

აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

პრეამბულა

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის დათქმებიდან გამომდინარე, გამგეობაში დამუშავებადი პერსონალური მონაცემების კანონიერი დამუშავების, მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მარეგულირებელი წესების განსაზღვრა

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკას, რომელიც განსაზღვრავს: აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის თანამშრომლების მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცედურებს, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონთან შესაბამისობაში

დოკუმენტი ვრცელდება გამგეობის მიერ მონაცემთა ავტომატური, ნახევრად ავტომატური და არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებაზე და წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით გამგეობის ღირებულებების, ხედვისა და მიდგომების გამოხატულებას

მუხლი 1 რეგულირების სფერო

წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის თანამშრომლების (მოხელეების/ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების) მიერ გამგეობის თანამშრომელთა და სხვა მესამე პირთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე.

მუხლი 2 ტერმინთა განმარტება:

წინამდებარე პოლიტიკაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა.

მუხლი 3. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

1. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს:
 - ა) კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღალახავად.
 - ბ) მიზნის შეზღუდვის პრინციპით - ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში მონაცემები გროვდება/მოიპოვება მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის.
 - გ) მონაცემთა მინიმუზაციის პრინციპით, ე.ი. - მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობითა და ფარგლებში, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. ის მონაცემები, რომელსაც არ აქვს დამუშავების საფუძველი და/ან არ არის დამუშავების მიზნის შესაბამისი იბლოკება, იშლება ან ნადგურდება.

ე) მონაცემები აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობაში ინახება მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი მიზნის მისაღწევად. ვადის ამოწურვის შემდგომ მონაცემები იშლება/ნადგურდება/ან ინახება კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და აუცილებელი ვადით.

ვ) უსაფრთხოების პრინციპი - გამგეობაში პერსონალური მონაცემები მუშავდება უსაფრთხოდ, რაც ნიშნავს იმას, რომ მიღებულია შესაბამისი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები მონაცემთა დაცულობისთვის.

მუხლი 4. მონაცემთა სუბიექტების კატეგორიები

1. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული პირები
2. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე პირები
2. ნებისმიერი პირი, რომელიც წერილით/განცხადებით მიმართავს გამგეობას და/ან სარგებლობს/უფლებამოსილია ისარგებლოს ან უსარგებლია გამგეობის რომელიმე მომსახურებით;
3. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტით დამტკიცებული სოციალური წესით გათვალისწინებული პროგრამით/ ქვეპროგრამებით და სხვა დახმარებით მოსარგებლე პირი;
4. გამგეობაში ვაკანტურ თანამდებობაზე განაცხადის შემომტანი პირი, გამგეობის მოქმედი და ყოფილი თანამშრომლები, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები და სტაჟიორები;
5. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან გარიგებაში მყოფი ფიზიკური პირი/კონტრაქტორი.

მუხლი 5. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მიერ დამუშავებად პერსონალურ მონაცემთა კატეგორიები და დამუშავების საფუძველები:

5.1. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს კანონით გათვალისწინებული საფუძველით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის გ) ქვეპუნქტის შესაბამისად შემდეგ შემთხვევებში:

1. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე ვაკანტურ პოზიციაზე შესაბამისი პირის დასაქმების/სტაჟიორად აყვანის მიზნით მუშავდება კანდიდატთა მიერ წარდგენილი განაცხადების საფუძველზე ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორცაა:
 - სახელი
 - გვარი

- პირადი ნომერი
- რეზიუმე,
- განათლების დამადასტურებელი საბუთი
- პირის მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტი (ID ბარათი)
- საკონტაქტო ინფორმაცია (მობილურის ნომერი, ელ-ფოსტის მისამართი, საცხოვრებელი მისამართი)
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები/ ცნობები
- სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ მართვადი ვებ-გვერდის - hr.gov.ge-თ გათვალისწინებული სხვა სავალდებულოდ შესავსები ინფორმაცია.

1.1 აღსანიშნავია, რომ პირის მიერ წინარე სახელშეკრულებო ურთერთობის ეტაპზე აქარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობისთვის წარდგენილი ზემოხსენებული დოკუმენტაცია, პირის დასაქმების შემთხვევაში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ გამოყენებულ იქნება პირის პირადი საქმის წარმოების ფარგლებში და აღნიშნულ შემთხვევაში ადგილი არ აქვს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებლობას და აღნიშნული არ საჭიროებს პირის დამატებით ინფორმირებას.

2. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონის საფუძველზე, კანონით გათვალისწინებული საჯარო ფუნქციების შესრულების მიზნით:

2.1. ფიზიკური პირის შემთხვევაში მუშავდება გარიგების მეორე მხარის ისეთი მონაცემები, როგორცაა:

- სახელი გვარი,
- პირადი ნომერი
- საბანკო რეკვიზიტი
- საკონტაქტო ინფორმაცია
- საცხოვრებელი მისამართი

2.2. იურიდიულ პირთან გარიგების გაფორმების შემთხვევაში ასევე კომპანიის წარმომადგენლის:

- პირადი ელექტრონული ფოსტა,
- მობილურის ნომერი
- თანამდებობა

5.2. აქარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-5 მუხლის პირველი

პუნქტის კ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამუშავების საფუძვლის შესაბამისად, შემდეგ შემთხვევებში:

1. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობაში დასაქმებულთათვის კორპორატიული ტარიფების უზრუნველსაყოფად ხორციელდება დასაქმებულის მობილური ნომრის მუნიციპალიტეტის ბალანსზე აყვანა, თუმცა ნომერზე გავრცელებული კორპ. შეღავათებით სარგებლობს დასაქმებული. ამ მიზნით გამგეობაში მუშავდება დასაქმებულის ისეთი მონაცემები, როგორცაა:

- სახელი
- გვარი
- მობილურის ნომერი
- პირის მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტი (ID ბარათი)
- ხელმოწერა

2. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობაში პროფესიულ კავშირში გაწევრიანების მსურველი დასაქმებულის განცხადების განხილვის მიზნით მუშავდება დასაქმებულთა ისეთი მონაცემები, როგორცაა:

- სახელი
- გვარი
- თანამდებობა
- საკონტაქტო ინფორმაცია
- ხელმოწერა

3. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მიერ აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტით, ადგილობრივი ბიუჯეტის საფუძველზე დამტკიცებული სოცალური დახმარების წესის/სხვა მიზნობრივი პროგრამებით გათვალისწინებული დახმარებების მიზნების და ამოცანების ფარგლებში/ გამგეობის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებით მესამე პირთა განცხადების განხილვის მიზნით შესაძლოა დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

- სახელი
- გვარი
- პირადის ნომერი
- საკონტაქტო ინფორმაცია
- პირის მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტი (ID ბარათი)
- დევნილის სტატუსის დამადასტურებელი საბუთი
- დაბადების მოწმობა
- საბანკო რეკვიზიტი
- ხელმოწერა

- ასევე, აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის მიმდინარე წლის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებული დადგენილებით გათვალისწინებული, მონაცემთა სუბიექტების სხვა პერსონალური მონაცემები
- ცნობა შესაბამისი სპორტული ორგანიზაციიდან/ინფორმაცია ბენეფიციარის სპორტული მიღწევის შესახებ სპორტის კონკრეტულ სახეობაში მსოფლიო/ ევროპის ან/და საქართველოს ჩემპიონატზე

5.3. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს, როდესაც ეს აუცილებელია შრომითი ვალდებულებებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის თ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამუშავების საფუძვლის შესაბამისად, შემდეგ შემთხვევებში;

1. თანამშრომელთა/სტაჟიორთა მიღების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად მუშავდება ისეთი განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები, როგორცაა:

- ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ
- ცნობა ნასამართლობის შესახებ
- ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ

2. საჯარო მოსამსახურის დასაქმების პერიოდში, მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის განსაზღვრის და შედეგად მასთან მიმართებით შემდგომი ნაბიჯების განხორციელების მიზნით ხორციელდება დასაქმებულების ისეთი პერსონალური მონაცემების დამუშავება, როგორცაა:

- პირის მიმართ გამოცემული დისციპლინარული სახდელი
- პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებები
- პირის მიმართ გამოცემული წამახალისებელი სიგელები

5.4. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს, დასაქმებულის - პროფესიული გაერთიანების წევრობის შემთხვევაში ამავე გაერთიანების მიზნებიდან გამომდინარე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის ლ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამუშავების საფუძვლის შესაბამისად, შემდეგ შემთხვევაში

1. პროფესიული კავშირის მიზნებიდან გამომდინარე დასაქმებულთა პროფესიულ კავშირში გაწევრიანების შემდგომ, პროფკავშირის წევრობის შესახებ ინფორმაციას, როგორც განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემს ამუშავებს, მათ შორის გადასცემს პროფესიულ გაერთიანებას - დასაქმებულის პროფესიული კავშირის საქმიანობაში ჩართვის მიზნით.

