

სსიპ-ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ-ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესი (შემდგომში - „საქმიანობის წესი“) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის (შემდგომში - „ოფიცერი“) საქმიანობის მიზანს, ძირითად პრინციპებს, უფლებამოსილებებსა და საქმიანობის პროცედურულ საკითხებს.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონს, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს, საერთაშორისო სამართლით აღიარებულ პრინციპებს და ნორმებს, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 11 სექტემბრის 135/ნ ბრძანებით დამტკიცებულ სსიპ-ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდებას, სხვა მოქმედ ნორმატიულ აქტებს, უნივერსიტეტის სამართლებრივ აქტებსა და წინამდებარე საქმიანობის წესს.

**მუხლი 2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის მიზანია**

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის მიზანია უზრუნველყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონმდებლობის დაცვა და შესაბამისობის დასაბუთება უნივერსიტეტის მიერ მონაცემთა დამუშავებისას.

**მუხლი 3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები**

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრისა და მისი საქმიანობის მიმართ მოქმედებს კომპეტენტურობის, დამოუკიდებლობის და მიუკერძოებლობის, ანგარიშვალდებულებისა და კონფიდენციალურობის პრინციპები.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პრინციპების დაცვას (კანონიერება, სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და მონაცემთა დამუშავება მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღალახავად, კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზანი, მონაცემთა მინიმუმიზაცია, ნამდვილობა

და სიზუსტე, შენახვის ვადის შეზღუდვა და უსაფრთხოება) და მონაცემთა დამუშავების მიმართულებით საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტებისა და პრაქტიკის გათვალისწინებას.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი მონაცემთა დაცვის სფეროში სათანადო ცოდნის მქონე პირია, რომელიც საქმიანობის განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### **მუხლი 4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობა და უფლებამოსილება**

1. უნივერსიტეტის მიერ მონაცემთა დამუშავებისას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მიზნით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) კანონშესაბამისობის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;

ბ) თანამშრომლობის ვალდებულება და წარმომადგენლობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში;

გ) ანალიტიკა, კონსულტირება და საექსპერტო დასკვნის გაცემა;

დ) ინფორმირება და ცნობიერების ამაღლება.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას:

ა) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოს მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მიღების ან შეცვლის შესახებ, უნივერსიტეტისა და მისი თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვის ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს, მათ შორის, მონაცემთა აღრიცხვა, მონაცემების დამუშავების იდენტიფიცირებას და დოკუმენტების მომზადებას (პოლიტიკის დოკუმენტები და სხვა);

დ) განიხილავს და შესაბამის რეკომენდაციებს გასცემს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით განცხადებებსა და საჩივრებზე;

ე) იღებს კონსულტაციებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან, წარმოადგენს უნივერსიტეტს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით უზრუნველყოფს ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

ვ) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ზ) უზრუნველყოფს ინციდენტის შესახებ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის შეტყობინებას;

თ) უნივერსიტეტის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით უზრუნველყოფს სხვა ფუნქციების შესრულებას, მათ შორის, მონაცემთა დამუშავების ხარვეზების აღმოჩენა და აღმოფხვრას, ტრენინგების განხორციელებასა და სიახლეების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას.

#### **მუხლი 4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის ფარგლები**

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით სათანადოდ უნდა იყოს ჩართული მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში და უნივერსიტეტმა იგი უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი რესურსებით.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საქმიანობის განხორციელებისას უფლებამოსილია ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულთან და ასევე, მას უნდა ჰქონდეს ინფორმაციაზე თავისუფლად წვდომის შესაძლებლობა მონაცემთა დამუშავების დაცვის მიზნებიდან გამომდინარე.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორს საანგარიშო პერიოდის ანგარიშს წარუდგენს ყოველი წლის 1 თებერვლამდე.

4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიერ ფუნქციების განხორციელებისას, მათ შორის, ტრენინგების ჩატარებისათვის, უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი რესურსით.

#### **მუხლი 5. საქმიანობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

საქმიანობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიერ წარდგენილი წინადადებების საფუძველზე.