



სარჩევი

[ტერმინები და შემოკლებები 4](#_Toc96296677)

[შესავალი 5](#_Toc96296678)

[სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია - მონაცემთა დამმუშავებლის ზოგადი დახასიათება 7](#_Toc96296679)

[კვლევის მიზანი და მეთოდოლოგია 9](#_Toc96296680)

[დოკუმენტის შესახებ 12](#_Toc96296681)

[ძირითადი მიგნებები 13](#_Toc96296682)

[დოკუმენტბრუნვის სისტემა 16](#_Toc96296683)

[პროცესის აღწერა 17](#_Toc96296684)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 21](#_Toc96296685)

[მონაცემთა მოცულობა 22](#_Toc96296686)

[სსგს-ს მომსახურება და ურთიერთობის ფორმალიზება 23](#_Toc96296687)

[მონაცემთა შენახვა 24](#_Toc96296688)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 24](#_Toc96296689)

[ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამები 26](#_Toc96296690)

[პროცესის აღწერა 27](#_Toc96296691)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 29](#_Toc96296692)

[მონაცემთა დამუშავების საფუძველი 30](#_Toc96296693)

[მონაცემთა უსაფრთხოება 32](#_Toc96296694)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 33](#_Toc96296695)

[ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის პროგრამა 34](#_Toc96296696)

[პროცესის აღწერა 35](#_Toc96296697)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 39](#_Toc96296698)

[მონაცემთა დამუშავების საფუძველი 40](#_Toc96296699)

[მონაცემთა უსაფრთხოება 41](#_Toc96296700)

[მონაცემთა შენახვის ვადები 41](#_Toc96296701)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 41](#_Toc96296702)

[მშენებლობის ნებართვის გაცემა 43](#_Toc96296703)

[აღწერა 43](#_Toc96296704)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 46](#_Toc96296705)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 46](#_Toc96296706)

[ზედამხედველობა 48](#_Toc96296707)

[აღწერა 48](#_Toc96296708)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 50](#_Toc96296709)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 51](#_Toc96296710)

[სამხედრო აღრიცხვა 52](#_Toc96296711)

[აღწერა 52](#_Toc96296712)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 59](#_Toc96296713)

[მონაცემთა მოცულობა 59](#_Toc96296714)

[განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები 60](#_Toc96296715)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 60](#_Toc96296716)

[შრომით ურთიერთობებში მონაცემთა დამუშავება 61](#_Toc96296717)

[აღწერა 61](#_Toc96296718)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 65](#_Toc96296719)

[მონაცემთა მინიმიზაცია 65](#_Toc96296720)

[მონაცემთა დუბლირება 65](#_Toc96296721)

[მონაცემთა უსაფრთხოება 66](#_Toc96296722)

[უფლებამოსილი პირი 66](#_Toc96296723)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 66](#_Toc96296724)

[ადმინისტრაციული ორგანოს სხვა ფუნქციების განხორციელების პროცესში მონაცემთა დამუშავება 68](#_Toc96296725)

[იურიდიული განყოფილება 68](#_Toc96296726)

[შიდა აუდიტი 69](#_Toc96296727)

[განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახური 69](#_Toc96296728)

[მუნიციპალური ინფრასტრუქტურული პროექტები 70](#_Toc96296729)

[ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური 70](#_Toc96296730)

[საფინანსო სამსახური 72](#_Toc96296731)

[მერის წარმომადგენლები 73](#_Toc96296732)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 73](#_Toc96296733)

[მერიის საიტი და სოციალური ქსელები 75](#_Toc96296734)

[აღწერა 75](#_Toc96296735)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 75](#_Toc96296736)

[ვიდეომონიტორინგი 77](#_Toc96296737)

[აღწერა 77](#_Toc96296738)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 78](#_Toc96296739)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 79](#_Toc96296740)

[MSDA 80](#_Toc96296741)

[აღწერა 80](#_Toc96296742)

[მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება 82](#_Toc96296743)

[მიგნებები და რეკომენდაციები 83](#_Toc96296744)

# ტერმინები და შემოკლებები

მერია - სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია

მერი - სენაკის მუნიციპალიტეტის მერი

სააგენტო - სსიპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო

MSDA პროგრამა - სააგენტოს ელექტრონული პროგრამა

სსგს - სსიპ - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო

eHRMS - სსიპ - საფინანსო ანალიტიკური სამსახურის მიერ ადმინისტრირებული - ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემა

# შესავალი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მნიშვნელობა სულ უფრო იზრდება, რამდენადაც ტექნოლოგიური განვითარებისა და გლობალიზაციის კვალდაკვალ უპრეცედენტო მასშტაბებს იღებს ადამიანის ქცევის შესახებ მონაცემების დამუშავების შესაძლებლობა და ის ზიანი, რომელიც მონაცემთა უკონტროლო დამუშავებამ შეიძლება მოიტანოს. ეს ზიანი და საფრთხეები კი მხოლოდ კონკრეტულ მატერიალურ დანაკარგში ან ფსიქოლოგიურ დისკომფორტში არ გამოიხატება, მონაცემთა უკონტროლო და გადაჭარბებული დამუშავება ადამიანს მოწყვლადად აქცევს, იძლევა რა მასზე მანიპულირების საშუალებას და საფრთხეს უქმნის მისი ნების თავისუფლებას.

მზარდ გამოწვევებთან გასამკლავებლად მხოლოდ საბაზისო საკანონმდებლო ჩარჩო და მონაცემთა დამუშავების იდენტიფიცირებული მიზნები თუ საფუძვლები საკმარისი დიდი ხანია აღარ არის. მონაცემთა ცალკეული დამმუშავებლები თუ განვითარებული ქვეყნები - სახელმწიფო დონეზე, ცდილობენ მონაცემთა დაცვის უფრო კომპლექსური რეგულაციების შექმნასა და დანერგვას, რათა დაცული იქნას ინდივიდის უფლებები და უზრუნველყოფილი იქნას მონაცემთა დამმუშავებლების ანგარიშვალდებულება და გამჭვირვალობა.

თანამედროვე სამყაროში კარგი მმართველობა და მოქალაქეზე ორიენტირებული სერვისის მიწოდება წარმოუდგენელია პერსონალურ მონაცემთა სათანადო დაცვის გარეშე.

მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით საქართველოში მდგომარეობა არაერთმნიშვნელოვანია. ერთი მხრივ, უკვე 10 წელია არსებობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი და ბევრი პროგრესული ნაბიჯი გადაიდგა ზოგადი მდგომარეობის შეცვლისაკენ, თუმცა, მეორე მხრივ, პრაქტიკაში ჯერ კიდევ შეინიშნება სისტემური პრობლემები, მათ შორის საკითხისადმი ზედაპირული, უპასუხისმგებლო დამოკიდებულება. მონაცემთა დამმუშავებლების უმრავლესობა კანონთან ფორმალურ შესაბამისობას სჯერდება და მონაცემთა დაცვის საკითხი მათთვის მნიშვნელობას იძენს მხოლოდ კონკრეტული დარღვევის გამოვლენის/საჩივრის კვალდაკვალ და არა პროაქტიულად, მონაცემთა დამუშავების ახალი სისტემების თუ პროცესების დანერგვის ეტაპზე.

მდგომარეობა არსებითად არ განსხვავდება, თუ უარესი არ არის მუნიციპალურ დონეზეც. ყოველდღიურად, საკუთარი ფუნქციების შესასრულებლად მუნიციპალური ორგანოები ათასობით ადამიანის მონაცემს, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ. ამასთან, ელექტრონული მმართველობის დანერგვასა და მომსახურებების დიგიტალიზაციის კვალდაკვალ მონაცემები, ერთი მხრივ, მარტივადაა ხელმისაწვდომი, ხოლო, მეორე მხრივ, იზრდება მათი გამოყენების არეალი და, შესაბამისად, მონაცემთა არასათანადო დამუშავებისგან მომდინარე საფრთხეები. აქ ხაზი უნდა გაესვას იმ გარემოებას რომ საქართველოში საჯარო სერვისების მოდერნიზაცია და ელექტრონული მმართველობა უფრო ადრე გახდა ერთგვარი მოდური ტენდენცია, ვიდრე მონაცემთა დაცვის საკითხის რეგულირება და მისი რეალური აღიარება პრაქტიკაში. ნაწილობრივ დღემდე გრძელდება ტრადიცია, რომლის მიხედვითაც მონაცემთა დამუშავების ახალი სისტემების შექმნისას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხი ან საერთოდ გამორჩენილია მხედველობიდან ან არასაკმარისი ყურადღება ექცევა.

ახლა, როდესაც ინტენსიური მუშაობა მიმდინარეობს საქართველოს მთავრობისა და მეგობარი სახელმწიფოების მთავრობების/განვითარების სააგენტოების დახმარებით, საქართველოს მუნიციპალიტეტებში ელექტრონული მმართველობის დანერგვის მიმართულებით, უკიდურესად მნიშვნელოვანია ამ პროცესში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხის პრიორიტეტიზაცია. მონაცემთა დაცვის მაღალი სტანდარტების დანერგვა მუნიციპალური ორგანოების მიერ მნიშვნელოვანია არა მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნებთან ფორმალური შესაბამისობის მისაღწევად, არამედ მოქალაქეთა შორის უსაფრთხოების განცდისა და ახალი სისტემების მიმართ ნდობის მოსაპოვებლად.

# სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია - მონაცემთა დამმუშავებლის ზოგადი დახასიათება

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს - მერის მიმართ დაქვემდებარებულ დაწესებულებას, რომელიც უზრუნველყოფს მერის ფუნქციების განხორციელებას.

სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია შედგება ცხრა ძირითადი სტრუქტურული ერთეულისგან/სამსახურისაგან:

* ადმინისტრაციული სამსახური;
* საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური;
* ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის და ქონების მართვის სამსახური;
* სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახური;
* განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახური;
* ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური;
* სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური;
* შიდა აუდიტის სამსახური;
* ზედამხედველობის სამსახური.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესში სხვადასხვა დოზით ჩართულია მერიაში დასაქმებულია 125-მდე თანამშრომელი, ამათგან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით - 31, შრომითი ხელშეკრულებით -2 და შტატგარეშე მოსამსახურე - 8. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტი 2022 წლისთვის განისაზღვრა 14746,2 ლარით.

ადგილობრივი თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხები მოცემულია საქართველოს ორგანულ კანონში „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, ასევე, სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიისა და მისი სამსახურების უფლებამოსილებები განსაზღვრულია მერიის დებულებით და სხვა მარეგულირებელი აქტებით. სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის ფუნქციებს მიეკუთვნება ისეთი საკითხები, როგორიცაა მაგალითად მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, მშენებლობის ნებართვის თაობაზე გადაწყვეტილებების მიღება, მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვა, მუნიციპალიტეტში განათლებისა და კულტურული პროგრამების შემუშავება და განხორციელება და ა.შ.

სენაკის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე 50 000-ზე მეტი (520002) ადამიანი ცხოვრობს, რომლებიც მერიის სხვადასხვა მუნიციპალურ სერვისების პოტენციურ მომხმარებლებს წარმოადგენენ. 2021 წელს 2000 ბენეფიციარზე მეტმა ისარგებლა ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამებით, 247-მა მოქალაქემ ისარგებლა სტაციონარული და ჰოსპიტალური მომსახურებით, 300-ზე მეტმა - მედიკამენტების დაფინანსების პროგრამით და ა.შ. ამ და სხვა სერვისების მისაწოდებლად, ასევე საკუთარი, როგორც ადმინისტრაციული ორგანოს ფუნქციონირებისათვის მერია დიდი მოცულობით ამუშავებს სენაკის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები ადამიანების სხვადასხვა კატეგორიის პერსონალურ მონაცემებს.

მონაცემთა დამუშავებისთვის სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია იყენებს სსიპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს ელექტრონულ პროგრამებს. მონაცემების ნაწილი ასევე მუშავდება ინდივიდუალურ /პერსონალურ კომპიუტერებში MS Office პროგრამების გამოყენებით და ასევე არაავტომატური საშუალებებით (ხელით), ქაღალდის მატარებლების გამოყენებით.

# კვლევის მიზანი და მეთოდოლოგია

კვლევის მიზანია შეაფასოს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობა, მერიის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესში მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების დაცვა და შეიმუშაოს რეკომენდაციები აღმოჩენილი შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად და შემდგომი გაუმჯობესებისთვის. კვლევის საფუძველზე მომზადებული რეკომენდაციების შესაბამისად იგეგმება მერიისათვის მონაცემთა დაცვის პროგრამის შემუშავება და მის იმპლემენტაციაში მხარდაჭერა.

მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება სხვადასხვა უფლებამოსილებებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად ხდება. მერიაში მუშავდება დიდი ოდენობით ისეთი სენსიტიური მონაცემები, როგორიცაა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები პირების ჯანმრთელობის მდგომარეობა, ჩატარებული თუ სასურველი სამედიცინო მანიპულაციების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეების სოციალური სტატუსი, ფინანსური მდგომარეობა და ა.შ. გასათვალისწინებელია ის ფაქტიც, რომ მუნიციპალური მომსახურების მიღების პროცესში არ არსებობს ალტერნატიული სერვისებით სარგებლობის საშუალება. ამის გათვალისწინებით, მნიშვნელოვანია, მერიაში არსებობდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მაღალი სტანდარტები და, ასევე, დაცული იყოს მონაცემთა უსაფრთხოება. მერიამ დამუშავებული მონაცემები უნდა დაიცვას არა მხოლოდ გარე გამჟღავნებისგან, არამედ მისი სტრუქტურის შიგნით, თანამშრომლების მხრიდან არამართლზომიერი წვდომისგან, უზუსტობისგან, შემთხვევითი წაშლისგან და ა.შ. ამ ვალდებულებების შესასრულებლად კი საჭიროა, ერთი მხრივ, მკაფიოდ დადგენილი წესებისა და სტანდარტების შემუშავება, ხოლო, მეორე მხრივ, სათანადო ტექნიკური უზრუნველყოფა.

იმის გათვალისწინებით რომ მიმდინარე პროექტის განხორციელების მომენტისათვის მერიას არ ჩაუტარებია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სისტემების/პროცესების ინვენტარიზაცია და აღწერა, შეფასების განხორციელებამდე კვლევის გუნდისთვის ძირითად ამოცანას წარმოადგენდა არსებული პროცესების აღწერა და ანალიზი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პერსპექტივიდან.

აქედან გამომდინარე კვლევამ პასუხი უნდა გასცეს შემდეგ ძირითად კითხვებს:

* **რა მონაცემებს ამუშავებს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერია** - მონაცემთა დამუშავების რა სისტემები არსებობს, საიდან იღებს მერია მონაცემებს, ვინ არის ჩართული მონაცემთა დამუშავებაში, ვის/რომელ მესამე პირებს გადაეცემათ მონაცემები, რა ტექნიკური საშუალებები გამოიყენება და ა.შ.
* **განსაზღვრულია თუ არა მონაცემების დამუშავების მიზნები და და არსებობს თუ არა კანონიერი საფუძვლები** - თითოეული მონაცემი უნდა მუშავდებოდეს კონკრეტული კანონიერი მიზნის მისაღწევად და მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია აღნიშნული მიზნის მისაღწევად, ასევე, მონაცემთა დამუშავება უნდა ეფუძნებოდეს კანონით გათვალისწინებულ ერთ-ერთ საფუძველს მაინც, განსაზღვრული იყოს მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული ვადები და ა.შ.
* **გატარებულია თუ არა საკმარისი/რისკების პროპორციული ზომები მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად** - იმისათვის, რომ მონაცემთა დამუშავება ჩაითვალოს უსაფრთხოდ, მონაცემთა დამმუშავებელს მიღებული უნდა ჰქონდეს სათანადო ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რაც გულისხმობს როგორც მონაცემთა დამუშავების მკაფიოდ განსაზღვრული წესების არსებობას, ისე მონაცემთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფას და არსებული რისკების ადეკვატური ტექნოლოგიური ზომების მიღებას.
* **როგორ ხდება მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზება** - მნიშვნელოვანია, მონაცემთა დამმუშავებლებს დანერგილი ჰქონდეთ სათანადო მექანიზმები, რათა ადამიანებმა დაუბრკოლებლად შეძლონ კანონით მინიჭებული უფლებებით სარგებლობა.
* **როლები, პასუხისმგებლობები და თანამშრომელთა კომპეტენცია** - განსაზღვრულია თუ არა კონკრეტული პასუხისმგებლობები ორგანიზაციის შიგნით და მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართულ მხარეებთან (თანადამმუშავებელი, უფლებამოსილი პირი) მიმართებით? აქვთ თუ არა თანამშრომლებს საკითხის სათანადო აღქმა, რათა შეძლონ მონაცემთა დაცვის პრინციპების რეალიზება საკუთარ ყოველდღიურ საქმიანობაში.

კვლევის კითხვებზე პასუხის მისაღებად პროექტის გუნდმა, მერიის თანამშრომლებთან მჭიდრო კომუნიკაციით დააიდენტიფიცირა მერიაში არსებული მონაცემთა დამუშავების პროცესები და აღწერა ისინი. პროცესების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მისაღებად და სრულყოფილად შესასწავლად ჩატარდა სიღრმისეული ინტერვიუები შესაბამის თანამშრომლებთან. პროცესების აღწერას კი წინ უსწრებდა მოსამზადებელი სამუშაოები - შეხვედრები, რომლებზეც განხილული იყო პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხის მნიშვნელობა, მიმდინარე კონკრეტული პროექტის ამოცანები და მოსალოდნელი შედეგები. პროექტის მსვლელობისას ასევე ჩატარდა ინტერვიუ სსიპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს თანამშრომლებთან, რომლებმაც პროექტის გუნდს მიაწოდეს ინფორმაცია MSDA პროგრამის მახასიათებლებისა და მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული სხვა დეტალების შესახებ.

დოკუმენტში მოცემული პროცესის აღწერები და შესაბამისად შეფასებები, ეყრდნობა რესპონდენტებისაგან მოწოდებულ ინფორმაციას, რომლის გადამოწმებაც ნაწილობრივ შესაძლებელი იყო თავად რესპონდენტთა მიერ მოწოდებული დოკუმენტებით. მკვლევართა გუნდის მანდატში არ შედიოდა აუდიტის განხორციელება და მერიის უფლებამოსილი თანამშრომლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის ვერიფიკაცია მონაცემთა დამუშავების სისტემებზე უშუალო წვდომის გზით.

# დოკუმენტის შესახებ

დოკუმენტი იწყება კვლევის შედეგად გამოვლენილი ძირითადი მიგნებებით. მიგნებების თავში მოცემულია ის ძირითადი ტენდენციები და მახასიათებლები, რომლებიც საერთოა მერიის მიერ მონაცემთა დამუშავების თითქმის ყველა პროცესისათვის ან წარმოადგენს მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან არსებით, ყურადსაღებ შეუსაბამობას, ასევე, ისეთი მიგნებები, რომლებიც შეეხება არა მხოლოდ ერთ რომელიმე კონკრეტულ პროცესს, არამედ საერთოა და მნიშვნელოვანია მთლიანად ორგანიზაციისათვის.

დოკუმენტში აღწერილი და შეფასებულია:

* საქმისწარმოების პროცესში მონაცემთა დამუშავება
* ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური პროგრამების ფარგლებში მონაცემთა დამუშავება
* ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამის ფარგლებში მონაცემთა დამუშავება
* მშენებლობის ნებართვების გაცემის პროცესში მონაცემთა დამუშავება
* ზედამხედველობის პროცესში მონაცემთა დამუშავება
* სამხედრო აღრიცხვის მიზნებისთვის მონაცემთა დამუშავება
* მერის წარმომადგენლების მიერ მონაცემთა დამუშავება
* შრომით ურთიერთობებში მონაცემთა დამუშავება
* ვიდეოთვალთვალის გზით მონაცემთა დამუშავება
* ადმინისტრაციულ ორგანოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა პროცესებში მონაცემთა დამუშავება (შიდა აუდიტი, ადმინისტრაციული საჩივრები, ქონების მართვა, საფინანსო-საბიუჯეტო ანგარიშგება, საზოგადოებასთან ურთიერთობა და ა.შ.)

თითოეულ ჩამოთვლილ თემას ეთმობა ცალკე თავი, რომელიც იწყება პროცესის აღწერით, რასაც მოსდევს ამ პროცესში მონაცემთა დამუშავების საფუძვლების იდენტიფიცირება, მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით მნიშვნელოვანი და საგულისხმო საკითხების შეფასება და შესაბამისი მიგნება-რეკომენდაციები.

ასევე, რამდენადაც მუნიციპალური ორგანოები საკუთარი ფუნქციების განხორციელების პროცესში სარგებლობენ სსიპ მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს მომსახურებით და მის მიერ შემუშავებული ელექტრონული პროგრამებით ცალკე თავი ეთმობა ამ პროგრამის ფუნქციონალისა და მერიისა და სააგენტოს ურთიერთობის სამართლებრივი ასპექტების მიმოხილვას.

# ძირითადი მიგნებები

ჩატარებული ინტერვიუების, მერიისგან მიღებული მონაცემებისა და საჯაროდ ხელმისაწვდომი ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე გამოიკვეთა შემდეგი ძირითადი მიგნებები:

* მერიას არ აქვს შიდა ორგანიზაციული წესები, პროცედურები ანდა პოლიტიკის დოკუმენტები, რომელიც ხელს შეუწყობდა ორგანიზაციაში მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის აღსრულებას. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონი ზოგადი ხასიათის სამართლებრივი აქტია და მის ნორმებს კონკრეტულ შემთხვევებში კონტექსტის შესაბამისი ინტერპრეტაცია სჭირდება. მერიის მსგავს მსხვილ დამმუშავებელ ორგანიზაციებს ესაჭიროებათ კონკრეტული, მათ პრაქტიკასა და გამოწვევებზე მორგებული წესები, რაც დაეხმარებათ ყოველდღიურ საქმიანობაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესების დაცვასა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მიღწევაში.
* სხვადასხვა ფუნქციების განსახორციელებლად მერიისთვის აუცილებელია და/ან სხვადასხვა დონის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებიდან გამომდინარეობს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება, თუმცა ამგვარი დამუშავება, მიუხედავად იმისა, რომ უდავოდ ლეგიტიმურ მიზანს ემსახურება და საჭიროა სხვადასხვა ფუნქციის შესასრულებლად არ არის შესაბამისობაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან.
* მერიაში არ არის განსაზღვრული პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერებაზე პასუხისმგებელი პირი (მონაცემთა დაცვის ოფიცერი), რაც ბენეფიციართა რაოდენობისა და დამუშავებულ მონაცემთა სენსიტიურობის გათვალისწინებით, უაღრესად კრიტიკულია. მონაცემთა დაცვის ოფიცერმა მერიაში კოორდინაცია უნდა გაუწიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტანდარტების დანერგვას და უზრუნველყოს მერიის საქმიანობის შესაბამისობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.
* მიუხედავად იმისა, რომ მერიის თანამშრომლების ნაწილს გავლილი აქვს სხვადასხვა ტიპის ტრენინგი მონაცემთა დაცვის თემაზე და ფლობს ინფორმაციას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის თაობაზე, მათი ცოდნა შედარებით ზოგადია და არ არის მორგებული სამუშაოს სპეციფიკასა და პრაქტიკაში არსებულ გამოწვევებზე. აშკარაა კონკრეტული, სპეციფიკური ცოდნის ნაკლებობა და მისი პრაქტიკაში გამოყენების სირთულეები.
* არ არსებობს პროფესიული განვითარების საჭიროებების კვლევაზე დაფუძნებული სასწავლო მოდული/პროგრამა მონაცემთა დაცვის სფეროში და უზრუნველყოფილი არ არის პერიოდული, სისტემატური სასწავლო პროცესი;
* მერიაში ზოგიერთ პროცესთან მიმართებით არსებობს MS office-ის (excel, word) ფაილების გამოყენების პრაქტიკა. ასეთ ფორმატში პერსონალური და, მით უფრო, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავება პრობლემურია მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით, რამდენადაც არ არსებობს შესაბამისი დაცვის უზრუნველყოფის შესაძლებლობა. ასეთი ფაილების შემთხვევაში გართულებულია (თუ არა შეუძლებელი) თავად ამ ფაილებზე და მათში არსებულ ინფორმაციაზე განხორციელებული მოქმედებების აღრიცხვისა და წვდომის კონტროლი, არ არის დაცული არაავტორიზებული წვდომისაგან და მონაცემთა შემთხვევითი შეცვლის, წაშლის, განადგურებისაგან.
* დოკუმენტბრუნვის დამკვიდრებული წესის შესაბამისად მერიაში შემოსული კორესპონდენცია სანამ დაეწერება კონკრეტულ, უფლებამოსილ შემსრულებელს, როგორც წესი გაივლის ყველა რგოლის მენეჯერს, რაც გულისხმობს, რომ პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა აქვთ ისეთ ადამიანებსაც, რომელთა ფუნქციების შესასრულებლად ამ მონაცემების დამუშავება (მათ შინაარსზე წვდომა) არ წარმოადგენს აუცილებლობას.
* რიგ შემთხვევაში (მაგ. მერიაში შემოსული განცხადების რეგისტრაციისას) განმცხადებლის მონაცემები მუშავდება გადაჭარბებული მოცულობით (მუშავდება ყველა განმცხადებლის ფოტოსურათის და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის) რაც არ წარმოადგენს მონაცემთა აუცილებელ დამუშავებას და წინააღმდეგობაში მოდის პროპორციული დამუშავების პრინციპთან.
* მერია განმცხადებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემებს იღებს სსგს-ს მონაცემთა ბაზიდან, რისთვისაც სახეზეა კონკრეტული სამართლებრივი საფუძველი, თუმცა ეს ურთიერთობა, მონაცემების მიღების ფორმა, წესი, მოცულობა, საფუძველი და სხვა, მათ შორის ტექნიკური საკითხები არ არის დეტალურად მოწესრიგებული და/ან ფორმალიზებული.
* ცალკეულ პროცესებთან მიმართებით განსაზღვრული არა რის მონაცემთა შენახვის ვადები, მაგალითად არ არის დადგენილი ელ.ფოსტით მიღებული კორესპონდენციის (მათ შორის პერსონალური მონაცემების) შენახვის ვადა და წაშლის წესი, ასევე, მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაციის შენახვისა და დაარქივების დამკვიდრებული პრაქტიკა არ არის შესაბამისობაში მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.
* ზოგიერთი პროცესისათვის მერია იყენებს უფლებამოსილი პირის მომსახურებას, თუმცა ურთიერთობა უფლებამოსილ პირთან არ არის სათანადოდ რეგლამენტირებული და როლები და პასუხისმგებლობები არ არის გამიჯნული.
* მერია იყენებს ვიდეომონიტორინგის სისტემას, თუმცა ამ სისტემისთვის არ არის უზრუნველყოფილი ჩანაწერების დათვალიერების წესი, წვდომების აღრიცხვა. აგრეთვე, პრობლემურია ის ფაქტი, რომ მერი ახორციელებს ჩანაწერების რეალურ დროში მონიტორინგს.
* ვიდეომონიტორინგის შესახებ შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები და თანამშრომელთა ინფორმირების წესები არ არის დაცული.
* მერიას არ აქვს შემუშავებული მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნების განხილვისა და მათზე რეაგირების სათანადო მექანიზმები.

