება, გადაცემა, წაშლა, ჩამოტვირთვა, განადგურება და ა.შ.

თ) აუდიოჩანაწერის შენახვაზე პასუხისმგებელია კვლევითი ორგანიზაცია.

ი) აუდიოჩანაწერზე წვდომა გააჩნიათ მხოლოდ ხარისხის მართვის დეპარტამენტისა და კვლევითი ორგანიზაციის თანამშრომლებს. ასევე, მათი უფლებამოსილების ფარგლებში, იურიდიული დეპარტამენტისა და შიდა კონტროლის დეპარტამენტის შიდა ინსპექტირების სამსახურის თანამშრომლებს.

კ) ჩანაწერები ინახება კვლევის დასრულებიდან 3 (სამი) თვე და აღნიშნული ვადის გასვლისთანავე, ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ჩართულობით ნადგურდება კვლევითი კომპანიის მიერ. აუდიოჩანაწერების განადგურებასთან დაკავშირებით დგება განადგურების აქტი.

მუხლი 7. იუსტიციის სახლის, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. იუსტიციის სახლის ტერიტორიული ორგანოები და შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ერთეულები, მომხმარებელთა მომსახურების პროცესის დროს ფიზიკური პირის პერსონალური მონაცემების, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავებას ახორციელებენ, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები - დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის და მისი სახელით.

2. იუსტიციის სახლის, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების საფუძველია საქართველოს ნორმატიული აქტი ან/და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან გაფორმებული ხელშეკრულება.

3. იუსტიციის სახლის, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების მოცულობა და წვდომის ფარგლები განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტით ან/და მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

4. იუსტიციის სახლი ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციული ზომები ამ მუხლის საფუძველზე დამუშავებული პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 8. მონაცემთა უსაფრთხოება

1. იუსტიციის სახლს, როგორც მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს, მიღებული აქვს სათანადო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები მონაცემთა კანონის შესაბამისად დამუშავების უზრუნველსაყოფად და საჭიროების შემთხვევაში შეძლებს, დაადასტუროს მონაცემთა დამუშავების კანონთან შესაბამისობა.

2. მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად, მონაცემთა კატეგორიების, მოცულობის, მონაცემთა დამუშავების მიზნის, ფორმის, საშუალებებისა და მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დარღვევის შესაძლო საფრთხეების თავიდან აცილების მიზნით, იუსტიციის სახლს დადგენილი აქვს შემდეგი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები:

ა) თანამშრომელთა უფლებამოსილებების შესაბამისად, განსაზღვრულია მონაცემებზე მათი წვდომის ფარგლები (ე.წ. პროგრამული წვდომის მატრიცა);

ბ) გამოყოფილია მატერიალური ფორმით არსებული მონაცემების შესანახი საცავები, სადაც დაშვება გააჩნიათ მხოლოდ აღნიშნული მონაცემების დამუშავებაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ტერიტორიული ორგანოს თანამშრომლებს;

გ) ხორციელდება ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედების აღრიცხვა;

დ) არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას უზრუნველყოფილია მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა;

ე) იუსტიციის სახლში დასაქმების შემთხვევაში, თანამშრომლებს უტარდებათ ინსტრუქტაჟი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით და საქმიანობის პერიოდში სისტემატურად ეგზავნებათ მითითებები პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მნიშვნელობასთან დაკავშირებით.

მუხლი 9. მონაცემთა გამჟღავნება

1. იუსტიციის სახლის მიერ დამუშავებული პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი გადაცემა მესამე პირებისათვის ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მონაცემების გამჟღავნება ხორციელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პრინციპებისა და საფუძვლების გათვალისწინებით და, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, აუცილებელია შეფასდეს პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესაბამისობა კანონით დადგენილ მოთხოვნებთან.

მუხლი 10. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. იუსტიციის სახლი ატარებს საჭირო ორგანიზაციულ და სამართლებრივ ღონისძიებებს, რათა დაცული იქნეს მონაცემთა სუბიექტის უფლებები, რომლებიც განსაზღვრულია კანონით.

2. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, იუსტიციის სახლს, როგორც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს:

ა) ინფორმაცია მის შესახებ არსებულ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე;

- ბ) მის შესახებ არსებული პერსონალური მონაცემების გაცნობა და უსასყიდლოდ მიიღოს მათი ასლები, გარდა იმ მონაცემებისა, რომელთა გაცემისათვის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულია საფასური;
 - გ) მონაცემთა გასწორება, განახლება და შევსება;
 - დ) მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა, განადგურება ან დაბლოკვა.
 - ე) მისი მონაცემების სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემა;
 - ვ) გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა.
3. თუ მომხმარებელი მიიჩნევს, რომ იუსტიციის სახლის მიერ მონაცემთა დამუშავება არ შეესაბამება კანონით დადგენილ წესებს, მისი უფლებების დაცვის მიზნით, შეუძლია მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან სასამართლოს.

მუხლი 11. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებით იუსტიციის სახლისა და მისი თანამშრომლების უფლებები და ვალდებულებები

1. იუსტიციის სახლი ვალდებულია:

- ა) გაატაროს ადეკვატური ღონისძიებები თანამშრომელთა მიერ მონაცემთა უკანონო დამუშავების ფაქტების თავიდან ასაცილებლად, გამოსავლენად და აღსაკვეთად;
- ბ) ყველა მონაცემთა მიმღებს, აგრეთვე ამავე მონაცემთა ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს, რომლებსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა განახლებისა და შევსების შესახებ;
- გ) ყველა მონაცემთა მიმღებს, აგრეთვე ამავე მონაცემთა ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირსა და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს, რომლებსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ;
- დ) კანონით გათვალისწინებულ ან/და მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში დაბლოკოს მონაცემები;
- ე) მონაცემთა სუბიექტის მიერ თანხმობის გამოხმობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს მონაცემთა დამუშავება და დამუშავებული მონაცემები წაშალოს ან განადგუროს, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- ვ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული კანონით განსაზღვრული ინფორმაცია აღრიცხოს ელექტრონულად, ამ წესის დანართით განსაზღვრული ფორმების შესაბამისად.
- ზ) უზრუნველყოს თითოეული თანამშრომლის, მათ შორის, სტაჟიორების სათანადოდ ინფორმირება მონაცემების დამუშავების წესების, საკუთარი უფლებების, ვალდებულებებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ.
- თ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი პასუხისმგებელია ახლად დანიშნული თანამშრომლებისათვის/სტაჟიორებისათვის წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის გაცნობაზე.

2. იუსტიციის სახლის ყველა თანამშრომელი, რომლის საქმიანობაც დაკავშირებულია პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან, ვალდებულია:

- ა) ფლობდეს ინფორმაციას საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პერსონალური მონაცემების დაცვის წესების შესახებ და დაიცვას ისინი;
- ბ) პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს მხოლოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნით, ამ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული მოცულობითა და სამართლებრივი საფუძვლით;

გ) მიაწოდოს მონაცემთა სუბიექტსა და მის მიერ უფლებამოსილ პირს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნისა და საფუძვლის, მონაცემთა შენახვის ვადის, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის, მონაცემთა მიმღების შესახებ.

დ) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას და სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მოპოვებული/ხელმისაწვდომი პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს მხოლოდ თავისი ფუნქციის შესასრულებლად;

ე) მონაცემთა დამუშავებისას არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას პერსონალურ მონაცემთა კონფიდენციალურობა და საიდუმლოება, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

3. იუსტიციის სახლის თანამშრომელს უფლება აქვს, ფლობდეს ინფორმაციას მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების თაობაზე, ასევე, აღნიშნული უფლების განხორციელების მიზნით მიმართოს იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უფლებამოსილებით აღჭურვილ სხვა პირს.

მუხლი 12. მონაცემთა დამუშავების ზეგავლენის შეფასება

1. თუ პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას ან/და მონაცემების დამუშავების მნიშვნელოვანი ცვლილებისას, მაღალი ალბათობით იქმნება ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის საფრთხე, მონაცემთა დამუშავების დაწყებამდე იუსტიციის სახლი ვალდებულია, წინასწარ განახორციელოს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასება.

2. მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების შესახებ შედეგადად წერილობითი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.

3. თუ მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების შედეგად გამოვლინდება ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის მაღალი საფრთხე, რომლის არსებითად შემცირება შეუძლებელია დამატებითი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომებით, იუსტიციის სახლი უარს იტყვის მონაცემთა დამუშავებაზე.

