



ევროკავშირი
საქართველოსთვის



პარსონალურ მონაცემთა
დაცვის სამსახური



სახელმძღვანელო რეკომენდაციები ინსპექტირების ფაქტიკისა და მეთოდების შესახებ



პუბლიკაცია შექმნილია ევროკავშირისა (EU) და გაეროს განვითარების პროგრამის (UNDP) მხარდაჭერით. მის შინაარსზე სრულად პასუხისმგებელია ავტორი და შესაძლოა, რომ იგი არ გამოხატავდეს ევროკავშირისა და გაეროს განვითარების პროგრამის შეხედულებებს.

რეკომენდაციები ემსახურება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის ნორმათა განმარტებას, საუკეთესო პრაქტიკის დამკვიდრების ხელშეწყობას, იგი არ წარმოადგენს სამართლებრივ აქტს, არის სარეკომენდაციო ხასიათის და არ წარმოშობს დამატებით უფლებებსა და ვალდებულებებს.

სახელმძღვანელო მითითებები მომზადდა ექსპერტის, ნევენა რუჟიჩის მიერ და წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს არაოფიციალურ თარგმანს.

სარჩევი

შესავალი.....	4
სახელმძღვანელო მითითებების მიზანი.....	4
განმარტებები და აბრევიატურები.....	5
სახელმძღვანელო მითითებების ფარგლები	6
პროცედურის შეჯამება.....	6
<i>ინსპექტირების ხანგრძლივობა</i>	<i>8</i>
<i>შემოწმების დასრულება</i>	<i>8</i>
<i>ზოგადი ქცევის სტანდარტი</i>	<i>9</i>
როლები და პასუხისმგებლობები.....	9
შემოწმება – ზოგადი წესები	11
ჯგუფის შექმნა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით	12
შიდა ბრიფინგები და თანამშრომლობა სამსახურის სხვა დეპარტამენტებთან ...	13
თანამშრომლობა რესპონდენტებთან	13
<i>პირველადი კონტაქტი რესპონდენტებთან.....</i>	<i>14</i>
ინსპექტირების უფლებამოსილება და მეთოდები	14
<i>საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინებები.....</i>	<i>15</i>
<i>მტკიცებულება.....</i>	<i>15</i>
<i>ექსპერტის ანგარიში</i>	<i>16</i>
<i>ადგილზე შემოწმება</i>	<i>16</i>
<i>მტკიცებულების წარმოება</i>	<i>17</i>
ინსპექტირების ანგარიში	17
გადაწყვეტილების პროექტი.....	18
გადაწყვეტილება.....	18
გეგმური შემოწმებები.....	18
წლიური კომუნიკაცია.....	ინსპექტირების გეგმის21
ინსპექტირების ფარგლები (პილოტირება, სამაგიდო კვლევები)	19
შეუსაბამობა, რომელიც არ უკავშირდება ინსპექტირების ფარგლებს.....	22

ანგარიშგება გეგმური შემოწმების შესახებ	21
შემდგომი ინსპექტირება	21
არაგეგმური შემოწმებები.....	22
პრიორიტეტული შემოწმებები.....	23
საქმეების განაწილება	22
ფარგლების ცვლილება	23
საქმის განხილვა და ანგარიშგება	23
საქმის მართვა	23
ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა.....	23
ანგარიშგება საქმის შესახებ (პრეს-რელიზი, პრეს/მედია შეხვედრა, მონაცემთა მინიმინზაცია, წლიური/სპეციალური ანგარიში)	24

შესავალი

შემოწმების (ინსპექტირების) ტექნიკისა და მეთოდების შესახებ სახელმძღვანელო მითითებები შემუშავდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ინსპექტირების განმახორციელებელი შემდეგი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებისთვის: საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი, კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი, სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი და გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი, ასევე, სამსახურებრივ ინსპექტირებაში ჩართული სხვა თანამშრომლებისთვის.

წარმოდგენილი სახელმძღვანელო მითითებების მიზანია, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების ობიექტური შესწავლის (ინსპექტირების) მიზნით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისთვის საბაზისო წესების შექმნა. მისი მეშვეობით ჩამოყალიბებულია ერთიანი მიდგომა, თუმცა, ამავედროულად, იგი უნდა მოერგოს კონკრეტულ შემთხვევაში არსებულ გარემოებებს.

სახელმძღვანელო მითითებები შექმნილია მხოლოდ შიდა მოხმარებისთვის, მისი გამოყენება არ შეიძლება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონისა და მისი თანმდევი კანონქვემდებარე აქტებისაგან დამოუკიდებლად. აღნიშნულ დოკუმენტზე დაყრდნობა ან მასზე მითითება არ უნდა მოხდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ფარგლებს მიღმა.

სახელმძღვანელო მითითებების მიზანი

წინამდებარე სახელმძღვანელო მითითებების მიზანია ინსპექტირების პროცესის თანამიმდევრულად, ზედმიწევნით ობიექტურად და ეფექტიანად ჩატარება, კანონმდებლობის, პროფესიული სტანდარტებისა და საუკეთესო პრაქტიკის შესაბამისად.

მითითებები აღწერს მომზადებისა და ანგარიშგების პროცესებს, რომლებიც უნდა განხორციელდეს ინსპექტირების დაწყებამდე, მისი მსვლელობისას და დასრულების შემდგომ. ასევე, მასში აღწერილია რუტინული და ყველაზე რთული შემთხვევების შედეგებიც.

სახელმძღვანელო მითითებების მიზანი არ არის რომელიმე კანონის, ბრძანების, რეგულაციის ან პოლიტიკის რაიმე ფორმით ცვლილება, გადანაცვლება, ჩანაცვლება ან შესწორება. ის გამოიყენება როგორც საოპერაციო სახელმძღვანელო დოკუმენტი. იგი შექმნილია როგორც პრაგმატული სახელმძღვანელო და არა როგორც იმპერატიული ძალის მქონე დოკუმენტი.

სახელმძღვანელო განსაზღვრავს და აფართოებს მეორეულ კანონმდებლობასა და პროცესებში დეტალურად ასახულ მეთოდოლოგიას, რომელიც პერსონალური მონაცემების დაცვის სამსახურს უკვე შემუშავებული აქვს. ამიტომ, დოკუმენტის შინაარსი შესაძლოა, ნებისმიერ დროს შეიცვალოს, რათა მასში აისახოს სამსახურის გაუმჯობესებული პრაქტიკა.

დოკუმენტის მიზანია ინსპექტირებების შესახებ არსებული საკითხების კონსოლიდირება, რათა თავიდან იქნას აცილებული შესაბამისი კანონითა და რეგულაციებით განსაზღვრული ინსპექტირების წარმოების პრაქტიკის და ტექნიკის წესების გამოორება.

განმარტებები და აბრევიატურები

სახელმძღვანელო მითითებებში წარმოდგენილ თითოეულ ტერმინს აქვს „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლითა და „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის ბრძანების მე-2 მუხლით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

სახელმძღვანელო მითითებებში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ჯგუფი – სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით შექმნილი სამსახურის თანამშრომლების ჯგუფი.

ITMD-ის (ინფორმაციული ტექნოლოგიების და მონიტორინგის დეპარტამენტი) დასკვნა – ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლის დასკვნა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესახებ. აღნიშნული თანამშრომელი განისაზღვრება მონაცემთა კანონიერების შემოწმების მიზნით, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე (ბრძანება).

ჯგუფის წევრის დასკვნა – ჯგუფის წევრის დასკვნა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესახებ. აღნიშნული ჯგუფის წევრი განისაზღვრება მონაცემთა კანონიერების შემოწმების მიზნით, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე (ბრძანება). ჯგუფის შემადგენლობაში არიან: საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის, კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტისა და გეგმური შემოწმებების დეპარტამენტის, ასევე, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლები.

კანონი – „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ბრძანება – პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის პირველი მარტის ბრძანება №34 „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესის დამტკიცების შესახებ“.

PDPS - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური.

PDPS-ის უფროსი – პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსი.

FDP – სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე.

DPL – გეგმური შემოწმებების დეპარტამენტი.

LEOD – სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი.

PubSOD – საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი.

PrivSOD – კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი.

ITMD - ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი.

სახელმძღვანელო მითითებების ფარგლები

მითითებები გამოიყენება სამსახურებრივი ინსპექტირების ჩატარების ეტაპზე, მიუხედავად იმისა შემოწმება ხორციელდება გეგმურად თუ არაგეგმურად, მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

წარმოდგენილი მითითებები მოქმედებს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ნებისმიერი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შემოწმების პროცესში. ამავდროულად, შესაძლოა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურმა შეიმუშავოს სხვა, სპეციალური ინსტრუქციები მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის შესაბამისი ჯგუფების ზედამხედველობა/ინსპექტირებისთვის. ასეთ შემთხვევაში აღნიშნული მითითებები მოქმედებს შემუშავებულ სხვა ინსტრუქციებთან ერთად, თუკი სხვაგვარი გადაწყვეტილება არ იქნება მიღებული.

პროცედურის შეჯამება

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურმა, შესაძლოა, შეისწავლოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერება გეგმური შემოწმების ფარგლებში ან დაინტერესებული პირის პერსონალური მონაცემის უკანონო დამუშავების შესახებ განცხადების საფუძველზე ან კანონის 51-ე მუხლის შესაბამისად მიღებული ინფორმაციის მიხედვით. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის მიერ შემოწმების განხორციელება გულისხმობს: მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცვისა და მონაცემთა დამუშავების კანონიერი საფუძვლების არსებობის დადგენას; მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვისთვის განხორციელებული ორგანიზაციული და ტექნიკური ღონისძიებებისა და პროცედურების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას; მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის გადაცემის კანონიერების შემოწმებას; „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონითა და სხვა

ნორმატიული აქტებით დადგენილ წესებსა და მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას. სპეციფიკური შემოწმების ფარგლები, შესაძლოა, რომელიმე ზემოხსენებული ელემენტით შემოიფარგლოს.

აღნიშნულ პროცესში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური უფლებამოსილია, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისაგან ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისაგან მოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, აგრეთვე, ოპერატიულ სამმებრო საქმიანობისა და დანაშაულის გამოძიების ამსახველი მასალა ან/და დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია, რომელიც მიეკუთვნება სახელმწიფო საიდუმლოებას და აუცილებელია შემოწმების განსახორციელებლად. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური უფლებამოსილია, შემოწმების განხორციელებისას ნებისმიერი დაწესებულებისგან, ფიზიკური პირისგან ან/და იურიდიული პირისგან გამოითხოვოს დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, მათ შორის, სახელმწიფო, საგადასახადო, საბანკო, კომერციული, პროფესიული საიდუმლოებების ან/და მონაცემების შემცველი ინფორმაცია, აგრეთვე, ოპერატიულ სამმებრო საქმიანობისა და დანაშაულის გამოძიების ამსახველი მასალა ან/და დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია, რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნება, მიუხედავად მისი შინაარსისა და შენახვის ფორმისა.

საზედამხედველო უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური ატარებს როგორც პროაქტიულ, ისე რეაქტიულ შემოწმებებს. პირველი მიზნად ისახავს პერსონალური მონაცემების უკანონო დამუშავების პრევენციას, ასევე, ცნობიერების ამაღლებას. გეგმური შემოწმებები ტარდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, და აგრეთვე, ეყრდნობა პარლამენტის რეგლამენტის 169-ე მუხლის შესაბამისად პარლამენტისათვის წარდგენილ წლიურ ანგარიშში ასახულ დასკვნებს, ასევე, რისკის შეფასების შედეგებსა და წინა შემოწმებების ფარგლებში შეგროვებულ ინფორმაციას, საინფორმაციო წყაროების მეშვეობით გახმაურებულ ცნობას და საერთაშორისო თანამშრომლობის ფარგლებში გამოვლენილ ტენდენციებს. გეგმური შემოწმების შესახებ გადაწყვეტილება წარედგინება გეგმური შემოწმებების დეპარტამენტს, ასევე, საზოგადოებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესაბამისად. შემდგომი ინსტრუქციებით უნდა განისაზღვროს პრიორიტეტული თანმიმდევრობა და შემუშავდეს ინდივიდუალური აქტივობების დეტალური გეგმა.

რეაქტიული შემოწმება არის მონაცემთა უკანონო დამუშავების შესახებ ფაქტზე დაუყოვნებელი რეაგირება. არაგეგმური შემოწმებები შესაძლოა განხორციელდეს დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე, რომლის მეშვეობით იგი აცხადებს, რომ დაირღვა მისი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უფლება. ასევე, ამგვარი შემოწმებები შეიძლება ჩატარდეს მედიით ან სხვა საინფორმაციო წყაროებით გავრცელებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, რომელიც, დანაშაულის გამოძიების ან სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-138-ე მუხლებით

გათვალისწინებული ფარული საგამოძიებო მოქმედებების (მათ შორის, განხორციელებული მოქმედებების ელექტრონული სისტემებით კონტროლი) ფარგლებში შეგროვებული ინფორმაციიდან, შეეხება მონაცემთა დაცვის რეგულაციების შესაძლო დარღვევას. მათი ინიცირება ასევე შესაძლებელია ვიდეომონიტორინგის შემთხვევათა ინსპექტირებისა და კანონის მე-10 მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნების შესრულების მიზნით. ასევე, აღნიშნული შეიძლება განხორციელდეს მონაცემთა დამუშავების სამართლებრივ მოთხოვნათა შესაძლო დარღვევებთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა ქმედების ან/და ინფორმაციის საფუძველზე.

ინსპექტირების ხანგრძლივობა

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს გეგმური და არაგეგმური შემოწმებების (ინსპექტირების) ჩატარების ვადებს. საბოლოო ვადა დგინდება ბრძანების სახით მიღებული გადაწყვეტილების შესაბამისად.

აღსანიშნავია, რომ შემოწმება უნდა დასრულდეს ორი თვის ვადაში. ეს დრო შეიძლება გაგრძელდეს სამსახურის უფროსის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით, მაგრამ არა უმეტეს ერთი თვისა.

შემოწმების დაწყების მომენტიდან, სამსახურის თანამშრომლებმა უნდა შეაფასონ, თუ რა დრო დასჭირდება დაინტერესებულ პირს/განმცხადებელს დამატებითი ინფორმაციის წარსადგენად, ხოლო რესპონდენტს (მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს) — სამსახურის მიერ გაცემული მოთხოვნების შესასრულებლად. მათ, ასევე, უნდა განსაზღვრონ ვადა, რომელიც საჭიროა შიდაორგანიზაციული გადაწყვეტილებების მისაღებად და სხვა შესაბამისი დოკუმენტების მოსამზადებლად.

სამსახურის თანამშრომლებმა უნდა შეაფასონ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით დადგენილი საბოლოო ვადის გაგრძელების საჭიროება. აღნიშნულის შესახებ მათ პირველსავე შესაძლო შემთხვევაში უნდა აცნობონ უშუალო ხელმძღვანელს. საგულისხმოა, რომ თანამშრომელმა ინფორმაცია უნდა მიაწოდოს ინსპექტირების განმახორციელებელი კომპეტენტური სტრუქტურული ერთეულის (დეპარტამენტის) ხელმძღვანელს, სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს.

შემოწმების დასრულება

ყველა შემოწმება სრულდება მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიმართ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით. გადაწყვეტილება მიიღება მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. საქმის

ფაქტობრივი გარემოებებიდან გამომდინარე, კანონის მე-40 (3) მუხლის შესაბამისად, შესაძლოა, მიღებული იქნას გადაწყვეტილება მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისთვის შესასრულებლად სავალდებულო დავალების ან რეკომენდაციის გაცემის თაობაზე, კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით; აგრეთვე, შესაძლოა, განესაზღვროს ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა ან მიღებულ იქნას გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის დაუდგენლობის შესახებ. გადაწყვეტილება შესაძლოა, შეეხებოდეს შეტყობინების ასლის შესაბამისი უწყებისთვის გადაგზავნას.

ამასთანავე, შესაძლებელია, შემუშავდეს გადაწყვეტილების ერთგვაროვანი ფორმა, მისი შემდგომი გამოყენების მიზნით.

შემოწმების დასრულების შემდგომ, სამსახურმა შესაძლოა შეამოწმოს (გადაამოწმოს) მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის საქმიანობის მიღებულ გადაწყვეტილებასთან შესაბამისობა. ასეთ შემთხვევაში სამსახური უფლებამოსილია, ჩაატაროს დამოუკიდებელი შემოწმება, ნებისმიერი წინა შემოწმებ(ებ)ის შედეგების გათვალისწინებით.

ზოგადი ქცევის სტანდარტი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ქცევის სტანდარტი გულისხმობს მაღალ პროფესიულ დონეზე საქმიანობას და მომჩივანთა, განმცხადებლების, რესპონდენტებისა და შემოწმებასთან დაკავშირებული სხვა პირების მიმართ სამართლიან, თავაზიან, კეთილსინდისიერ და პატივისცემით მოპყრობას. განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს არასრულწლოვნებს, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებსა და მოწყვლადი ჯგუფების ნებისმიერ წარმომადგენელს (მაგალითად: უმცირესობები, სოციალური დახმარების მიმღებები, ასაკოვანი ადამიანები).

ინსპექტირების ჯგუფმა და მისმა თითოეულმა წევრმა, მათ შორის, მოწვეულმა წევრებმა, უნდა გაითვალისწინონ, რომ ისინი წარმოადგენენ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს და დაიცვან ე. წ. „დრესკოდი“ (ჩაცმულობის ეტიკეტი, მანერა).

როლები და პასუხისმგებლობები

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსი

ხელმძღვანელობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს და განსაზღვრავს მისი საქმიანობის მიმართულებას, სამსახურის ეფექტიანი ფუნქციონირების

მიზნით. სამსახურის მართვის შესახებ რეგულარული ანგარიშები უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის საქმიანობის ხარისხს ისევე, როგორც ეფექტიან თანამშრომლობას შესაბამის დაინტერესებულ მხარეებთან, როგორებიცაა, მაგალითად: საპარლამენტო კომიტეტები, სამინისტროები, ბიზნეს სექტორი, სამეცნიერო წრეები, სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციები.

უფროსის პირველი მოადგილე

მოქმედებს სამსახურის უფროსის სახელით. უფროსის პირველი მოადგილე პასუხისმგებელია შემოწმებების (გეგმური, არაგეგმური და განცხადების საფუძველზე ჩატარებული) მართვაზე. უფროსის პირველმა მოადგილემ შესაძლოა, დელეგირების გზით გარკვეული ვალდებულებები სხვა თანამდებობის პირებს დააკისროს.

სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

კომპეტენტური დეპარტამენტის უფროსი განისაზღვრება შემოწმების ბუნებიდან გამომდინარე (გეგმური შემოწმებების დეპარტამენტი — DPL, სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი — LEOD, საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი — PubSOD ან კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი — PrivSOD). იგი პასუხისმგებელია შესაბამის შემოწმებაზე და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის წინაშე. საზოგადოებრივი ინტერესის მქონე შემოწმების შესახებ ინფორმაციას დეპარტამენტის უფროსი წარუდგენს სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ სამსახურის უფროსს.

ინსპექტირების ჯგუფის ხელმძღვანელი

სამსახურის უფროსის ბრძანებით იქმნება სამსახურის თანამშრომელთა ჯგუფი და განისაზღვრება მისი ხელმძღვანელი, რომელიც ჯგუფის სხვა წევრებისთვის გასცემს დეტალურ მითითებებს და ანგარიშს წარუდგენს შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში — სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს.

სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი

თანამშრომლები პასუხისმგებელი არიან, შეასრულონ ნაკისრი ვალდებულებები შესაბამისი სტანდარტების დაცვით. ისინი, ასევე, უზრუნველყოფენ ზოგად ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას მათზე დაკისრებული საქმიანობის განხორციელებისას. ისინი მოქმედებენ გარკვეული ავტონომიით და ანგარიშს წარუდგენენ მათ ხელმძღვანელებს, ხოლო უფრო რთულ შემთხვევებში - უშუალოდ სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს.

ინფორმაციული ტექნოლოგიების და მონიტორინგის დეპარტამენტის (ITMD) წევრი

სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული ჯგუფის წევრი, რომელიც ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს წარმოადგენს, მითითებებს ჯგუფის ხელმძღვანელისგან იღებს. თუმცა, აზრთა სხვადასხვაობის შემთხვევაში, მას შეუძლია მიმართოს ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს.

შემოწმება – ზოგადი წესები

მიუხედავად იმისა, თუ რის საფუძველზე იწყება შემოწმება (მაგალითად, შესაბამისი რისკის შეფასება და წლიური ანგარიში, დაინტერესებული პირის მიერ სამსახურის ინფორმირება ან მედიაში გავრცელებული ინფორმაცია), იგი თანმიმდევრულად უნდა განხორციელდეს.

რთულ შემთხვევებში, მაგალითად, როდესაც გათვალისწინებულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების მეშვეობით მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (მაგალითად, სატელეფონო ხაზები და უკაბელო სიგნალები, კომპიუტერები, ასევე, საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფა, შუალედური პროგრამები, საცავები და აუდიოვიზუალური მოწყობილობები, აგრეთვე, ნებისმიერი ისეთი აღჭურვილობა, რომელიც მომხმარებელს აძლევს საშუალებას, ჰქონდეს წვდომა, შეინახოს, გადასცეს, გააზიაროს პერსონალური მონაცემები და მოახდინოს მათი მანიპულირება), ინსპექტირების ჯგუფი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის ბრძანებით იქმნება.

იმ შემთხვევებში, როდესაც ერთი შეხედვითაც ცხადია, რომ არ არსებობს დამატებითი ძალისხმევის გაწევის ან სპეციფიკური ექსპერტიზის წარმოების საჭიროება, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა ხორციელდება შესაბამისი პასუხისმგებელი დეპარტამენტის (უფლებამოსილი) თანამშრომლის მიერ საკითხის მოკვლევის ფარგლებში. თუმცა, თუ საქმე მოგვიანებით უფრო გართულდება ან გამოიკვეთება გუნდურად მუშაობის საჭიროება, იქმნება ინსპექტირების ჯგუფი, რომელიც შეისწავლის მონაცემთა დამუშავების კანონიერებას.

შემოწმების ფარგლები დგინდება მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის უფლებამოსილების განხორციელებამდე. შესაძლებელია, საქმეები გაერთიანდეს ან განცალკევდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

სახელმძღვანელო მითითებების წინამდებარე ნაწილში წარმოდგენილია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებასთან დაკავშირებული ზოგადი საკითხები. გეგმური ან არაგეგმური ინსპექტირების სპეციფიკური საკითხების შესახებ დეტალური ინფორმაცია მოცემულია შესაბამის თავებში.

ჯგუფის შექმნა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით

მას შემდეგ, რაც მიიღება გადაწყვეტილება პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების შესწავლის შესახებ, ინსპექტირების ჯგუფი იკრიბება აღნიშნული ამოცანის შესასრულებლად.

ჯგუფი შედგება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის შემოწმებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტის (მაგალითად, “DPL” — გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი, “LEOD” — სამართალდამცავ სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი, “PubSOD” — საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი, ან “PrivSOD” — კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი) სულ მცირე ერთი თანამშრომლისგან. ინსპექტირების ჯგუფში, ასევე, შედის “ITMD” — ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის წარმომადგენელი, თუკი მოწმდება მონაცემთა ბაზები ან ინფორმაციული ტექნოლოგიების აღჭურვილობა ან თუკი შემოწმების პროცესში საჭიროა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში სათანადო ცოდნა. გარდა ამისა, ჯგუფს შეიძლება, შეუერთდნენ სამსახურის სხვა დეპარტამენტების თანამშრომლები, მოწვეული სპეციალისტები ან სფეროს ექსპერტები.

ჯგუფის შემადგენლობაში შედის მაქსიმუმ ხუთი პირი, მათ შორის, სულ მცირე ორი — სამსახურის თანამშრომელი. ჯგუფს ხელმძღვანელობს შემოწმებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტის თანამშრომელი. ჯგუფის ხელმძღვანელის ამოცანაა ინსპექტირების პროცესის ზედამხედველობა, სხვა წევრებისთვის დავალებების განსაზღვრა და მოხსენებითი ბარათის მომზადება. ასევე, ჯგუფის ხელმძღვანელი კოორდინაციას უწევს სხვა წევრების დავალებებს და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე.

ჯგუფის წევრებს შორის წარმოქმნილი ნებისმიერი უთანხმოების შესახებ, თუ მას ვერ უმკლავდება ჯგუფის ხელმძღვანელი, ეცნობება მის უშუალო ხელმძღვანელს. ჯგუფის იმ წევრებს, რომლებიც სამსახურს წარმოადგენენ, საკითხის განხილვა უშუალო ხელმძღვანელთან შეუძლიათ.

ჯგუფის იმ წევრებმა, რომლებიც არ წარმოადგენენ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლებს, შემოწმების სუბიექტის შესახებ ინფორმაციის მიღებამდე, ხელი უნდა მოაწერონ კონფიდენციალურობის დაცვის შესახებ ხელშეკრულებას. ამ ეტაპზე, შემოწმების სუბიექტს უნდა მიეწოდოს ინფორმაცია მასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავების შესახებ, თუ აღნიშნული მანამდე არ იქნა უზრუნველყოფილი.

შიდა ბრიფინგები და თანამშრომლობა სამსახურის სხვა დეპარტამენტებთან

ჯგუფისთვის მნიშვნელოვანია, საჭიროებისა და შესაძლებლობის შემთხვევაში, ინფორმაციის განხილვა სამსახურის სხვა დეპარტამენტებთან. ამ თვალსაზრისით, შესაძლებელია, დეპარტამენტის ხელმძღვანელებს ჰქონდეთ რეგულარული შეხვედრები განახლებული ინფორმაციისა და საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარების მიზნით. ბრიფინგები, ასევე, ხელს შეუწყობს საქმეების საჭიროების შესაბამისად გაერთიანებასა და განცალკევებას.

საქმის სირთულიდან და მის მიმართ მედიის ინტერესიდან გამომდინარე, შემოწმებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტის უფროსმა, სამსახურის უფროსთან ან მის პირველ მოადგილესთან შეთანხმებით, შესაძლოა, საქმის დეტალები გააცნოს სამსახურის სხვა თანამშრომლებს.

შემოწმების პროცესში, ინსპექტირების ჯგუფის წევრი შესაძლოა, ასევე, თანამშრომლობდეს სამსახურის სხვა დეპარტამენტებთან. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტთან კოორდინაცია უზრუნველყოფილი იქნება შესაბამისი თანამშრომლის ჯგუფში გაწევრიანებით.

თუკი ინსპექტირების ჯგუფისთვის ან მისი წევრისთვის ცნობილი გახდა, რომ საქმემ მიიპყრო ან შესაძლოა, მიიპყროს მედიის ან ფართო საზოგადოების ყურადღება, აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს; აგრეთვე, შესაძლებელია, რომ მას დაევალოს, მაგალითად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის თანამშრომლებთან კოორდინაცია.

შესწავლის საგანთან დაკავშირებით შედარებითი პრაქტიკისა და დამატებითი რესურსების მოძიების საჭიროების შემთხვევაში, ჯგუფის ხელმძღვანელმა, ინსპექტირებაზე პასუხისმგებელი დეპარტამენტის უფროსის თანხმობით, დახმარებისთვის შესაძლებელია, მიმართოს სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტს.

თანამშრომლობა რესპონდენტებთან

ზოგადად, მოსალოდნელია, რომ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი ითანამშრომლებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან, წინააღმდეგ შემთხვევაში, მას შესაძლოა დაეკისროს ჯარიმა ან მიეცეს გაფრთხილება.

ინფორმაციის მოპოვებისა და დამუშავების მიზნით, კონკრეტული ღონისძიებების განხორციელების გარდა, სამსახურმა შეიძლება, მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირთან ოფიციალური შეხვედრის გამართვა, რის შესახებ გადაწყვეტილებას სამსახურის უფროსი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი იღებს.

აღნიშნულ შეხვედრას დაესწრებიან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლები — სულ მცირე ჯგუფის წევრები. შესაძლებელია, რომ ინსპექტირების ჯგუფის ხელმძღვანელმა დამსწრეებს გააცნოს საქმის შესახებ საჭირო ინფორმაცია, მათ შორის, შეხვედრის მიზანი, დღის წესრიგი და საჭიროების შემთხვევაში, განსახილველი საკითხები. აღნიშნული, შესაძლოა, განხორციელდეს კომუნიკაციაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელთან კოორდინაციით.

პირველადი კონტაქტი რესპონდენტებთან

შემოწმების დაწყებისას, ინსპექტირების ჯგუფის ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუკავშირდეს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს. პირდაპირი კომუნიკაციის მიზანია ფაქტებსა და მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მონაცემთა დამუშავების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება.

პირდაპირი კონტაქტი ნაწილობრივ გულისხმობს იმ პირის სწორად იდენტიფიცირებას, რომელიც საკონტაქტო პირის სახით წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს. ამასთანავე, აღსანიშნავია, რომ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს მოეთხოვებათ დანიშნონ ან განსაზღვრონ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, კანონის 33-ე მუხლის შესაბამისად. პირველადი კომუნიკაცია შესაძლებელია, რომ სწორედ მისი მეშვეობით წარიმართოს.

ინსპექტირების უფლებამოსილება და მეთოდები

ინსპექტირების უფლებამოსილების შეუფერხებელი განხორციელება დამოკიდებულია რესპონდენტებთან, ასევე, შემოწმების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან თანამშრომლობაზე.

შემოწმების მიზნებისათვის ინსპექტირების ჯგუფს შეუძლია, განახორციელოს კანონითა და ბრძანებით გათვალისწინებული ყველა უფლებამოსილება. აღნიშნული უფლებამოსილება, როგორც წესი, ხორციელდება წერილობითი ფორმის დაცვით და მოიცავს მითითებას მოთხოვნილი ქმედების შესრულების ვალდებულებაზე, ასევე, კანონის 86-ე და 87-ე მუხლების შესაბამისად, რაიმე სახის ხელშეშლის შედეგებსა და კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შედეგებზე.

იგივე შეეხება იმგვარ შემთხვევებს, როდესაც მხოლოდ ერთი თანამშრომელი ახორციელებს შესწავლას. თუ მტკიცებულებების შეგროვების ეტაპზე მას დასჭირდება სამსახურის სხვა თანამშრომლების დახმარება ან გარე ექსპერტიზის ჩართულობა, აღნიშნული უნდა ეცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. შედეგად, შესაძლოა, მიღებული იქნას გადაწყვეტილება ჯგუფის შექმნის შესახებ.

საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინებები

საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინებები, რომლებიც განკუთვნილია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისთვის, ასევე, მონაცემთა სუბიექტისთვის უნდა შემუშავდეს გასაგებ ენაზე. შეტყობინება უნდა შეიცავდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის მოთხოვნას, მისი შესრულების ვადასა და მითითებას მასზე, თუ რა მოჰყვება მოთხოვნის შეუსრულებლობას, შეტყობინების ბუნებიდან გამომდინარე (მაგალითად, თუ სუბიექტი არ წარმოადგენს მოთხოვნის შესაბამის მტკიცებულებას ან დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი არ უზრუნველყოფს წვდომას მონაცემთა ბაზაზე, მას დაეკისრება ჯარიმა).

მტკიცებულება

ხშირად, კანონთან შესაბამისობა ფასდება იმ ღონისძიებებისა და კონტროლის მექანიზმებით, რომლებიც მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს უკვე მიღებული და დანერგილი აქვს. აღნიშნული მოიცავს პოლიტიკის დოკუმენტებს, რიგ წესებსა და სასწავლო სახელმძღვანელოებს ან ანგარიშებს, პრაქტიკის კოდექსებს, კონფიდენციალურობის შესახებ შეტყობინებებს, შესაბამის ხელშეკრულებებსა და მიმწოდებლების (suppliers) შესახებ ინფორმაციას, მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასებას, ინფორმაციულ ტექნოლოგიებთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, როგორებიცაა: ქსელის დიაგრამები, ნებისმიერი ტექნიკური ღონისძიება, რომელიც მიიღება სისტემაზე შეტყობინების შემცირებისთვის/გამოვლენისთვის ან მონაცემთა გაუთვალისწინებლად დაკარგვის ან გამჟღავნების თავიდან აცილებისთვის (მათ შორის, პროგრამული გადაწყვეტილებები, სისტემური კონტროლი და სხვა) და ა. შ.

მტკიცებულებად მიიჩნევა: მხარის ახსნა-განმარტება, მოწმის ჩვენება, დოკუმენტური მტკიცებულება, ნივთიერი მტკიცებულება, ექსპერტის დასკვნა, ასევე, წერილობითი, აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი, რომელიც აღწერს სამსახურის თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილ ნებისმიერ გარემოებას ან მოქმედებას (მათ შორის, ზეპირი განხილვის ოქმები, ადგილზე დათვალიერების ოქმები და ა. შ.), აგრეთვე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, ასევე, ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი, ინფორმაცია ან მასალა, რომელიც მნიშვნელოვანი იქნება საქმის ობიექტურად განხილვისა და გადაწყვეტისთვის.

მტკიცებულებები დიდი სიფრთხილით უნდა იქნეს შეგროვებული.

შესაძლებელია, რომ დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისგან ინსპექტირების ჯგუფმა მიიღოს ციფრული ინფორმაციის უკიდურესად

დიდი მოცულობა. ჯგუფის მოვალეობაა, განიხილოს და გააანალიზოს დიდი მოცულობის მტკიცებულება ან ისინი სათანადოდ დაახარისხოს და გაფილტროს.

ხშირად, აუცილებელია ბალანსის დაცვა ინსპექტირებისთვის საჭირო მტკიცებულებების შეგროვებისას. ამ მიზნით, ფართომასშტაბიანი ინსპექტირების შემთხვევაში, სათანადოდ უნდა დაიგეგმოს მტკიცებულებათა იდენტიფიცირებისა და მოპოვების პროცესი, აქცენტი უნდა გაკეთდეს ყველაზე რელევანტურ და სასარგებლო მასალებზე. ნებისმიერი დოკუმენტაცია, რომელიც არ აღმოჩნდება საჭირო, უნდა დაუბრუნდეს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს.

გარდა აღნიშნულისა, ინსპექტირების ჯგუფმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ შეგროვებული ინფორმაცია შეიძლება, იყოს საჯარო ხასიათის და დაექვემდებაროს ინფორმაციის თავისუფლების მოთხოვნას.

ექსპერტის ანგარიში

მოწვეული ექსპერტის მოსაზრების საჭიროების შემთხვევაში, ინსპექტირების ჯგუფის ხელმძღვანელმა უნდა შეაფასოს, თუ რა დრო იქნება საჭირო საექსპერტო შეფასების წარმოსადგენად და ასევე დრო, რომელიც საქმის მხარეებს დასჭირდებათ საექსპერტო მოსაზრებაზე რეაგირებისთვის. მხარის მიერ მოწვეული ექსპერტების მიმართ დაცული უნდა იყოს თანასწორობის პრინციპი.

დოკუმენტაციის ან ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე ხელმისაწვდომობის თვალსაზრისით, ექსპერტის მონაწილეობა არ უნდა ახდენდეს გავლენას ჯგუფის მიერ ინსპექტირების ჩატარების შესაძლებლობაზე.

ადგილზე შემოწმება

ადგილზე შემოწმების დროს ინსპექტირების ჯგუფის წევრებს შეუძლიათ, შეამოწმონ ნებისმიერი დოკუმენტი ან ინფორმაცია (მათ შორის, ვიდეოჩანაწერი ან აუდიოჩანაწერი), თავისუფლად იმოძრაონ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შენობაში, ჰქონდეთ წვდომა ნებისმიერ შესაბამის კომპიუტერსა და ქსელურ ინფრასტრუქტურაზე, რათა შეისწავლონ მონაცემთა დამუშავების პროცესი. ინსპექტირების ჯგუფის წევრს ასევე უფლება აქვს, გადაიღოს ფოტო ანდა ვიდეომასალა, ასევე, განახორციელოს ვიდეო-აუდიო ჩაწერა ან/და მიმართოს შესაბამის ღონისძიებას, მტკიცებულებების შეგროვების მიზნით.

მიუხედავად ამისა, ინსპექტირების ჯგუფის ნებისმიერი წევრის მოვალეობაა, განუმარტოს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან დამუშავებაზე

უფლებამოსილ პირს, თუ რატომ იქნა შესაბამისი მოქმედება ან ღონისძიება საჭიროდ მიჩნეული. უაღრესად მნიშვნელოვანია, რომ ნებისმიერი პირი, რომელიც მოქმედებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის სახელით, დავალების შესრულებისას პატივისცემით მოეპყროს რესპონდენტს.

ამასთანავე, ელექტრონულ მოწყობილობებზე ნებისმიერი წვდომა უნდა აღირიცხოს და სათანადოდ ჩაიწეროს.

მტკიცებულების წარმოება

სამსახურის უფროსის ბრძანებით გათვალისწინებული ვალდებულების შემთხვევაში, ინსპექტირების ჯგუფის წევრი უფლებამოსილია, სათანადო წესების დაცვით, განახორციელოს აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ჩაწერა. დამუშავებამდე სავალდებულოა მასალის მომზადების პროცესში მონაწილე ნებისმიერი პირის ინფორმირება, „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე მუხლის შესაბამისად.

ინსპექტირების ანგარიში

ინსპექტირების ჯგუფის დასკვნის, აგრეთვე, საქმის შესწავლის დროს შეგროვებული ყველა მტკიცებულების გათვალისწინებით, ინსპექტორების ჯგუფის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს შესაბამისი დასკვნა, რომელიც ნათლად და ლაკონურად ასახავს საქმის ყველა გარემოებას.

ანგარიშის მიზანია სამსახურის თანამშრომლებისთვის საკითხის გაცნობა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესის გამარტივება.

ჯგუფის შესაბამისი წევრების ინდივიდუალური დასკვნები, მათი ჩართულობის ფარგლებიდან გამომდინარე, განსაკუთრებით კი ინფორმაციული ტექნოლოგიების და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლის დასკვნა, უნდა მომზადდეს წერილობითი ფორმის დაცვით. ჯგუფის მიერ შემუშავებული დასკვნები არ უნდა განიხილებოდეს როგორც მტკიცებულება.

საჭიროების შემთხვევაში, ინსპექტირების ჯგუფის ხელმძღვანელს შეიძლება, მოეთხოვოს ინსპექტირების დასრულებამდე საქმის შესახებ წინასწარი ანგარიშის წარდგენა, რაც ემსახურება სამსახურის უფროსის ინფორმირებას ან სხვა დეპარტამენტების შესაბამისი ამოცანების შესრულებას.

გადაწყვეტილების პროექტი

ინსპექტირების ჯგუფის წევრი (შემსრულებელი თანამშრომელი) ან ხელმძღვანელი ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს, რა პროცესშიც გასათვალისწინებელია დარგობრივი კანონით ან სხვა მოქმედი კანონმდებლობით ყველა ფორმალური მოთხოვნა.

უშუალო ხელმძღვანელთან ან ინსპექტირების ჯგუფის არსებობის შემთხვევაში — ჯგუფის სხვა წევრებთან კონსულტაციის საჭიროების შემთხვევაში, საქმის შემსრულებელი თანამშრომელი იღებს სათანადო ზომებს, რათა დარწმუნდეს, რომ კონსულტაციის შედეგად მიღებული რეკომენდაცია სათანადოდ არის აღნიშნული გადაწყვეტილების პროექტში.

როგორც წესი, თავიდან უნდა იქნას არიდებული გადაწყვეტილების ალტერნატიული პროექტის შემუშავება. მიუხედავად ამისა, გარკვეული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, კერძოდ, ხელმძღვანელის დავალებით, შემსრულებელ თანამშრომელს შეუძლია გადაწყვეტილების ალტერნატიული პროექტის მომზადება შემდგომი განმარტებებისთვის.

საქმის შემსრულებელი თანამშრომლის პასუხისმგებლობაა ვადების დაცვა და მის ზემდგომ პირთა გაფრთხილება ვადების თაობაზე.

გადაწყვეტილება

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის გადაწყვეტილებებს ხელს აწერს სამსახურის უფროსი, ხოლო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათ ხელს აწერს სამსახურის სხვა წარმომადგენელი.

გადაწყვეტილებაზე ხელმოწერის შემდეგ, საქმის შემსრულებელი თანამშრომლის ან ჯგუფის ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობაა, უზრუნველყოს გადაწყვეტილების ასლის გაგზავნა საქმის ყველა მხარისთვის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში — სხვა პირებისთვისაც.

გეგმური შემოწმებები

ყოველწლიური ინსპექტირების გეგმა უნდა შემუშავდეს სხვადასხვა იმგვარ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, მაგალითად, როგორებიცაა: სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესაბამისად შესრულებული რისკის შეფასების დასკვნები ან საპარლამენტო პროცედურებით განსაზღვრული ღონისძიებები სამსახურის წლიური ანგარიშის წარდგენასთან დაკავშირებით. თუ რიგი გარემოებების გათვალისწინებით, გადაიდება სამსახურის წლიური ანგარიშის პარლამენტში

წარდგენა, სამსახურის უფროსს შეუძლია, დაამტკიცოს ინსპექტირების წლიური გეგმა, რომელიც შემდგომშიც შეიძლება, გადაიხედოს.

გარდა ამისა, ყოველწლიური ინსპექტირების გეგმის შემუშავებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას: ტექნოლოგიური სიახლეები, მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირთან კონსულტაციების შედეგად მოპოვებული ინფორმაცია და სამსახურისთვის ხელმისაწვდომი სხვა წყაროები. სამსახურმა შეიძლება, გაითვალისწინოს სხვა საზედამხედველო ორგანოების შედარებითი პრაქტიკა, რეგიონის ან საერთაშორისო დონეზე პერსონალურ მონაცემთა კომისართა მიერ დამტკიცებული დოკუმენტები, ასევე, მედიით გაჟღერებული ტენდენციები, განსაკუთრებით კი თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებასთან დაკავშირებით, რაც შესაძლოა, მონაცემთა სუბიექტების უფლებების დასაცავად წარმოადგენდეს მაღალ რისკს.