# დოკუმენტბრუნვის სისტემა[[1]](#footnote-1)

მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სენაკის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები მოქალაქეები, ისევე როგორც კერძო კომპანიები და სხვადასხვა საჯარო დაწესებულებები ყოველდღიურად მიმართავენ მერიას. ორგანიზაციების მიმართვებისა და მოქალაქეების განცხადებების განხილვა, მათთვის შესაბამისი მომსახურების მიწოდება თუ მერიის, როგორც ადმინისტრაციული ორგანოს ნებისმიერი ფუნქციის შესრულება გულისხმობს ოფიციალური კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნას. ამ ამოცანის შესასრულებლად მერიაში დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ელექტრონულად, MSDA პროგრამის საშუალებით.

MSDA პროგრამაში ჩართულია მერიისა და მერიას დაქვემდებარებული იურიდიული პირების (ა(ა)იპ „სენაკის მუნიციპალიტეტის საზოგადოებრივი მომსახურების ცენტრი“ და ა(ა)იპ „სენაკის მუნიციპალიტეტის მზრუნველობამოკლებულთა კვების ცენტრი“) ყველა თანამშრომელი, გარდა ტერიტორიულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებისა.

მერიაში შემოსული და მერიიდან გამავალი ყველა წერილი ხვდება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (MSDA) და, შესაბამისად, საქმისწარმოების განყოფილებაში.

|  |  |
| --- | --- |
| **მონაცემთა დამმუშავებელი** | სისტემისათვის მონაცემთა დამმუშავებელია მერია, ხოლო სსიპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო - მისი უფლებამოსილი პირი (იხ. ქვეთავი MSDA). |
| **მონაცემთა სუბიექტი** | ნებისმიერ პირი, რომელიც წერილით/განცხადებით მიმართავს მერიას, ან/და სხვაგვარად უსარგებლია მერიის რომელიმე სერვისით, ასევე მერიის თანამშრომლები |
| **მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით ანგარიშგასაწევი/პრობლემური საკითხები** | თავად პროცესის მიზნებისათვის (წერილის რეგისტრაცია, პასუხის მომზადება) მერიას ესაჭიროება განმცხადებლის საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემები, თუმცა რამდენადაც თავისთავად საკანცელარიო პროგრამაში წერილის დარეგისტრირება არ არის განმცხადებლის მიზანი და ის განცხადებით მერიის უფლებამოსილებებს მიკუთვნებული სხვადასხვა საკითხების მოგვარებას შეიძლება ითხოვდეს, პროცესში მუშავდება ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც მოცემულია მონაცემთა სუბიექტის განცხადებაში. მათ შორის, სისტემაში მუშავდება განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების, მაგ. განმცხადებლის ფორმა N100, მკურნალობასთან დაკავშირებული სხვა მონაცემები, ინფორმაცია საჭირო სამედიცინო ჩარევის შესახებ და ა.შ. |
| **მონაცემთა დამუშავების საფუძველი** | „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტები |
| **მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით ანგარიშგასაწევი/პრობლემური საკითხები** | მონაცემთა დამუშავების პრინციპების (მინიმიზაციის პრინციპი, ვადის შეზღუდვის პრინციპი) დაცვა; მონაცემთა უსაფრთხოებისათვის (მათ შორის ლოგირება) სათანადო ზომების მიღება; სსგს-თან ურთიერთობის ფორმალიზების საკითხი |

## პროცესის აღწერა

მერიაში წერილები შეიძლება შემოვიდეს როგორც ფიზიკურად, ასევე ელექტრონულად. მერიის ფუნქციებში შემავალ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით პირმა პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით შეიძლება მიმართოს მერიას, ფიზიკურად წარადგინოს მოთხოვნა/განცხადება/წერილი, გაგზავნოს ის ფოსტის საშუალებით ან ისარგებლოს ელექტრონული საშუალებებით - მერიის ოფიციალური ელ.ფოსტით ([senakismeria@gmail.com](mailto:senakismeria@gmail.com)), my.gov.ge-სა და ms.gov.ge-ს საშუალებით გააკეთოს განაცხადი.

ნებისმიერი აღნიშნული ფორმით შემოსული კორესპონდენცია ხვდება MSDA პროგრამაში - კანცელარიის მოდულში.

My.gov.ge-სა და ms.gov.ge-ს საშუალებით გაკეთებული განცხადებები პირდაპირ, ოპერატორის ჩარევის გარეშე ხვდება პროგრამაში (კანცელარიის მოდულში) და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი.

მერიის ელ.ფოსტაზე შემოსულ განცხადებებზე წვდომა აქვს საქმისწარმოების განყოფილების სამივე თანამშრომელს (სამივესათვის ცნობილია ელ.ფოსტის პაროლი). თანამშრომელი გადმოწერს განცხადებას თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და არეგისტრირებს მას MSDA პროგრამაში - ელ.ფოსტაზე შემოსული ინფორმაციის საფუძველზე თანამშრომელი ავსებს პროგრამაში (კანცელარიის მოდულში) გათვალისწინებულ სავალდებულო ველებს.

**ელ.ფოსტაზე შემოსული წერილების შენახვისა და წაშლის წესი და/ან ვადა მერიაში დადგენილი არ არის.**

განმცხადებლის ფიზიკურად მისვლის შემთხვევაში ოპერატორი (საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომელი) არეგისტრირებს განცხადებას პროგრამაში.

ელექტრონულ კანცელარიაში ოპერატორს შეჰყავს განმცხადებლის მონაცემები და ინფორმაცია მისი მოთხოვნის შესახებ.

ელექტრონული კანცელარიის პროგრამაში ინტეგრირებულია სსგს ელექტრონული სერვისი, რომლის საშუალებითაც კანცელარიის პროგრამა ავტომატურად იღებს პირის საიდენტიფიკაციო მონაცემებს მოსახლეობის რეესტრიდან. განმცხადებლის პირადი ნომრის ან 4 მონაცემის - სახელის, გვარის, დაბადების წლისა და დაბადების ადგილის ერთობლივად შეყვანის შემდეგ სსგს-ს მონაცემთა ბაზიდან ელექტრონულ კანცელარიაში ავტომატურად აისახება მისი:

* პირადი ნომერი
* სახელი
* გვარი
* ფოტოსურათი
* დაბადების თარიღი
* რეგისტრაციის ადგილი
* ქვეყანა
* რეგიონი
* იურიდიული მისამართი

პროგრამას აქვს ასევე „გადამოწმების ღილაკი“, რაც გულისხმობს, რომ **სსგს-ს მონაცემთა ბაზიდან მიღებული ინფორმაცია ნებისმიერ დროს შეიძლება გაახლდეს.**

ოპერატორი დამატებით, განმცხადებლისგან ზეპირად მიღებული (განცხადებაში მითითებული) ინფორმაციის საფუძველზე ასევე უთითებს განმცხადებლის საკონტაქტო ინფორმაციას:

* ტელეფონის ნომერი
* ელექტრონულ ფოსტის მისამართი
* ფაქტობრივი მისამართი

თუ განმცხადებელი არ ფლობს საქართველოს მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელ მოწმობას (მაგ. არ არის საქართველოს მოქალაქე) ანუ მის შესახებ მონაცემები არ არის ასახული სსგს-ს მონაცემთა ბაზაში, ოპერატორს თავად შეჰყავს ზემოთ აღნიშნული ინფორმაცია. სხვა ქვეყნის მოქალაქის მიერ განაცხადის წარდგენის შემთხვევაში, პროგრამაში აიტვირთება პასპორტის ასლი.