მუხლი 13. ინციდენტის იდენტიფიცირების პროცედურა და ინციდენტის შეტყობინებაზე პასუხისმგებელი პირი

1. ინციდენტის იდენტიფიცირების პროცესში იუსტიციის სახლი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი რეგულაციებით.

2. იუსტიციის სახლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ნებისმიერი ინციდენტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უფლებამოსილებით აღჭურვილ სხვა პირს.

3. ინციდენტის თაობაზე შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ინციდენტის გარემოებების, სახისა და დროის შესახებ;

ბ) ინციდენტის შედეგად უნებართვოდ გამჟღავნებული, დაზიანებული, წაშლილი, განადგურებული, მოპოვებული, დაკარგული, შეცვლილი მონაცემების სავარაუდო კატეგორიებისა და რაოდენობის, აგრეთვე იმ მონაცემთა სუბიექტების სავარაუდო

კატეგორიებისა და რაოდენობის შესახებ, რომლებსაც ინციდენტის შედეგად შეექმნათ საფრთხე.

4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირი შეტყობინების მიღებისთანავე ან/და ინციდენტის მის მიერ გამოვლენის შემთხვევაში ვალდებულია:

ა) შეაფასოს ინციდენტი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ბრძანებით დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად;

ბ) ინციდენტის შესახებ დაუყოვნებლივ მიაწოდოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს.

გ) ინციდენტის თაობაზე ინფორმაცია მიაწოდოს მონაცემთა სუბიექტს, თუ ინციდენტი მაღალი ალბათობით გამოიწვევს მნიშვნელოვან ზიანს ან/და მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს.

5. ინციდენტის აღრიცხვისა და შესაბამისი რეესტრის წარმოების პასუხისმგებლობა ასევე ეკისრება იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უფლებამოსილებით აღჭურვილ სხვა პირს.

მუხლი 14. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების მონიტორინგი

1. იუსტიციის სახლში თანამშრომლების მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების შესწავლას ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, შიდა კონტროლის დეპარტამენტის შიდა ინსპექტირების სამსახური ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური.

2. იუსტიციის სახლის თანამშრომელი ვალდებულია შემოწმების განხორციელებისას, დარღვევასთან დაკავშირებით მის ხელთ არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია მიაწოდოს შესაბამის პირს.

3. პერსონალურ მონაცემთა უკანონოდ დამუშავებისათვის იუსტიციის სახლის თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა განისაზღვრება იუსტიციის სახლის შრომის შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 15. იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციები

1. იუსტიციის სახლში პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ კანონმდებლობის დანერგვის საერთო კოორდინაცია და პასუხისმგებლობა ეკისრება იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

2. ოფიცერი უზრუნველყოფს:

ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღებისა და შეცვლის შესახებ თავმჯდომარის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების და ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების მიერ საქართველოს კანონმდებლებისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებსა და საჩივრებზე

დროული და ეფექტური რეაგირების კოორდინაციას, სუბიექტთა მიმართვების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

დ) მონაცემთა სუბიექტის მხრიდან პირდაპირი მიმართვის შემთხვევაში, მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ე) იუსტიციის სახლის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში და საჭიროების შემთხვევაში სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, მისი მოთხოვნით შესაბამისი ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და სამსახურის დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

ვ) მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით, იუსტიციის სახლის დებულებითა და სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

3. იუსტიციის სახლი ოფიცერს უქმნის ფუნქციების დამოუკიდებლად შესრულების შესაძლებლობას და უზრუნველყოფს ამისთვის აუცილებელი რესურსებით.

4. იუსტიციის სახლი უზრუნველყოფს ოფიცრის ჩართულობას მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

მუხლი 16. პოლიტიკის დოკუმენტის გადახედვა

1. პოლიტიკის დოკუმენტი უნდა გადაიხედოს საჭიროებისამებრ ან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონმდებლობის მნიშვნელოვანი ცვლილების დროს.

2. პოლიტიკის დოკუმენტის გადახედვასა და საჭიროების შემთხვევაში განახლებაზე პასუხისმგებელია იუსტიციის სახლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირი.