

დამტკიცებულია
სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის
2020 წლის 14 სექტემბრის N02-01-255 ბრძანებით
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“
დირექტორის 2023 წლის 13 იანვრის N02-01-11 ბრძანებით
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის 2024 წლის 17 დეკემბრის N02-01-350 ბრძანებით



სსიპ კოლეჯის „აისი“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

სსიპ კოლეჯი „აისი“ (შემდგომში - კოლეჯი) მოწოდებულია უზრუნველყოს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა, მათ შორის, პირადი ცხოვრებისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კუთხით. სოციალური პასუხისმგებლობიდან გამომდინარე, კოლეჯი განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს დასაქმებულების, სტუდენტების, მსმენელების და, ზოგადად, მასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემთა დაცვას. შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, კოლეჯი მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესის (შემდგომში - წესი) შესაბამისად. წინამდებარე წესის მოქმედება ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ პირებზე, პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე, ნებისმიერ სხვა მონაცემთა სუბიექტზე, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება კონკრეტული ვალდებულებიდან/ურთიერთობიდან გამომდინარე და ასევე უსაფრთხოების მიზნით, კოლეჯში განხორციელებული ვიდეოთვალთვალის არეალში მოხვედრილ სხვა პირებზე.

მუხლი 2. მიზანი.

წესის მიზანია განსაზღვროს კოლეჯის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა, დაიცვას ფიზიკური პირის უფლებები და უზრუნველყოს დამუშავების გამჭვირვალობა.

მუხლი 3. კოლეჯის საქმიანობის ფარგლებში დამუშავებული მონაცემები.

კოლეჯი ამუშავებს შემდეგ მონაცემებს:

3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შესახებ-სახელი, გვარი, ფოტო სურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, მართვის მოწმობის ასლი,ავტობიოგრაფია,რეზიუმე(CV),განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია,დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა,კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია(თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, და ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ.

3.2. პროფესიული მასწავლებლის შესახებ -სახელი, გვარი, ფოტო სურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, მოქალაქეობა,სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი,პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია,რეზიუმე(CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია,დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი,ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია(თანამდებობა), ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია.

3.3. სტუდენტის/მსმენელის შესახებ-სახელი, გვარი, პირადინომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, სტატუსის შეწყვეტა),

3.4. ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, შენობაში შესვლის და შენობიდან გასვლის დრო.

3.5. კოლეჯის მიერ დამუშავებული მონაცემები შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;

ბ) სასამართლოს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ორგანოებს.

3.6. ამ მუხლის 3.5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას კოლეჯი ვალდებულია აღრიცხოს: რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. ეს ინფორმაცია ინახება მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

3.7. კოლეჯი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად და მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრისას კოლეჯი ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

3.5. კოლეჯში დამუშავებული მონაცემების შენახვის ვადები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები.

კოლეჯში დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

4.1. ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების ორგანიზება, კოლეჯში დასაქმებული პირების პირადი საქმეების მართვა, მოთხოვნად პოზიციებზე სარეზერვო ბაზების შექმნა და ორგანიზება, პერსონალის შეფასება, დასაქმებული პირებისთვის შეთავაზებების განხორციელება, ხელშეკრულებების, მივლინებების, შვებულებების და სხვა დოკუმენტაციის გაფორმება, პერსონალის გამოკითხვა;

4.2. საქმისწარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, დოკუმენტ ბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი, მარეგულირებელი აქტების შემუშავება, ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა, იურიდიული კონსულტაციის გაწევა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, კოლეჯის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

4.3. შეფასებების წარმოება სასწავლო ასევე, პერსონალის პროფესიული განვითარების გაუმჯობესება, სტუდენტების/მსმენელების საქმიანობის შეფასება და ხარისხის კონტროლი, საბიბლიოთეკო საქმიანობის დაგეგმვა და მართვა;

4.4. ელექტრონული საქმისწარმოება, სტუდენტური/მსმენელების სასწავლო ბაზების მართვა, კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან, ეფექტური კომუნიკაცია;

4.5. კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და პრევენცია, კოლეჯის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 5. მონაცემთა უსაფრთხოება და მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტები.

5.1. კოლეჯი მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.