იმ შემთხვევაში თუ განცხადება წარადგინა სხვა პირმა - წარმომადგენელმა, სისტემაში იტვირთება წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი და რეგისტრაციისას მიეთითება განცხადების წარმომადგენლის მონაცემები:

* სახელი
* გვარი
* პირადი ნომერი
* ტელეფონის ნომერი
* ფაქტობრივი მისამართი

განცხადებასთან ერთად პროგრამაში იტვირთება დამატებითი დოკუმენტაციაც. დოკუმენტაციის ჩამონათვალი განისაზღვრება განცხადების შინაარსის და მოთხოვნის მიხედვით. **როგორც წესი, ყოველთვის აიტვირთება განმცხადებლის პირადობის მოწმობის ასლი.**

მატერიალური სახით წარდგენილ დოკუმენტაციას ოპერატორი ასკანერებს. ელექტრონულ კანცელარიაში ინტეგრირებულია სკანერის პროგრამა, თუმცა, პრაქტიკაში ოპერატორები ამჯობინებენ დოკუმენტები დამოუკიდებელი პროგრამით დაასკანერონ. ამ შემთხვევაში დასკანერებული დოკუმენტი უნდა შეინახონ კომპიუტერში და შემდეგ ატვირთონ ელექტრონულ კანცელარიაში. კომპიუტერში შენახულ დასკანერებულ დოკუმენტებს თანამშრომლები შლიან საკუთარი შეხედულებისამებრ. ამ თვალსაზრისით რაიმე წესი და მის აღსრულებაზე კონტროლის მექანიზმი არ არსებობს.

ოპერატორი მატერიალურ დოკუმენტაციას უბრუნებს განმცხადებელს იმ შემთხვევაში, თუ მოთხოვნის დასაკმაყოფილებლად არ არის სავალდებულო დოკუმენტების დედნების წარდგენა (მაგ., მშენებლობის ნებართვის გაცემისას სავალდებულოა პროექტის დედნის წარდგენა). სავალდებულოდ მატერიალური სახით წარსადგენ დოკუმენტაციას საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომელი გადასცემს შესაბამის სამსახურს.

განცხადების ფოსტით მიღების შემთხვევაში, მატერიალური სახით წარმოდგენილი დოკუმენტაცია, დასკანერებისა და პროგრამაში ატვირთვის შემდეგ, რჩება საქმისწარმოების განყოფილებაში, თუ სავალდებულო არ არის დედნების გადაცემა საკითხის განმხილველ სამსახურში.

თუ განმცხადებელი/მისი წარმომადგენელი ფიზიკურად იმყოფება მერიაში, მონაცემების შეყვანისა და დამატებით დოკუმენტაციის ატვირთვის შემდეგ, ოპერატორი ამობეჭდავს განცხადების ფორმას, სადაც მითითებულია განმცხადებლისა და მისი წარმომადგენლის (ასეთს არსებობის შემთხვევაში) მონაცემები და თანდართული დოკუმენტაციის ჩამონათვალი.

განცხადების ფორმას განმცხადებელი ან მისი წარმომადგენელი გაეცნობა, მოაწერს ხელს, რის შემდეგაც ოპერატორი ფორმას კვლავ დაასკანერებს და პროგრამაში სპეციალურად გამოყოფილ ველში ატვირთავს. ხელმოწერილი ფორმა რჩება და ინახება საქმისწარმოების განყოფილებაში.

მერიაში შემოსული თითოეული განცხადების ადრესატი არის მერი. შესაბამისად, ოპერატორი განაცხადს გადააწერს მერს, რომელიც, თავის მხრივ, განცხადებას დააწერს კურატორ მოადგილეს ან სამსახურის უფროსს, რის შემდეგაც განცხადება ხვდება განყოფილების უფროსთან და საბოლოოდ კი - შემსრულებელ სპეციალისტთან.

სამსახურმა შესაძლებელია განმცხადებელს მოსთხოვოს დამატებითი დოკუმენტის წარდგენა ან საჭირო გახდეს დამატებით/შუალედური კომუნიკაცია. ასეთ დროს, სამსახური ოფიციალურ წერილს უგზავნის განმცხადებელს. დამატებითი დოკუმენტები/განცხადების რეგისტრაცია ხდება იმავე ფორმით, როგორც თავდაპირველი განცხადების, თუმცა ეს დოკუმენტები (თავდაპირველი განცხადება და დამატებითი წერილი/დოკუმენტაცია) ერთმანეთს უკავშირდება რეგისტრაციის ნომრით.

მერიიდან გასაგზავნ ნებისმიერ წერილს ხელს აწერს მერი. მერიიდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტი/წერილი ტარდება MSDA პროგრამაში. გასაგზავნი დოკუმენტის მომზადებისას პროგრამაში მიეთითება წერილის გაგზავნის ფორმა (ხელზე ჩაბარება, ფოსტით გაგზავნა და ა.შ.)

ნებისმიერი გზით წერილის გაგზავნისას ადრესატს მერია სთხოვს წერილის დადასტურებას (მათ შორის ხელზე ჩაბარების დროსაც). მიღების დასტური იტვირთება MSDA-ში.

მატერიალური სახით საქმისწარმოების განყოფილებაში ინახება:

* განაცხადთან ერთად შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც არ გადაეცა შესაბამის სამსახურს
* განაცხადთან ერთად შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც არ წაიღო განმცხადებელმა
* ფოსტით შემოსული დოკუმენტაცია სრულად

საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომლები დოკუმენტაციას კინძავენ „წიგნებად“.თითო წიგნი შედგება 250 გვერდისგან. შევსების შემდეგ წიგნი განთავსდება საქმისწარმოების ოთახში თაროებზე. წიგნები დალაგებულია თარიღების მიხედვით. საქმისწარმოების განყოფილება მოთავსებულია იზოლირებულად, დაცულია გისოსებით და რკინის კარით. განყოფილებაში, გარდა 3 თანამშრომლისა, შესვლა ეკრძელება მერიის ყველა თანამშრომელს. მოქალაქეთა მომსახურება მიმდინარეობს სპეციალურად გამოყოფილი ფანჯრიდან. ასევე, აკინძული და წლების მიხედვით დალაგებული წიგნები მოთავსებულია მერიის შენობაში განთავსებულ არქივის ოთახში.

შევსებული წიგნები რამდენიმე წლის შემდეგ[[2]](#footnote-2) გადაეცემა რეგიონულ არქივს, რომელთანაც მერიას გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება. დოკუმენტაციის გადაცემა ხდება მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, რომლის ერთი ეგზემპლარიც ინახება საქმისწარმოების განყოფილებაში.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

საქმისწარმოების მიზნებისთვის მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტები. მერიას, ერთი მხრივ, მონაცემები სჭირდება განმცხადებლისთვის (მონაცემთა სუბიექტი) მომსახურების გასაწევად და მისი განცხადების განსახილველად. ასევე, მერიის უფლებამოსილებები განსაზღვრულია მისი დებულებით (სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის N51 დადგენილება „სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების თაობაზე“) და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

საკუთარი ფუნქციების შესასრულებლად მერია იყენებს სააგენტოს მომსახურებას - სარგებლობს სააგენტოს ელექტრონული პროგრამებით. ამ ურთიერთობაში მერია წარმოადგენს მონაცემთა დამმუშავებელს, ხოლო სააგენტო - მის უფლებამოსილ პირს. უფლებამოსილ პირთან ურთიერთობის საკითხები განხილულია ამავე დოკუმენტის MSDA-ს თავში.

### მონაცემთა მოცულობა

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის თანახმად მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევადაც მუშავდება ისინი.