წლიური გეგმის დასამტკიცებლად საჭირო ინფორმაციის შეგროვების პროცესში მნიშვნელოვანია, სამსახურის სხვა თანამშრომლებთან კოორდინაცია, რომელსაც გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი უხელმძღვანელებს.

წლიური ინსპექტირების გეგმის კომუნიკაცია

ინსპექტირების წლიური გეგმა უნდა წარედგინოს სამსახურის ყველა თანამშრომელს და არა მხოლოდ მათ, ვინც ჩართულია გეგმურ შემოწმებებში.

ინსპექტირების წლიური გეგმა საზოგადოებისთვის ცნობილი უნდა იყოს კანონითა და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.

წლიური ინსპექტირების გეგმის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებამდე, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსს შეუძლია გამართოს საჯარო მოსმენები ან საკონსულტაციო შეხვედრები. ასეთ შემთხვევაში შესაძლებელია, სამსახურის თანამშრომლებმა აწარმოონ დისკუსიის ჩანაწერები და წარმოადგინონ აღნიშნული პროცესის ანგარიში.

ინსპექტირების ფარგლები (პილოტირება, სამაგიდო კვლევები)

წლიური ინსპექტირების გეგმა უნდა შეიცავდეს შემოწმებების ფარგლებს, ასევე, მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების სიას. იმ შემთხვევებში, როდესაც შეუძლებელია მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების სრულად ჩამოთვლა, გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს სახელმძღვანელო მითითებებს იმ სუბიექტების იდენტიფიკაციის შესახებ,

რომლებიც ექვემდებარებიან შემოწმებას. გეგმა ასევე შეიძლება, შეიცავდეს ინფორმაციას გამოყენებული მეთოდოლოგიის (*modus operandi*) შესახებ.

როგორც წესი, გეგმური ინსპექტირება, ძირითადად, უნდა წარიმართოს ე.წ. „სამაგიდო კვლევის“ — საკითხის მოკვლევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემოწმების გზით.

სამსახურის უფროსმა, რესურსების დაზოგვის მიზნით, შეიძლება დაამტკიცოს თვითშეფასების კითხვარი, რომელიც გაეგზავნება მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირებს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასებისა და გაუმჯობესების მიზნით. თვითშეფასების კითხვარის შედეგების გათვალისწინებით, გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი მიიღებს გადაწყვეტილებას ინსპექტირების განხორციელების შესახებ და შეიძლება, განსაზღვროს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების პრიორიტეტები ჯგუფები.

შემუშავებული მეთოდოლოგიის შემოწმების მიზნით, სამსახურის უფროსმა შეიძლება, გადაწყვიტოს საპილოტე ინსპექტირების ჩატარება, იქნება ეს კანონიერების შესწავლა ადგილზე შემოწმების ფარგლებში თუ მის მიღმა. ასეთ შემთხვევაში, საპილოტე შემოწმების შემდეგ, თანამშრომლები წარმოადგენენ ანგარიშს და მოსაზრებებს ჩატარებული შემოწმების შესახებ. დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია, საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის უფროსს შესთავაზოს გამოყენებული მეთოდოლოგიის ცვლილება.

შეუსაბამობა, რომელიც არ უკავშირდება ინსპექტირების ფარგლებს

შესწავლის პროცესში სამსახურის უფლებამოსილმა თანამშრომელმა ან ჯგუფის წევრმა, შესაძლოა, აღმოაჩინოს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების საქმიანობაში იმგვარი პოტენციური ხარვეზები ან კანონთან შეუსაბამობა, რომლებიც სცდება გეგმური ინსპექტირების ფარგლებს. ასეთ შემთხვევაში მნიშვნელოვანია ახალ გარემოებათა იდენტიფიცირება და გადაწყვეტილების მიღება, გაგრძელდეს თუ არა შემოწმება. შესაბამისად, აღნიშნულის შესახებ სამსახურის უფლებამოსილმა თანამშრომელმა უნდა აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც, თავის მხრივ, პასუხისმგებელია ანგარიშის შემდგომ წარდგენაზე. დეპარტამენტის უფროსი აცნობებს სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს, რათა სამსახურის უფროსის თანხმობით, განისაზღვროს შესაბამისი დავალებები.

აღმოჩენილი ხარვეზის ბუნებიდან გამომდინარე, სამსახურის თანამშრომელს შესაძლებელია, დაევალოს, გასცეს რეკომენდაცია, რომ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირებმა ან დამუშავებაზე უფლებამოსილმა

პირებმა იმოქმედონ საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად ან შესაძლებელია, მათ არ გაუზიარონ ინფორმაცია გამოვლენილი პოტენციური შეუსაბამობის შესახებ.

ანგარიშგება გეგმური შემოწმების შესახებ

ჩატარებული გეგმური ინსპექტირების ანგარიშის მომზადება გეგმური დეპარტამენტის უფროსის ვალდებულებაა. სამსახურის უფროსის ან მისი პირველი მოადგილის მოთხოვნის შესაბამისად, მას შეიძლება, დაევალოს წინასწარი ანგარიშის წარდგენაც.

ანგარიში უნდა შეიცავდეს მონაცემებს ჩატარებული შემოწმებების რაოდენობის შესახებ, კარგი ან ცუდი პრაქტიკის შედეგების ამსახველ მაგალითებს საერთო დასკვნებისა და მიგნებების წარდგენის მიზნით, აგრეთვე, სათანადო რეკომენდაციებს კანონთან შესაბამისობის გასაუმჯობესებლად.

იმის გათვალისწინებით, რომ წლიური ინსპექტირების გეგმა შეიძლება, სხვადასხვა ტიპის მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირებს ან დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს მიემართებოდეს, შესაძლებელია, საჭირო გახდეს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ჯგუფების შესახებ ანგარიშების მომზადება, რაც ხელმისაწვდომი უნდა იყოს საჯაროდ, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის, ასევე, საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის შემოთავაზებული ინიციატივების შესაბამისად.

შემდგომი ინსპექტირება

შესაძლოა, გადაწყდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის მიგნებებისა და რეკომენდაციების იმპლემენტაციის, აგრეთვე, გეგმურ შემოწმებას დაქვემდებარებული სუბიექტების მიერ შესაბამისობის ხარისხის ხელმეორედ შემოწმება. ასეთ შემთხვევაში, თუ სხვაგვარი მითითება არ იქნება გაცემული, უნდა ჩატარდეს ცალკე შემოწმება.

შემდგომი შემოწმებები შესაძლოა განისაზღვროს როგორც მომდევნო წლის გეგმური ინსპექტირების ფარგლებში და შემოიფარგლოს მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების გარკვეული ჯგუფებით ან აღნიშნული ჯგუფების მხოლოდ რამდენიმე წარმომადგენლით.