5.2. კოლეჯი იცავს მონაცემების კონფიდენციალურობას. მონაცემებზე წვდომა აქვთ

მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქციამოვალეობების შესასრულებლად. შესაბამისი მიზნისა და პროპორციების ფარგლებში, კოლეჯში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: კოლეჯის დირექტორს, მთავარ ბუღალტერს, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერს, იურისტს, ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების მართვის სპეციალისტს, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს, დაცვისა და უსაფრთხოების კოორდინატორს, კოლეჯის საქმისმწარმოებლებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი და საფუძვლები.

6.1. კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

6.1.1. სამართლიანობა, გამჭვირვალობა, კანონიერება, მონაცემთა სუბიექტის წინაშე ანგარიშვალეულობა და მისი ღირსების დაცვა;

6.1.2. მიზნობრიობა-შესაბამისი, მკაფიო და კონკრეტული მიზნის წინასწარი განსაზღვრა;

6.1.3. პროპორციულობა - მონაცემთა მიზნის შესაბამისი ოდენობით დამუშავება;

6.1.4. მონაცემთა სიზუსტისა და სისწორის უზრუნველყოფა, მათ შორის, ინფორმაციის მიზნობრივი განახლება ან წაშლა/განადგურება;

6.1.5. მონაცემთა შესაბამისი ვადით შენახვა;

6.1.6. დამუშავების მთელი პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის, უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

6.2. ზემოაღნიშნული პრინციპების გარდა, კოლეჯი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს:

ა) თუ მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

ბ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად;

გ) თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

დ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კოლეჯისათვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

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

ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;

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

თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, მათ შორის, ეპიდემიის მონიტორინგის ან/და მისი გავრცელების აღკვეთის, ბუნებრივი და ადამიანის მოქმედებით გამოწვეული კატასტროფების სამართავად;

- ი) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;
- კ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად, მათ შორის, დანაშაულის თავიდან აცილების, დანაშაულის გამოძიების, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, მართლწესრიგის დაცვის, მათ შორის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნებისთვის.

მუხლი 7. სტუდენტური/მსმენელების ბაზის ადმინისტრირება.

- 7.1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კოლეჯი ახორციელებს სტუდენტური/მსმენელების ბაზის ადმინისტრირებას;
- 7.2. სტუდენტური/მსმენელების ბაზის ადმინისტრირება შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯში უფლებამოსილი პირის ჩართვით;
- 7.3. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული კონტროლი იმ ფარგლებში, რაც გულისხმობს სტუდენტური/მსმენელების ბაზის ადმინისტრირებას;
- 7.4. მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 8. შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვა.

- 8.1. კოლეჯში დასაქმებული პირების სამუშაო ადგილზე დროული გამოცხადებისა და შესაბამის დროზე დატოვების მიზნით იწარმოება ელექტრონული აღრიცხვა;
- 8.2. აღრიცხვა მიმდინარეობს ელექტრონული ბარათების გამოყენებით, რომელზეც დატანილია ბარათის უნიკალური ნომერი;
- 8.3. 8.2. პუნქტში მითითებული ინფორმაციის გარდა, აღრიცხვის შედეგად მოიპოვება, ასევე, კოლეჯის შენობაში შესვლისა და მისგან გასვლის თარიღები და დრო;

მუხლი 9 . მონაცემთა სუბიექტის უფლებები.

- 9.1. მონაცემთა სუბიექტს ნებისმიერ დროს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებული მონაცემების თაობაზე, კერძოდ:
 - 9.1.1. რომელი მონაცემი მუშავდება და რა მიზნით;
 - 9.1.2. მონაცემთა მოპოვების წყარო;
 - 9.1.3. მონაცემთა შენახვის ვადა;
 - 9.1.4. რა უფლებები გააჩნია მონაცემთა სუბიექტს დამუშავების მიმდინარეობისას;
 - 9.1.5. ხდება თუ არა დამუშავება პროფილირების() საფუძველზე;
 - 9.1.6. ვის შეიძლება გადაეცეს(გადაეცემა) მისი მონაცემები და რა საფუძველით;
 - 9.1.7. გადაიცემა თუ არა მისი მონაცემები საერთაშორისო ორგანიზაციაში ან სხვა სახელმწიფოში და რა საფუძველით

- 9.2. ინფორმაციის მიღება, დამატებით, შესაძლებელია დამუშავების პროცესის, მისი ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;
- 9.3. ინფორმაციის მიღების (მიწოდების) ფორმას (ელექტრონული, წერილობითი) ირჩევს მონაცემთა სუბიექტი;
- 9.4. მოთხოვნილი ინფორმაცია სუბიექტს უნდა მიეწოდოს მოთხოვნისთანავე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის მიწოდება მოითხოვს მათ მოძიებას არქივში ან საჭიროა დოკუმენტების კონსოლიდირება და დამუშავება. ამ შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება უნდა განხორციელდეს არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში;
- 9.5. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მის შესახებ არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, შევსება, დამატება, იმ შემთხვევაში თუ მონაცემები არაზუსტი ან არასრულია. თუ კოლეჯი თავად ჩათვლის, რომ მონაცემები გასასწორებელი, გასახლებელი, შესავსები ან დასამატებელია და თუ არსებობს საამისო მიზანი, 15 დღის ვადაში უნდა მოხდეს შესაბამისი ზომების მიღება მათი გასწორების, დამატების, შევსების ან/და განახლებისთვის.
- 9.6. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებითი შეჩერება(დაბლოკვა) იმ შემთხვევაში თუ სადავოა მონაცემთა დამუშავების მიზნები ან/და საფუძვლები, მათი ნამდვილობა ან სიზუსტე. კოლეჯი, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში, ახდენს მონაცემთა დაბლოკვას მოთხოვნიდან 3 დღის ვადაში;
- 9.7. მონაცემთა სუბიექტის უფლების არსებობის შესახებ, რომ მას შეუძლია მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა, მოითხოვოს მათი წაშლა ან განადგურება, მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა და ასევე მონაცემთა გადატანა;
- 9.8. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება გააჩნია მშობელს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს.
- 9.9. სრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაცია მათ მშობლებს მიეწოდებათ, პროფესიული სტუდენტის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში.
- 9.10. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზაციისთვის მიმართვა უნდა განხორციელდეს კოლეჯის საქმისწარმოებაში.
- 9.10.1. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახლანდობის სამინისტრო, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა და სხვ.) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.
- 9.11. ამ მუხლით გათვალისწინებული სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა დასაშვებია თუ ამ უფლებების რეალიზებამ შეიძლება დააზიანოს ან/და საფრთხე შეუქმნას:
- 9.11.1. საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;
- 9.11.2. დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოძიებას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას;
- 9.11.3. ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ და ეკონომიკურ ინტერესებს;
- 9.11.4. სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანოების, მათ შორის, განათლების სისტემის მარეგულირებელი ორგანოების უფლებამოსილებათა შესრულებას;
- 9.11.5 მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვათა უფლებებსა და თავისუფლებებს;
- 9.11.6. სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოების დაცვას;

9.11.7. მართლმსაჯულების განხორციელებას.

9.12. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, კანონმდებლობით და ამ წესით გათვალისწინებული უფლებებისა და განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექციას.

9.13. 9.12. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია, ასევე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში ან სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9.14. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. ამ შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება უნდა შეწყდეს ან/და დამუშავებული მონაცემები წაიშალოს ან განადგურდეს მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

9.14.1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, თანხმობა გამოიხმოს იმავე ფორმით, რომლითაც თანხმობა განაცხადა.

9.14.2. მონაცემთა სუბიექტს თანხმობის გამოხმობამდე უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია თანხმობის გამოხმობის შესაძლო შედეგების შესახებ.

9.15. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან გაეცნოს მის შესახებ არსებულ პერსონალურ მონაცემებს და უსასყიდლოდ მიიღოს ამ მონაცემების ასლები, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეთხვევებისა.

9.16. ამ წესის მე-9 მუხლში გათვალისწინებული უფლებები/დაცვის მექანიზმი ვრცელდება ვიდეომონიტორინგის განხორციელების შემთხვევებზეც.

მუხლი 10 . პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

10. 1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს:

ა) მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისა და თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ბ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობას, აგრეთვე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგს;

გ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღებას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში, მისი მოთხოვნით ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარდგენას და მისი დავალებებისა და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაციასა და მონიტორინგს;

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

ვ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულებას.

10. 2. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა და დამუშავებაზე უფლებამოსილმა პირმა უნდა უზრუნველყონ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის სათანადო ჩართულობა მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, უზრუნველყონ იგი შესაბამისი რესურსებით, აგრეთვე უზრუნველყონ მისი დამოუკიდებლობა საქმიანობის განხორციელებისას.

მუხლი 11. ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა

11.1 სსიპ კოლეჯის „აისი“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

11.2 ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

11.3 საკითხები რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ამ წესით რეგულირდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.