მონაცემთა მინიმიზაციის პრინციპი ასევე გულისხმობს მონაცემთა დამუშავებაში ჩართულ პირებისა და მონაცემებზე მათი წვდომის შეზღუდვას. ორგანიზაციის შიგნით მხოლოდ იმ თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ მონაცემებზე წვდომა, რომელსაც კონკრეტული ფუნქციის შესასრულებლად სჭირდება ესა თუ ის მონაცემი.

მერიაში კორესპონდენციის მიღებისა და გაგზავნის პროცესში მუშავდება დიდი მოცულობის პერსონალური, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - შემოსული განცხადება შეიძლება შეიცავდეს ინფორმაციას პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, დაავადების მიმდინარეობის, საჭირო მკურნალობის და ა.შ. შესახებ. ეს მონაცემები (განცხადება/წერილი და თანდართული დოკუმენტაცია) ხვდება მერიის ყველა რგოლთან (მერი, კურატორი მოადგილე, სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი, შემსრულებელი), რომელთათვისაც მონაცემები ყველა შემთხვევაში შეიძლება არ იყოს აუცილებელი უფლებამოსილების შესასრულებლად.

მერიაში შემოსულ ნებისმიერი განცხადების დარეგისტრირებისას ოპერატორს განმცხადებლის შესახებ ერთი და იგივე მონაცემები შეჰყავს პროგრამაში. მონაცემების ნაწილი (საიდენტიფიკაციო მონაცემები) ავტომატურად აისახება სსგს-ს მონაცემთა ბაზიდან. ამ მონაცემების ჩამონათვალშია ფოტოსურათი. საქართველოს მოქალაქის უნიკალური იდენტიფიკატორია მისი პირადი ნომერი, შესაბამისად, განმცხადებლის იდენტიფიცირებისთვის მისი **ფოტოსურათის დამუშავება არ წარმოადგენს აუცილებლობას, მითუმეტეს განურჩევლად ყველა სერვისისა და შემთხვევისათვის.**

იმისთვის რომ მერიამ მოახდინოს განმცხადებლის (საქართველოს მოქალაქის) იდენტიფიცირება და/ან სერვისის მიწოდების პროცესში გადაამოწმოს და ფლობდეს მის შესახებ ინფორმაციას, ის სარგებლობს სსგს-ს მონაცემთა ბაზით, მათ შორის, პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე შეუძლია „გადამოწმების“ ღილაკის გამოყენება და ინფორმაციის გაახლება. ამ ფონზე, ნებისმიერი განცხადებისთვის განმცხადებლების (საქართველოს მოქალაქეების შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლის მოთხოვნა და შენახვა **წარმოადგენს მონაცემების გადაჭარბებულ დამუშავებას.**

### სსგს-ს მომსახურება და ურთიერთობის ფორმალიზება

მერიას სსგს-ს მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის გადამოწმება და/ან ამ ბაზიდან ინფორმაციის მიღება სჭირდება განმცხადებლის უტყუარი იდენტიფიცირებისათვის. ასევე, იმის გათვალისწინებით რომ მერიის სერვისების უმრავლესობა განკუთვნილია მხოლოდ მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული პირებისათვის, განმცხადებლის მისამართის რეგისტრაციის მონაცემების დადგენა, როგორც წესი აუცილებლობას წარმოადგენს. შესაბამისად, ამ მონაცემების დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი - *მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად.* თუმცა, რამდენადაც მონაცემთა მიღების პროცესი ავტომატიზებულია, **აუცილებელია წინასწარ იყოს მხარეებს შორის შეთანხმებული მონაცემთა მიმოცვლის წესები** - რა შემთხვევაში შეუძლია მერიას მონაცემთა გამოთხოვა, რა მონაცემების მიღება შეუძლია, რომელი მონაცემის დამუშავებისთვის რა კონკრეტული საფუძველი აქვს და ა.შ.

სსგს-ს მონაცემთა ბაზა ინტეგრირებულია MSDA პროგრამაში. სააგენტოსგან მიღებული ინფორმაციით, სააგენტოს, მერიასა და სსგს-ს შორის უნდა არსებობდეს საერთო მემორანდუმი, რომელიც მონაცემთა მიმოცვლის დეტალებს არეგულირებს. თუმცა მერიისგან ასეთი დოკუმენტის მიღება ვერ მოხერხდა. მერიის ინფორმაციით, მათ აქვთ მემორანდუმი სააგენტოსთან, რომელიც სსგს-გან მონაცემთა მიღების საკითხს არ არეგულირებს.[[3]](#footnote-3) სსგს-თან მერიის ურთიერთობა ცალკე სამართლებრივი აქტით და/ან ხელშეკრულებით მოწესრიგებული არ არის. იმ შემთხვევაშიც კი, თუ სააგენტოსა და სსგს-ს შორის არსებობს ხელშეკრულება, მნიშვნელოვანია ამ პროცესში მერია იყოს ჩართული, რამდენადაც მონაცემთა დამმუშავებელი არის მერია და პასუხისმგებლობა მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ეკისრება მერიას.

### მონაცემთა შენახვა

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მერიას დადგენილი არ აქვს მონაცემთა შენახვისა და წაშლის კონკრეტული წესი ელექტრონული ფორმით დამუშავებული მონაცემების, კერძოდ, ელ.ფოსტის საშუალებით შემოსული წერილების/ინფორმაციის მიმართ. რამდენადაც ელ.ფოსტის გამოყენება შესაძლებელია მერიაში ნებისმიერი განცხადების წარსადგენად, ეს საკითხი მნიშვნელოვანია, რამდენადაც გამოგზავნილი/წარმოდგენილი კორესპონდენცია შეიძლება შეიცავდეს პირის შესახებ დიდი მოცულობის და/ან განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, მითუმეტეს, რომ ამ მონაცემების დასაცავად სათანადო უსაფრთხოების ზომები მიღებული არ არის.

ასევე, საქმისწარმოების განყოფილებაში დაარქივებული/დასაარქივებელი დოკუმენტაცია მართალია აკინძულია ცალკე სპეციალურ წიგნებად/წიგნებში, თუმცა **ინახება საქმისწარმოების განყოფილებაში და მათზე წვდომა იმავე რეჟიმშია შესაძლებელი, როგორც მიმდინარე დოკუმენტაციაზე.**

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* დოკუმენტბრუნვის დამკვიდრებული წესის შესაბამისად მერიაში შემოსული კორესპონდენცია, სანამ ის კონკრეტულ შემსრულებელს დაეწერება, როგორც წესი გაივლის ყველა რგოლის მენეჯერის ხელში, რაც გულისხმობს, რომ პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა აქვთ ისეთ ადამიანებსაც, რომელთა მიერ ფუნქციების შესასრულებლადაც არ საჭიროებს ამ მონაცემებზე წვდომას/მონაცემების დამუშავებას.
* **რეკომენდებულია** მერიამ შეაფასოს დოკუმენტბრუნვის არსებული წესი და მონაცემთა მინიმიზაციის პრინციპიდან გამომდინარე იმსჯელოს ამ მიმართულებით ცვლილებების განხორციელების შესაძლებლობაზე.
* ნებისმიერი ტიპის განცხადების რეგისტრაციისას, განმცხადებლის ფოტოსურათისა და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის (საქართველოს მოქალაქის შემთხვევაში) დამუშავება (მოპოვება და შენახვა) წარმოადგენს მონაცემთა გადაჭარბებული მოცულობით დამუშავებას.
* **რეკომენდებულია** მერიამ შეწყვიტოს განმცხადებლების ფოტოსურათისა და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის დამუშავება, ხოლო უკვე არსებული განცხადებების შემთხვევაში - წაშალოს/გაანადგუროს ეს მონაცემები. თუ რომელიმე ფუნქციის შესასრულებლად მერიისათვის **აუცილებელია** განმცხადებლის ფოტოსურათის და/ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის მოპოვება და შემდგომი დამუშავება, მერიამ ზუსტად უნდა განსაზღვროს ეს ფუნქციები და მონაცემები დამუშავდეს მხოლოდ იმ კონკრეტულ შემთხვევებში, გამონაკლისის სახით.
* სსგს-ს მონაცემთა ბაზიდან მონაცემების მიღებისათვის მერიას აქვს კონკრეტული სამართლებრივი საფუძველი - მომსახურების გასაწევად მას სჭირდება მონაცემთა სუბიექტის (განმცხადებლის) უტყუარი იდენტიფიცირება და მის შესახებ (მაგ. მისი რეგისტრაციის მისამართის შესახებ) ახალი და ზუსტი მონაცემების ფლობა, თუმცა ეს ურთიერთობა, მონაცემების მიღების ფორმა, წესი, მოცულობა, საფუძველი და სხვა, მათ შორის ტექნიკური დეტალები უნდა იყოს მკაფიოდ მოწესრიგებული და ფორმალიზებული.
* **რეკომენდებულია** მერიასა და სსგს-ს შორის (ან მესამე მხარის - სააგენტოს მონაწილეობით) გაფორმდეს წერილობითი ხელშეკრულება, სადაც ასეთი დეტალები იქნება გაწერილი და მოწესრიგებული.
* მერიაში არ არის დადგენილი ელ.ფოსტით მიღებული პერსონალური მონაცემების შენახვის ვადა და წაშლის წესი, ასევე, მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაციის შენახვისა და დაარქივების დამკვიდრებული პრაქტიკა არ არის შესაბამისობაში მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.
* **რეკომენდებულია** მერიამ შეიმუშაოს ელ.ფოსტით მიღებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი, ასევე შენახვისა და წაშლის ვადები და პროცედურა. ასევე, მატერიალური სახით არსებულ დოკუმენტაციასთან მიმართებით - დაზუსტდეს რეგიონული არქივისათვის დოკუმენტაციის გადაცემის ვადები, ხოლო საქმისწარმოების განყოფილებაში დოკუმენტაციის შენახვის განმავლობაში უზრუნველყოფილი იქნას მათი ფიზიკური უსაფრთხოება (მაგ. დახურულ კარადაში და/ან განცალკევებულ სივრცეში განთავსების გზით).

# ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამები

მერია საკუთარი ბიუჯეტის ფარგლებში ახორციელებს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სხვადასხვა პროგრამებს. ყოველწლიურად ქალაქ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მტკიცდება მომავალი წლის ბიუჯეტი და ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის ის პროგრამები, რომელსაც მერია განახორციელებს მომავალი წლიდან. ეს პროგრამები გულისხმობს სხვადასხვა ტიპის სამედიცინო მომსახურებისა თუ მედიკამენტების დაფინანსებას, პროფილაქტიკურ სამედიცინო კვლევებს, მრავალშვილიანი ოჯახების დახმარებას და ა.შ.

ქალაქ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 26 ნოემბრის „სენაკის მუნიციპალიტეტის 2022 წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ“ №42 დადგენილების თანახმად 2022 წელს მერია განახორციელებს/დააფინანსებს შემდეგ ქვეპროგრამებს:

1. ჯანმრთელობაგაუარესებულ მოქალაქეთა სტაციონარული და ამბულატორიული მკურნალობის დაფინანსება და თანადაფინანსება
2. მედიკამენტოზური მკურნალობის დაფინანსებისა და თანადაფინანსების ქვეპროგრამა
3. დაწყებით კლასის მოსწავლეთა პროფილაქტიკური გამოკვლევის პროგრამა
4. მრავალშვილიანი ოჯახების დახმარების პროგრამა
5. ბავშვზე ზრუნვის პროგრამა
6. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სარიტუალო მომსახურება
7. ხანძრის შედეგად დაზარალებული მოქალაქეების დახმარების პროგრამა
8. სოციალური ადაპტაციისათვის სამზრუნველო ქსელის და ძალადობის მსხვერპლთა დაცვის ღონისძიებების გატარების პროგრამა
9. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა დახმარება
10. სოციალური ღონისძიების პროგრამა
11. თირკმლის ჩანაცვლებით თერაპიაზე მყოფი მოქალაქეების დახმარება

|  |  |
| --- | --- |
| **მონაცემთა დამმუშავებელი** | მონაცემთა დამმუშავებელია მერია, ხოლო ის სამედიცინო დაწესებულებები, რომლებიც უშუალოდ უწევენ მერიის ბენეფიციარებს მომსახურებას - თანადამმუშავებლები; |
| **მონაცემთა სუბიექტი** | ნებისმიერი ის პირი, რომელიც განცხადებით მიმართავს მერიას ამა თუ იმ პროგრამაში ჩასართავად/მომსახურების მისაღებად ან უსარგებლია რომელიმე პროგრამით |
| **დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორია** | გარდა მონაცემთა სუბიექტის საიდენტიფიკაციო მონაცემებისა პროგრამების მრავალფეროვნებიდან გამომდინარე შეიძლება დამუშავდეს მონაცემთა სუბიექტის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებიც - ჯანმრთელობის მდგომარეობა, შშმ სტატუსი. ასევე, სოციალური სტატუსი, განათლების შესახებ ინფორმაცია და სხვა - პროგრამის შინაარსის შესაბამისად |
| **მონაცემთა დამუშავების საფუძველი** | „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ„ ქვეპუნქტი, გამონაკლის შემთხვევებში - ამავე კანონის მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტი |
| **მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით ანგარიშგასაწევი/პრობლემური საკითხები** | განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები, მონაცემთა უსაფრთხოება |

## პროცესის აღწერა

ქვეპროგრამებში ჩართვისთვის დაინტერესებულმა პირმა განცხადება უნდა წარადგინოს მერის სახელზე. განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება/ტარდება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში.[[4]](#footnote-4)

ქვეპროგრამის ტიპისა და შინაარსის მიხედვით განსხვავდება წარსადგენი დოკუმენტაციის სია. გარდა განმცხადებლის საიდენტიფიკაციო დოკუმენტისა (პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, დაბადების მოწმობა, იძულებით გადაადგილებული პირის მოწმობა), პროგრამის მიხედვით შესაძლებელია წარსადგენი იქნას ფორმა N100, შეზღუდული შესაძლებლობის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, ამონაწერი სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან, სამედიცინო მომსახურების ღირებულების კალკულაცია, გარდაცვალების მოწმობა და ა.შ.

განაცხადის რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაცია და რეგისტრაციის ნომერი განმცხადებელს მისდის მობილურ ტელეფონზე.

რეგისტრაციის შემდეგ საკითხი განსახილველად ხვდება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის სპეციალისტთან, რომელიც შეისწავლის წარმოდგენილ დოკუმენტაციას. საჭიროების შემთხვევაში, თუ ინფორმაცია არ არის სრულყოფილად წარმოდგენილი, სპეციალისტი ტელეფონით უკავშირდება განმცხადებელს და სთხოვს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენას ან დაზუსტებას.

სპეციალისტი დოკუმენტაციის შესწავლის შემდეგ MSDA პროგრამაში ამზადებს მოხსენებით ბარათს, სადაც მიუთითებს განმცხადებლის შემდეგ მონაცემებს:

* პირადი ნომერი
* მისამართი
* სახელი
* გვარი

მოხსენებით ბარათს, შემოსულ დოკუმენტაციასთან ერთად (სპეციალისტი) სამსახურის უფროსი MSDA პროგრამით (დააწერს) წარუდგენს მერს. მერი განიხილავს განაცხადსა და მოხსენებით ბარათს. დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში ავალებს ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამსახურს ბრძანების პროექტის მომზადებას.

სპეციალისტი ამზადებს ბრძანების პროექტს, რომელიც ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების დასტურისა და მერის ხელმოწერის შემდეგ კვლავ უბრუნდება მას.

იმ შემთხვევაში, თუ დახმარება ითვალისწინებს პირდაპირ თანხის გადარიცხვას, მერის მიერ გამოცემული ბრძანება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად ეწერება საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურსაც, რომელიც ბრძანებაში მითითებულ თანხას რიცხავს ბენეფიციარის ანგარიშზე.

შესაძლებელია პროგრამა ითვალისწინებდეს კონკრეტულ მომსახურების დაფინანსებას, რომელიც ბენეფიციარმა სამედიცინო დაწესებულებაში უნდა მიიღოს. ასეთ შემთხვევაში ბენეფიციარი მერიისგან იღებს ე.წ. საგარანტიო წერილს, რომლის საფუძველზეც სამედიცინო დაწესებულება მას უწევს მომსახურებას. პროცედურის ჩატარების შემდეგ სამედიცინო დაწესებულება მერიას ფოსტით უგზავნის შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციას, კერძოდ, საგარანტიო წერილს, ფორმას ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ №IV- 100 და კალკულაციას.

შემოსული ინფორმაცია საქმისწარმოების განყოფილების გავლით, ელექტრონულად ხვდება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურში. სამსახური ამოწმებს დოკუმენტაციის სიზუსტეს და შესაბამისობას განხილულ საქმესთან. შესაბამისობის შემთხვევაში დოკუმენტაცია იგზავნება საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში ასანაზღაურებლად.

ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის სპეციალისტები ინდივიდუალურად, MS excel-ის ფაილებში აღრიცხავენ მათ მიერ ქვეპროგრამებში ჩართულ ბენეფიციარებს. კერძოდ, აღირიცხება ბენეფიციარის:

* სახელი
* გვარი
* ტელეფონის ნომერი
* გამოყოფილი თანხა
* განაცხადის ნომერი

ყოველი წლის ბოლოს ეს ბაზები ელ.ფოსტით ეგზავნება სამსახურის უფროსს და ერთიანდება.

