

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის მარეგულირებელი წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არის დირექტორის აპარატის შემადგენლობაში არსებული სპეციალური ფუნქციური ერთეული, რომელიც არ არის სტრუქტურული ერთეული.

1.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ დირექტორის წინაშე, ხოლო დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი მის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას.

1.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ძირითადი დანიშნულებაა მაუწყებელში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების მხარდაჭერა, შესაბამისობის საკითხებზე კონსულტირება, რეკომენდაციების მომზადება და პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული პროცესების შეფასება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

1.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა მოქმედი კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებით, წინამდებარე რეგულაციით, დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

1.5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, კანონიერების, მიუკერძოებლობისა და კონფიდენციალურობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 2. სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

2.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ფუნქციური საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია უშუალოდ დირექტორის წინაშე.

2.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას უწევს დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი, მისი ფუნქციური დამოუკიდებლობის შეზღუდვის გარეშე.

2.3. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელს არ აქვს უფლებამოსილება ჩაერიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის პროფესიულ შეფასებებში,

რეკომენდაციებში, დასკვნებში ან შესაბამისობის საკითხებზე მომზადებულ მოსაზრებებში.

2.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უფლებამოსილია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორს წარუდგინოს ინფორმაცია, ანგარიში, რეკომენდაცია ან შესაბამისობის საკითხზე მოსაზრება.

მუხლი 3. ძირითადი ფუნქციები

3.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) კონსულტაციას უწევს დირექტორს, სტრუქტურულ ერთეულებსა და შესაბამის თანამშრომლებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;
- ბ) ამზადებს რეკომენდაციებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად;
- გ) აფასებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ პროცესებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ) მონაწილეობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შიდა წესების, ინსტრუქციების ან შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) თანამშრომლობს სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებთან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების შესრულების მიზნით;
- ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე ამზადებს ინფორმაციას, ანგარიშებს, რეკომენდაციებს ან შესაბამის მოსაზრებებს დირექტორისთვის;
- ზ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ურთიერთქმედებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან, ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურთან, მარკეტინგის სამსახურთან, დირექტორის აპარატთან და სხვა შესაბამის ერთეულებთან;
- თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. ფუნქციური დამოუკიდებლობა

4.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი დამოუკიდებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე პროფესიული შეფასებების, რეკომენდაციების, დასკვნებისა და შესაბამისობის მოსაზრებების მომზადებისას.

4.2. დაუშვებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობაში ისეთი ჩარევა, რომელიც ზღუდავს მის ობიექტურობას, მიუკერძოებლობას ან პროფესიულ დამოუკიდებლობას.

4.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის დამოუკიდებლობა არ გამორიცხავს მის ანგარიშვალდებულებას დირექტორის წინაშე და დირექტორის უფლებამოსილებას, მოითხოვოს ინფორმაცია, ანგარიში ან რეკომენდაცია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე.

4.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიერ გაცემული რეკომენდაციები, დასკვნები ან მოსაზრებები უნდა ეფუძნებოდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის

კანონმდებლობას, ფაქტობრივ გარემოებებსა და შესაბამის დოკუმენტურ ინფორმაციას.

მუხლი 5. ფუნქციური საზღვრები

5.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არ ახორციელებს:

- ა) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემურ მართვას;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ტექნიკური ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირებას;
- გ) ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებას;
- დ) ფინანსურ ადმინისტრირებას;
- ე) შესყიდვების ადმინისტრირებას;
- ვ) დირექტორის აპარატის სამართლებრივი ექსპერტიზის მთლიან ფუნქციას;
- ზ) შიდა აუდიტს;
- თ) რისკების ოფიცრის ფუნქციას;
- ი) სარედაქციო გადაწყვეტილებების მიღებას;
- კ) სატელევიზიო, რადიო ან ციფრული პლატფორმების ოპერაციულ მართვას;
- ლ) კონტენტის ტექნიკურ-საწარმოო მომზადებას;
- მ) უსაფრთხოების სამსახურის პროფესიულ ფუნქციას.

5.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციაა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამართლებრივი შესაბამისობის საკითხებზე კონსულტირება, შეფასება, რეკომენდაციების მომზადება და შესაბამისობის მხარდაჭერა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 6. ურთიერთქმედება დირექტორის აპარატთან

6.1. დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მიმართ ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ კოორდინაციას.

6.2. ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული კოორდინაცია შეიძლება მოიცავდეს დოკუმენტების რეგისტრაციის, მოძრაობის, საქმისწარმოებითი მხარდაჭერის, დირექტორთან წარსადგენი ანგარიშების ფორმალური გადაადგილებისა და სამუშაო კომუნიკაციის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას.

