

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტი

ზოგადი ინფორმაცია

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდეგში - მერია) მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და პროცედურების დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებს და მექანიზმებს. განსაზღვრავს მერიის მიერ საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსახორციელებელი ოპერაციებისა და აქტივობების შესაბამის პროცედურებს, მათი ორგანიზებულობის, თანამიმდევრულობის, ეფექტიანობისა და ხარისხიანობის მისაღწევად. მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და პროცედურების დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ პირებზე, ასევე სხვა პირებზე, რომლებიც მერიის სახელით ახორციელებენ თავიანთ უფლებამოსილებას.

ტერმინთა განმარტება

პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- **პერსონალური მონაცემი** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;
- **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;
- **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;
- **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორიცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;
- **მონაცემთა დამუშავება** – მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა,

გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

- **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;
- **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;
- **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;
- **მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;
- **მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;
- **ვიდეომონიტორინგი** – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ვიზუალური გამოსახულების მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, ვიდეოკონტროლი ან/და ვიდეოჩაწერა (გარდა ფარული საგამომიებო მოქმედებისა);
- **აუდიომონიტორინგი** – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ხმოვანი სიგნალის მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, აუდიოკონტროლი ან/და აუდიოჩაწერა (გარდა ფარული საგამომიებო მოქმედებისა).

პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა

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

მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის მოქმედების სფერო

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

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

პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპები

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალური მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს შემდეგი პრინციპების გათვალისწინებით:

- მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეულახავად;
- მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;

- მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევადაც მუშავდება ისინი;
- მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს;
- 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.

პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნები

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალურ მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებული უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით.

მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძველით:

- არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მერიისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);
- კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძველით:

- არსებობს მონაცემთა სუბიექტის წერილობით თანხმობა;
- ნასამართლობისა და ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის პროგრამების განსახორციელებლად.
- მონაცემთა სუბიექტმა გამოყენების აშკარა აკრძალვის დათქმის გარეშე საჯარო გახადა თავისი მონაცემები.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად.
- 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.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება „საჯარო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

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

- ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მიმართულებით მოქმედი პროგრამების განხორციელების მიზნით.

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

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლით:

- ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია გარდაცვლილი პირის შესახებ პერსონალურ მონაცემს ამუშავებს, გარდაცვლილი პირის ქონების წილის განკარგვის მიზნით, მემკვიდრეობასთან დაკავშირებული უფლების განსახორციელებლად.
- „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-6 მუხლებით განსაზღვრული საფუძვლებით.
- 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).
- თუ მონაცემთა სუბიექტის გარდაცვალებიდან გასულია 30 წელი.
გარდაცვლილი პირის სახელის, გვარის, სქესის, დაბადებისა და გარდაცვალების თარიღების დამუშავება დასაშვებია, მიუხედავად ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებისა და საფუძვლების არსებობისა.

პერსონალური მონაცემების დამუშავება

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალური მონაცემები მუშავდება ავტომატური, ნახევრად ავტომატური, ან არაავტომატური საშუალებებით.

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

მერიის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის მიერ დამუშავებული მონაცემები ხელმისაწვდომით უშუალოდ ამ თანამშრომლისთვის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის და მისი მოადგილისთვის, მერიის მოადგილეებისა და მერიისთვის (მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მუშაობიდან გამომდინარე მათი ვიზირებისა და ხელმოწერის ფუნქციის შესასრულებლად).

მერიის მიერ არ ხორციელდება ბიომეტრიული მონაცემების დამუშავება.

მონაცემთა სუბიექტები

მერია ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებული;
- ბ) ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების დირექტორები;
- გ) მოქალაქეები, რომლებიც მომართავენ ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერიას სხვადასხვა საჭიროებების და სერვისების მიწოდებასთან დაკავშირებით. ასევე, მესამე პირები, რომლებიც დაკავშირებულნი არიან კონკრეტული განცხადების/მოთხოვნის განხილვასთან.

მონაცემთა კატეგორია

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

დასაქმებულების, მათ შორის იურიდიული პირების დირექტორების შესახებ:

- საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;
- საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი (იურიდიული/ფიზიკური), ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის, ნარკოლოგიური შემოწმების და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- საბანკო ანგარიშის მონაცემები;

- ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;
- ვიდეომონიტორინგის შედეგად წარმოებული ჩანაწერი;
- დასაქმებულის სამუშაო სივრცეში მოსვლის/წასვლის მონაცემი, საამისოდ სპეციალურად განთავსებული ტექნიკური საშუალების მეშვეობით;
- მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრაციისთვის აუცილებელი რეკვიზიტები: დასაქმებული პირადი ნომერი და ტელეფონის ნომერი;
- შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

მოქალაქეების შესახებ:

- საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების/გარდაცვალების თარიღი;
- საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი (იურიდიული/ფიზიკური), ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;
- ვიდეომონიტორინგის შედეგად წარმოებული ჩანაწერი;
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები;
- 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;
- სახელმწიფო პენსიაზე ყოფნის შესახებ ინფორმაცია;
- სოციალურად დაუცველი მოქალაქეების ერთიან ბაზაში არსებული მონაცემი;
- საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაცია;
- პირის შემოსავლების შესახებ ინფორმაცია;
- მრავალშვილიანი მშობლის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- მარტოხელა მშობლის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- ვეტერანის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- დევნილის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- სახელმწიფოს ზრუნვის სისტემაში ყოფნის, სისტემიდან გასვლის და რეინტეგრაციის შესახებ ინფორმაცია;
- ძალადობის მსხვერპლის ან დაზარალებულად აღიარების შესახებ ინფორმაცია;
- პირის ქონების საკუთრების/ფლობის შესახებ ინფორმაცია;
- სამართალდამრღვევი პირის შესახებ პირადი მონაცემები;
- მერიასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობებში მყოფი ფიზიკური პირების პირადი მონაცემები;
- ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;
- საბანკო ანგარიშის მონაცემები;
- მესამე პირების შესახებ მონაცემები;
- პირის კანონიერი წარმომადგენლის პერსონალური მონაცემები;
- პირის ნათესავების შესახებ მონაცემები (პირის ქონების წილის განკარგვის მიზნით ასევე, მოქმედი პროგრამებში ჩართვის მიზნით).
- სხვა მონაცემები, რომელიც აუცილებელია განცხადების/მოთხოვნის განხილვასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული საქმისწარმოების ეტაპზე.
მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

მონაცემთა დამუშავების შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მერიას 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;
- 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.
- ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა ეწინააღმდეგება კანონს.
- თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს თავად აირჩიოს ინფორმაციის მიწოდების ფორმა.

მონაცემთა გაცნობისა და ასლის მიღების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს ადგილზე გაეცნოს 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.
- 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.

მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მერიას მოთხოვოს 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, განაახლოს 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, განაახლოს 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.
- 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 განახლონ ან/და შეცვალონ მონაცემები.

მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, 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, განადგუროს მონაცემები, მოთხოვნის არ დაკმაყოფილების შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს აცნობოს უარის თქმის საფუძველი და განუმარტოს უარის გასაჩივრების წესი.
- მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია მონაცემთა შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.
- 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.
- 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 განადგურონ მონაცემები.

თანხმობის გამოხმობის უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა მონაცემების დამუშავების შესახებ. მერიის მიერ მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.
- მონაცემთა სუბიექტს თანხმობის გამოხმობამდე უფლება აქვს ინფორმაცია მიიღოს თანხმობის გამოხმობის შესაძლო შედეგების შესახებ.
- თანხმობის გამოხმობა ხდება იმ ფორმით რა ფორმითაც სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა.

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. მონაცემთა შენახვა
მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.
მერიის მიერ ავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში.
დასაქმებულის სამუშაო სივრცეში მოსვლის/წასვლის მონაცემი, რომელიც აღრიცხულია შესაბამისი ტექნიკური საშუალების მეშვეობით შესაძლებელია ინახებოდეს არაუმეტეს 12 თვის ვადით.
მერიის მიერ არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება უშუალოდ დამმუშავებლის სამუშაო სივრცეში.

მერიის მეორ არავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება საქმისწარმოების დასრულებიდან არაუმეტეს 5 წლის ვადით და შემდგომ გადაეცემა კანონით დადგენილი წესით არქივს.

მონაცემებზე წვდომა და მათი უსაფრთხოება

მერია მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით გამოყენებისა და შემთხვევით ან უკანონო დაკარგვისგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.

მერია/სტრუქტურული ერთეულები იცავენ მონაცემთა კონფიდენციალურობას. მონაცემთა წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ დასაქმებულებს და იმ მოცულობით, რომელთა მონაცემები საჭიროა საკუთარი უფლებამოვალეობების 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.

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

არავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები/დოკუმენტაცია დაარქივებამდე ინახება შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო სივრცეში (ორგანიზებულად შესაბამის საქაღალდეში, რომელიც უნდა ინახებოდეს კარადაში ან/და სხვა მოწყობილობაში რომელიც იძლევა საშუალებას, რომ დაიკეტოს გასაღებით და მათზე წვდომის შესაძლებლობა შეუძლებელი იყოს სხვა პირების მხრიდან).

დასაქმებულთა ვალდებულებები

მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- დაამუშაოს მხოლოდ ის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;
- დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
- არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით;
- მერიაში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;
- 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;
- უზრუნველყოს პაროლების პერიოდულად ცვლილება;
- 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.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი - მაია გურული