არაგეგმური შემოწმებები

არაგეგმური შემოწმება შეიძლება დაიწყოს კანონის მოთხოვნათა პოტენციურ დარღვევასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დადასტურების შედეგად. ასეთი ინფორმაცია შეიძლება სამსახურს მიეწოდოს სამსახურის უფროსის ბრძანებით გათვალისწინებული სხვადასხვა საშუალებით, მათ შორის, სამსახურის თანამშრომლების მოსაზრებების საფუძველზე. აღნიშნულის შემდეგ, შესაბამისი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ვალდებულია, შეაფასოს, შესაბამისი რეაგირების მიზნით აქვს თუ არა იდენტიფიცირებულ დარღვევას სამსახურისთვის არსებითი მნიშვნელობა.

კანონიერების შესწავლის დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი. გადაწყვეტილებით, ასევე, განისაზღვრება შემოწმების ფარგლები და ინსპექტირების ჯგუფის შექმნის საკითხი.

პრიორიტეტული შემოწმებები

კანონის პოტენციური დარღვევის სიმძიმის, სწრაფი რეაგირებით საზოგადოების დაინტერესების, მონაცემთა სუბიექტების უფლებების, მოსალოდნელი ინსპექტირების რაოდენობის, ასევე, არსებული რესურსების გათვალისწინებით, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის ინიციატივითა და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების საფუძველზე, შესაძლებელია კონკრეტული ინსპექტირება იქნეს პრიორიტეტულად მიჩნეული. მიუხედავად ამისა, მნიშვნელოვანია გათვალისწინებული იქნეს თითოეული შემოწმების ვადა.

აღსანიშნავია, რომ ყველა იმგვარი შემთხვევა, რომელიც ექვემდებარება შემოწმებას, არ მოითხოვს ერთი და იმავე დონის რეაგირებას ან რესურსს. შემთხვევები, რომლებიც შეიცავს ნაკლებად მნიშვნელოვან დარღვევას, ჩვეულებისამებრ, მოითხოვს ნაკლებ დროსა და რესურსს. მარტივი საქმეები, რომლებიც არ საჭიროებს მტკიცებულებების შეგროვებას, განსაკუთრებით კი ადგილზე შემოწმებას, უნდა დასრულდეს სწრაფად, რესურსების ყველაზე სერიოზულ საკითხებზე მიმართვის მიზნით.

საქმეების განაწილება

საქმეები ნაწილდება საგნის სირთულისა და სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო დატვირთვის გათვალისწინებით. განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს სხვა დეპარტამენტების, განსაკუთრებით კი ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლების ჩართულობას.

უფლებამოსილი თანამშრომლის პასუხისმგებლობაა, აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს შესწავლის პროცესში მოსალოდნელი შეფერხებების თაობაზე.

ფარგლების ცვლილება

შემოწმების დროს შესაძლოა გამოვლინდეს, მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების საქმიანობის კანონთან შეუსაბამობის სხვადასხვა შემთხვევა. ასევე, შესაძლოა, რომ უკვე მიმდინარეობდეს იმავე მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების შემოწმება. ასეთ შემთხვევაში მიზანშეწონილია საქმეების გაყოფა ან გაერთიანება.

საქმის განხილვა და ანგარიშგება

საქმის მართვა

იმის გათვალისწინებით, რომ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის გადაწყვეტილებების შედეგად შეიძლება დაიწყოს სამართალწარმოება ან სასამართლოს წარედგინოს საჩივარი თავად სამსახურის წინააღმდეგ, მნიშვნელოვანია, საქმის შესაბამისი მასალები შეიცავდეს მტკიცებულებებს გადაწყვეტილების მიმღები პირის შესახებ, აგრეთვე, იმის თაობაზე, თუ რა დაიწერა, ითქვა ან გადაწყდა და როდის. საქმესთან დაკავშირებული ყველა ძირითადი გადაწყვეტილება უნდა იყოს წერილობითი ფორმით მიღებული, ადვილად მოსაძიებელი და ხელმისაწვდომი.

საგულისხმოა, რომ მონაცემთა სუბიექტმა შეიძლება, მოითხოვოს წვდომა მის პერსონალურ მონაცემებზე და დოკუმენტის ასლი.

შემოწმების დროს შეგროვებული დოკუმენტები ან სხვა ინფორმაცია, რომელიც მიჩნეულია, რომ არ არის დაკავშირებული საქმესთან, თუკი შესაძლებელია, უნდა დაუბრუნდეს შესაბამის პირს ან განცალკევდეს სხვა ისეთი დოკუმენტებისა და ინფორმაციისგან, რომელიც რელევანტურია გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. პირველ შემთხვევაში, სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომლის პასუხისმგებლობაა შექმნას დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს შესაბამისი დოკუმენტაციის ჩამონათვალს ან სხვა ინფორმაციას, რომელიც დაუბრუნდა შესაბამის პირს ან განცალკევდა სხვა ინფორმაციისგან.

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

მნიშვნელოვანია გვახსოვდეს, რომ ინფორმაცია შეიძლება დაექვემდებაროს ინფორმაციის თავისუფლებასთან დაკავშირებულ მოთხოვნას. კანონის

მოთხოვნების შესრულების მიზნით, კონფიდენციალურად დაცული ინფორმაცია, როგორცაა: საიდუმლო ინფორმაცია ან კომერციული საიდუმლოება, უნდა იქნას ნათლად იდენტიფიცირებული. გარდა ამისა, პერსონალური მონაცემები უნდა იყოს დამუშავებული მინიმალური მოცულობით, სამსახურის თანამშრომლებისთვის დამატებითი მტკიცების ტვირთის არიდების მიზნით. შესაბამისად, სამსახურის თანამშრომლები მაქსიმალურად უნდა მოერიდონ მათ მიერ მომზადებულ დოკუმენტებში მონაწილე მხარეების ან პირების პერსონალური მონაცემების გამეორებას. ამ მიზნით, იდენტიფიცირებული მონაცემთა სუბიექტების ვინაობა შეიძლება, შეიცვალოს საქმის ფაქტობრივი გარემოებიდან გამომდინარე, მათთვის მინიჭებული სტატუსით (მაგალითად: განმცხადებელი, მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, ადამიანური რესურსების მმართველი და სხვა).

ანგარიშგება საქმის შესახებ (პრეს-რელიზი, პრეს/მედია შეხვედრა, მონაცემთა მინიმიზაცია, წლიური/სპეციალური ანგარიში)

საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, კონკრეტული საქმის მიმართ, შეიძლება არსებობდეს მედიის ან ფართო საზოგადოების ინტერესი. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის რჩევით, სამსახურის უფროსს ან მის მიერ განსაზღვრულ პირს შეუძლია, მედიას მიაწოდოს ინფორმაცია ინდივიდუალური მოთხოვნის საფუძველზე. ასევე, შესაძლებელია გამოქვეყნდეს პრეს-რელიზი ან განცხადება, ან გაიმართოს პრეს/მედია კონფერენცია. ასეთი აქტივობა შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო გადაწყვეტილების გამოქვეყნებამდე, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

© **ვერსიონალიზებული მომსახურების დასაცემი სერვისები, 2024**

მის.: სანჯინოვო, თბილისი, გ. ვარკეთილი N7, 0105
ბათუმი, ბაქო N 48, 6010

ფონ.: (+995 32) 242 1000

E-mail: office@pdps.ge

www.pdps.ge