6.3. დირექტორის აპარატი და დირექტორის აპარატის ხელმძღვანელი არ ცვლიან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის პროფესიულ შეფასებებს, რეკომენდაციებს ან შესაბამისობის მოსაზრებებს.

6.4. სამართლებრივი დოკუმენტების ზოგადი სამართლებრივი ექსპერტიზა ხორციელდება დირექტორის აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში, ხოლო პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან შესაბამისობის საკითხი ფასდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. ურთიერთქმედება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან

7.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან ურთიერთქმედებს იმ საკითხებზე, სადაც პერსონალურ მონაცემთა

დაცვის მოთხოვნების შესრულება საჭიროებს ტექნიკურ ღონისძიებებს, სისტემურ მხარდაჭერას ან ტექნოლოგიური გარემოს მოწესრიგებას.

7.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რეკომენდაციებს, კონსულტაციებს ან შესაბამისობის შეფასებებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან დაკავშირებით.

7.3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს შესაბამის ტექნიკურ ღონისძიებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორის ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირის გადაწყვეტილებებისა და დადგენილი წესების შესაბამისად.

7.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არ ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სისტემურ მართვას, ხოლო საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური არ ანაცვლებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს სამართლებრივ-საკონსულტაციო ან შესაბამისობის შეფასების ფუნქციაში.

მუხლი 8. ურთიერთქმედება ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურთან

8.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურთან ურთიერთქმედებს იმ საკითხებზე, რომლებიც დაკავშირებულია თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან, შრომით დოკუმენტაციასთან ან ადამიანური რესურსების ადმინისტრირების პროცესებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების შესრულებასთან.

8.2. ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახური უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების ადმინისტრირებას, შრომით დოკუმენტაციას და შესაბამის ადმინისტრაციულ პროცესებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

8.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი გასცემს რეკომენდაციებს და კონსულტაციებს თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

8.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არ ანაცვლებს ორგანიზაციული მხარდაჭერის სამსახურს ადამიანური რესურსების, ფინანსურ, შესყიდვით ან აქტივების ადმინისტრირების პროცესებში.

მუხლი 9. ურთიერთქმედება მარკეტინგის სამსახურთან

9.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი მარკეტინგის სამსახურთან ურთიერთქმედებს იმ საკითხებზე, სადაც აუდიტორიის კვლევა, ციფრული ანალიტიკა, საკომუნიკაციო კამპანია ან სხვა მარკეტინგული აქტივობა დაკავშირებულია პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან.

9.2. მარკეტინგის სამსახური პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ აქტივობებს ახორციელებს კანონმდებლობისა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების დაცვით.

9.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რეკომენდაციებს, კონსულტაციებს ან შესაბამისობის შეფასებებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან დაკავშირებით.

9.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი არ განსაზღვრავს მარკეტინგულ სტრატეგიას, ხოლო მარკეტინგის სამსახური არ ანაცვლებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს შესაბამისობის შეფასების ფუნქციაში.

მუხლი 10. ურთიერთქმედება სხვა სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებთან

10.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს მაუწყებლის სტრუქტურულ და სპეციალურ ფუნქციურ ერთეულებთან.

10.2. სტრუქტურული და სპეციალური ფუნქციური ერთეულები ვალდებული არიან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს მიაწოდონ ის ინფორმაცია, რომელიც აუცილებელია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე შესაბამისი რეკომენდაციის, კონსულტაციის ან შეფასების მოსამზადებლად.

10.3. ინფორმაციის მიწოდება და გამოყენება უნდა განხორციელდეს საქართველოს კანონმდებლობის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებისა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების დაცვით.

მუხლი 11. ანგარიშგება

11.1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

11.2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი დირექტორს წარუდგენს ანგარიშებს, ინფორმაციას, რეკომენდაციებს ან შესაბამისობის საკითხებზე მოსაზრებებს დირექტორის მოთხოვნით ან შიდა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პერიოდულობით.

11.3. ანგარიშგება შეიძლება მოიცავდეს:

- ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნებთან შესაბამისობის საკითხებს;
- ბ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესებთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს;
- გ) სტრუქტურული ერთეულებისთვის გაცემულ კონსულტაციებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის რისკებს ან გაუმჯობესების საჭიროებებს;
- ე) სხვა ინფორმაციას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

12.1. წინამდებარე რეგულაცია მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

12.2. წინამდებარე რეგულაციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

12.3. წინამდებარე რეგულაცია არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს მაუწყებლის დებულებას.

12.4. თუ წინამდებარე რეგულაციის რომელიმე ნორმა წინააღმდეგობაში მოვა მაუწყებლის დებულებასთან ან საქართველოს კანონმდებლობასთან, უპირატესობა ენიჭება მაუწყებლის დებულებას ან შესაბამის სამართლებრივ აქტს.