5.5. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებს, როდესაც ეს საჭიროა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის დ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამუშავების საფუძვლის შესაბამისად, შემდეგ შემთხვევაში

1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების მიზნით - მუშავდება მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებულ/რეგისტრაციის მსურველ ზემო აფხაზეთიდან დევნილ მოქალაქეთა ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორცაა :

- სახელი
- გვარი,
- პირადი ნომერი,
- პირადობის მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტი,
- დევნილის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი,
- დაბადების მოწმობა.
- ინფორმაცია ოჯახური მდგომარეობისა და ოჯახის წევრების შესახებ
- ხელმოწერა

1.1 . გასათვალისწინებელია, რომ ამ მონაცემების გადაცემა სახელმწიფო უწყებებისთვის, საჯარო დაწესებულებებისთვის და სხვა მესამე პირებისთვის, კანონით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების, ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში არ წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველი მიზანთან შეუთავსებელს და არ საჭიროებს პირის დამატებით ინფორმირებას აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მხრიდან.

2. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების მიზნით - მუშავდება მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული გარდაცვლილი პირის გარდაცვალების დამადასტურებელი საბუთი და მასში მოცემული პერსონალური მონაცემები, აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის მიმდინარე წლის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების გაცემის წესის დამტკიცების შესახებ აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებული დადგენილებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათ შორის, გარდაცვლილი პირის ოჯახის წევრებისთვის სარიტუალო ღონისძიებებთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების მიზნით

2.1 აღნიშნული ინფორმაცია გამგეობის მიერ გამოიყენება მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის მონაცემთა განახლების მიზნით, რაც არ წარმოადგენს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელს.

5.6. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს, როდესაც ეს აუცილებელია სოციალური უზრუნველყოფის მიზნებისთვის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-6

მუხლის პირველი პუნქტის ე) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამუშავების საფუძვლის შესაბამისად, შემდეგ შემთხვევაში

1. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მიერ მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებულ პირთა სოციალურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის მიზნით მუშავდება პირთა ისეთი განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები, როგორცაა:

- ჯანმრთელობის მდგომარეობის ამსახველი დოკუმენტი (ფორმა 100)
- შეზღუდული შესაძლებლობის არსებობის დამადასტურებელი საბუთი
- ასევე მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებულ პირთა სოციალურ უზრუნველყოფასა და ჯანმრთელობის დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის მიზნით, ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტ(ებ)ი, რომელიც გათვალისწინებულია აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების გაცემის მიმდინარე/მოქმედი წესით"
- რელიგიის მსახურის დამადასტურებელი მოწმობა ან ცნობა საპატრიარქოდან/ეპარქიიდან.

5.7. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს განცხადებული თანხმობის საფუძველზე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის ა) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამუშავების საფუძვლის შესაბამისად, შემდეგ შემთხვევებში.

1. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა დასაქმებულთა განცხადებული თანხმობის საფუძველზე, სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმებულის საკონტაქტო პირად წარდგენის მიზნით მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ამუშავებს თანამშრომელთა ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, როგორცაა:

- სახელი
- გვარი
- საკონტაქტო ინფორმაცია (მობილურის ნომერი, ელ-ფოსტის მისამართი)
- ინფორმაცია დაკავებული პოზიციის (თანამდებობის) შესახებ

2. აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა მიზნობრივი პროგრამების: საგანმანათლებლო, კულტურული, სპორტული ღონისძიებების ფარგლებში შესაძლოა განხორციელდეს მონაწილე არასრულწლოვანთა/ სხვა მონაწილე სრულწლოვან პირთა ფოტო გადაღება, რაზეც არასრულწლოვანთა კანონიერი წარმომადგენლები და სრულწლოვანი პირები აცხადებენ თანხმობას ამ ღონისძიების/ღონისძიებების მიმდინარეობის ფოტო გადაღებისა და შემდგომ აღნიშნული ფოტო მასალის აჭარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის ვებ - გვერდზე განთავსების თაობაზე

მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა უსაფრთხოება

1. გამგეობა უზრუნველყოფს მონაცემთა შენახვას უსაფრთხო და უკანონო წვდომისგან დაცულ სივრცეში. გამგეობა უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან,

შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან სათანადო ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომებით.

2. ინციდენტის თავიდან აცილების მიზნით პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი:

- უზრუნველყოფს თითოეული თანამშრომლის ინფორმირებას მათ მიერ დამუშავებადი პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით
- ამუშავებს მხოლოდ იმ რაოდენობის მონაცემებს, რომელიც საჭიროა დასახული მიზნის მისაღწევად.
- იცავს მონაცემების კონფიდენციალურობას. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს, რომელთაც კონკრეტული მოცულობის მონაცემებზე წვდომა ესაჭიროებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.
- მონაცემები მუშავდება ისეთ სისტემაში, სადაც მათი დაცვა შესაძლებელია ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული პაროლის საშუალებით და რომელთა ტექნიკური პარამეტრები იძლევა შესრულებული მოქმედებების აღირიცხვის შესაძლებლობას.

3. ინციდენტთან მიმართებით აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა ხელმძღვანელობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით, წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტით და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის მიერ გამოცემული - ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებებისთვის მნიშვნელოვანი საფრთხის შემცველი ინციდენტის განსაზღვრის კრიტერიუმებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისთვის ინციდენტის შეტყობინების წესის დამტკიცების შესახებ ბრძანებით.

4. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ინციდენტის შეტყობინება ხორციელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ვებ-გვერდზე არსებული „ინციდენტის შეტყობინების“ ველის საშუალებით, საჯარო დაწესებულებაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მეშვეობით

მუხლი 7. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობის მიერ დამუშავებადი პერსონალური მონაცემების მიმღები კატეგორიები:

- ნებისმიერი სახელმწიფო უწყება და საჯარო დაწესებულება (მათ შორის სსიპ/ა(ა)იპ) კანონით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში. (გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა)
- აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან გარიგებაში მყოფი ფიზიკური/ იურიდიული პირები
- მინდობილი პირი/ წარმომადგენელი;
- სამედიცინო დაწესებულებები, რომლებიც ახორციელებენ მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებულ პირთა მიმართ სამედიცინო მომსახურებას, როდესაც ეს უკანასკნელნი მიმართავენ მუნიციპალიტეტის გამგეობას დაფინანსების/ თანადაფინანსებისთვის. სამედიცინო დაწესებულებას გადაეცემა საგარანტიო წერილი მომსახურების ანაზღაურების შეპირების შესახებ, სამედიცინო დაწესებულების მხრიდან შესაბამისი სამედიცინო მომსახურების გაწვევის შესახებ.
- საგანმანათლებლო დაწესებულებები, აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ბიუჯეტიდან სოციალური დახმარების წესის გაცემის წესის

დამტკიცების შესახებ დადგენილებით გათვალისწინებული სტუდენტის სწავლის დაფინანსების დროს ამ უკანასკნელის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 8 პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყარო

1. გამგეობა მონაცემებს მოიპოვებს და იღებს შემდეგი წყაროებითა და საშუალებებით:
 - ა) მონაცემთა სუბიექტისგან, მის მიერ გაზიარებული მონაცემების სახით
 - ბ) სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში;
 - გ) ჯანდაცვისა და სოციალური პროგრამების განხორციელების პროცესში - საგანმანათლებლო და/ან აღმზრდელობითი, ასევე სამედიცინო დაწესებულებებისგან
 - დ) საჯაროდ ხელმისაწვდომი კანონიერი წყაროებისგან (მედია, სხვადასხვა რეესტრები და ა. შ.);
 - ე) ამ პოლიტიკით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი სხვა კანონიერი წყაროსგან

მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებები:

1. დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები წინამდებარე პოლიტიკისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამიად.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოს მოთხოვნილი ინფორმაციის სრულყოფილი მიწოდება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის გათვალისწინებით.
3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნისთანავე მიაწოდოს მას ინფორმაცია მისი პერსონალური მონაცემების თაობაზე, თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონს.
4. შესაბამისად დანიშნული პირის მეშვეობით უზრუნველყოს თანამშრომელთა სათანადო ინფორმირება, მონაცემთა დამუშავებისას სათანადო უსაფრთხოების ზომების მიღების თაობაზე.

მუხლი 10. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის დამმუშავებელი თანამშრომლების ვალდებულებები

პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის თანამშრომელი, რომელიც ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს, ვალდებულია:

1. სამსახურეობრივი მოვალეობის ფარგლებში კანონიერად დაამუშავოს სუბიექტის იმ რაოდენობის პერსონალური მონაცემები, რომელიც საჭიროა დასახული კანონიერი მიზნის მისაღწევად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით გათვალისწინებული ინციდენტის თავიდან აცილების მიზნით
2. ინციდენტის შემთხვევაში გონივრულ ვადაში შეატყობინოს პასუხისმგებელი პირის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს ინციდენტის თაობაზე და აღუწეროს ინციდენტის დეტალები და ზიანის შესამსუბუქებლად გატარებული ღონისძიებების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

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

მუხლი 11. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისგან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მოითხოვოს და მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა მიიღოს ინფორმაცია მუშავდება თუ არა მის შესახებ მონაცემები, დასაბუთებულია თუ არა მონაცემთა დამუშავება და მოთხოვნის შესაბამისად უსასყიდლოდ მიიღოს ინფორმაცია: დამუშავების საფუძვლისა და მიზნის შესახებ, შენახვის ვადის შესახებ, მონაცემთა მიმღების ვინაობისა და კატეგორიის შესახებ,

2. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს მის შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შეცვლა.

3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების (მათ შორის, პროფაილინგის) შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას.

5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, არ დაექვემდებაროს მხოლოდ ავტომატიზებულად, მათ შორის, პროფაილინგის საფუძველზე, მიღებულ გადაწყვეტილებას, რომელიც მისთვის წარმოშობს სამართლებრივ ან სხვა სახის არსებითი მნიშვნელობის მქონე შედეგს, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა

6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონით, წინამდებარე პოლიტიკით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, სასამართლოს ან/და ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

7. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონისა და წინამდებარე პოლიტიკით გათვალისწინებული ყველა უფლებით.

მუხლი 12 . პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის უფლება - მოვალეობები

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

1. მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ახორციელებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;
2. ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას (ასეთი საჭიროების შემთხვევაში);
3. ახორციელებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

4. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზისა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;
5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის წარმომადგენლობას სამსახურთან ურთიერთობაში;
6. მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას.
7. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ანგარიშვალდებულია აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე. ანგარიშვალდებულება კონკრეტული ვითარების გათვალისწინებით განისაზღვრება. ამასთანავე, ოფიცერი საანგარიშგებო პერიოდის (კვარტალი) დასრულებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში გამგებელს წარუდგენს ინფორმაციას/ანგარიშს საანგარიშგებო პერიოდში:
 - მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების ანალიზისა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემის შესახებ;
 - მონაცემთა სუბიექტის საჩივრების და მათი განხილვის შესახებ;
 - მონაცემთა სუბიექტის უფლებების თაობაზე, მისი ინფორმირების შესახებ;
 - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების (დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის თანამშრომლების კონსულტირება და მეთოდური დახმარების გაწევა; დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი, საკუთარი ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების მიზნით ჩატარებული ინსპექტირება და სხვა ღონისძიებები) შესახებ;
 - მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით ჩატარებული სხვა ღონისძიებების შესახებ (ტრენინგები და სხვა).

მუხლი 13. აუდიო მონიტორინგის განხორციელება

1. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა აუდიომონიტორინგის ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად, ამავე კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 14. ვიდეო მონიტორინგის განხორციელება

1. აჟარის (ზემო აფხაზეთის) მუნიციპალიტეტის გამგეობა ვიდეომონიტორინგს ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად, ამავე კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

2. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების შემთხვევაში დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად, წერილობით განსაზღვროს ვიდეომონიტორინგის მიზანი, მოცულობა, ვიდეომონიტორინგის ხანგრძლივობა, ვიდეოჩანაწერის შენახვის ვადა, ვიდეოჩანაწერზე წვდომის, მისი შენახვისა და განადგურების წესი და პირობები, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის მექანიზმები

3. ვიდეომონიტორინგის მიმდინარეობის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშანი უნდა შეიცავდეს შესაბამის წარწერას, მარტივად აღქმად გამოსახულებას

ვიდეომონიტორინგის მიმდინარეობის თაობაზე და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის სახელწოდებასა და მის საკონტაქტო მონაცემებს.