აღნიშნული ბაზები გამოიყენება გაცემული დაფინანსების აღრიცხვა-ორგანიზებისთვის.

გარდა კონკრეტული განცხადებების განხილვისა, ყოველი წლის დასაწყისში, წინა წელს შემოსული განაცხადების საფუძველზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური MS excel-ის ფორმატში ადგენს იმ პირთა მონაცემთა ბაზას, რომელთათვისაც ბიუჯეტში გათვალისწინებულია გეგმური დაფინანსების ხარჯები (მაგ. შშმ პირთა დახმარება, მზრუნველობამოკლებულთა დახმარება და ა.შ.). მონაცემთა ბაზაში (MS excel-ის ფაილი) მიეთითება ბენეფიციარის სახელი, გვარი, საკონტაქტო მონაცემები. გეგმური დაფინანსების გასაცემად ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის სპეციალისტი მოხსენებით ბარათს ამზადებს ყოველი წლის თებერვლის თვეში.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

ჯანმრთელობისა და სოციალური პროგრამების განხორციელების პროცესში მერია ამუშავებს ბენეფიციარებისა და მათი წარმომადგენლების მონაცემებს. ეს მონაცემებია საიდენტიფიკაციო მონაცემები, რომელიც მერიისთვის საჭიროა ბენეფიციარების დასაიდენტიფიცირებლად, ასევე, მათი ჯანმრთელობისა და სოციალურ მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემები. მოცემულ ურთიერთობაში მონაცემთა დამმუშავებელია მერია, ხოლო ის სამედიცინო დაწესებულებები, რომლებიც კონკრეტულ შემთხვევებში მერიის ბენეფიციარებს უწევენ მომსახურებას - თანამდამმუშავებლები.[[5]](#footnote-5)

### მონაცემთა დამუშავების საფუძველი

იმისთვის, რომ მონაცემთა დამუშავება იყოს კანონიერი ის უნდა ეფუძნებოდეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისი მუხლებით გათვალისწინებულ ერთ საფუძველს მაინც.

მერიის დებულების მე-12 მუხლის მე-8 პუნქტის შესაბამისად მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფლებამოსილებაა ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, ხოლო კონკრეტული ქვეპროგრამის ტიპები და ის, თუ ვის ეკუთვნის ამა თუ იმ პროგრამით სარგებლობა გამომდინარეობს ქალაქ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 26 ნოემბრის „სენაკის მუნიციპალიტეტის 2022 წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ“ №42 დადგენილებიდან. ამავე დებულების მე-12 მუხლის მე-3 პუნქტის თანახმად კი მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ფუნქციაა მუნიციპალური პროგრამების ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

შესაბამისად, ბენეფიციარების შესახებ საიდენტიფიკაციო და საბანკო მონაცემების შეგროვება გამომდინარეობს მერიის სხვადასხვა სამსახურების უფლებამოსილებებიდან და ამისთვის მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი - *მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად*

თუმცა თავად ქვეპროგრამების არსიდან გამომდინარე, გარდა ჩვეულებრივი კატეგორიის მონაცემებისა, მერია ასევე ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებსაც (ჯანმრთელობის ცნობა, შშმ სტატუსი და ა.შ.). თავად ქვეპროგრამაში მონაწილეობის ფაქტიც უკვე წარმოადგენს პირის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავებას, რადგანაც ქვეპროგრამების უმეტესობა განკუთვნილია კონკრეტული საჭიროების და/ან ჯანმრთელობის გარკვეული პრობლემების მქონე ბენეფიციარებისათვის.

შესაბამისად, განსაკუთრებული მონაცემების დამუშავება ლოგიკურია და მას აქვს კონკრეტული და ლეგიტიმური მიზანი. **მიუხედავად ამისა, ამგვარი დამუშავება არ შეესაბამება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლით გათვალისწინებულ განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების რომელიმე საფუძველს.**

„პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლი განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების ამომწურავ ჩამონათვალს ითვალისწინებს. ამათგან, **გამონაკლის შემთხვევებში,** კერძოდ, როდესაც საქმე შეეხება ბენეფიციარისათვის კონკრეტული სამედიცინო მომსახურების მიწოდებას განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების საფუძველი შეიძლება იყოს მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი - მონაცემთა დამუშავება „პირის ჯანმრთელობის დასაცავად“, რადგანაც მომსახურება გულისხმობს ბენეფიციარის ჯანმრთელობის დაცვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარებას, მაგრამ ეს საფუძველი ვერ გავრცელდება ავტომატურად, მონაცემთა დამუშავების ყველა შემთხვევაზე.

ასევე, **იშვიათ შემთხვევებში და კონკრეტული საქმის გარემოებების შეფასების შედეგად** შესაძლებელია გამოყენებული იქნას მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტი - „მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან მესამე პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად და მონაცემთა სუბიექტს ფიზიკურად ან სამართლებრივად უნარი არა აქვს, მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობა განაცხადოს“. ევროპული კანონმდებლობის გათვალისწინებით, აღნიშნული საფუძვლის გამოყენება დასაშვებია გადაუდებელი შემთხვევების დროს, როდესაც საქმე სიკვდილ-სიცოცხლის საკითხს შეეხება და როდესაც მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.[[6]](#footnote-6) საუკეთესო პრაქტიკიდან გამომდინარე, სასიცოცხლო ინტერესის შეფასებისას მნიშვნელოვანია თავად შემთხვევის ხასიათი. აღნიშნული საფუძველი გამოიყენება ჯანმრთელობის შესახებ სამედიცინო მომსახურების გასაწევად აუცილებელი მონაცემების დამუშავებასთან მიმართებით და, როგორც წესი, არ შეეხება წინასწარ დაგეგმილ სამედიცინო მომსახურებას და მხოლოდ იშვიათ შემთხვევაში, ცალკეულ ბენეფიციართა მიმართ შეიძლება იქნას გამოყენებული.[[7]](#footnote-7)

**ხსენებული მე-6 მუხლი განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავებისათვის ასევე ითვალისწინებს მონაცემთა სუბიექტის წერილობით თანხმობას,** თუმცა მოცემულ შემთხვევაში თანხმობის გამოყენება მიზანშეუწონელია, რამდენადაც ის ვერ დააკმაყოფილებს თანხმობის ნამდვილობის პირობებს. იმისათვის რომ მონაცემთა დამუშავებაზე გაცემული თანხმობა იყოს ნამდვილი, ის უნდა იყოს ინფორმირებული, კონკრეტული და ნებაყოფლობითი. ისეთ შემთხვევებში, როცა თანხმობის გაცემის გარეშე შეუძლებელია მომსახურების მიღება თანხმობის გაცემა იქცევა მომსახურების მიღების წინაპირობად და ის ვერ ჩაითვლება თავისუფალი ნების გამოვლინებად, რომელზეც მონაცემთა სუბიექტს აქვს სრული კონტროლი.

ასევე, საუკეთესო პრაქტიკითა და მონაცემთა დაცვის ევროპული სტანდარტის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავებაზე გამოხატული თანხმობა ვერ ჩაითვლება ნებაყოფლობითად ისეთ შემთხვევებში, სადაც სახეზეა მხარეთა შორის აშკარა უთანასწორობა, განსაკუთრებით სახელმწიფო უწყებების მიერ მონაცემების დამუშავების შემთხვევაში[[8]](#footnote-8). შესაბამისად, საჯარო უფლებამოსილებების განხორციელების ფარგლებში რეკომენდებულია თანხმობა არ იქნას გამოყენებული მონაცემთა დამუშავების საფუძვლად.

### მონაცემთა უსაფრთხოება

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლი მონაცემთა დამმუშავებელს ავალდებულებს მონაცემთა უსაფრთხოებისათვის სათანადო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომების მიღებას, მათ შორის ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებების აღრიცხვას.

ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის სპეციალისტების მიერ ქვეპროგრამის ბენეფიციარების ბაზების/სიების MS excel-ის ფაილებში დუბლირება/წარმოება და ამ სიების ელ.ფოსტის საშუალებით მიმოცვლა არ იძლევა საშუალებას ბენეფიციართა სიების მიმართ განხორციელებული მოქმედებების აღრიცხვისათვის (ვინ დაათვალიერა მონაცემები, ვინ ჩაასწორა, გადაწერა, წაშალა და ა.შ). MS Excel-ის ფაილები არ იძლევა თავად ამ ფაილებზე და მათში არსებულ ინფორმაციაზე წვდომების კონტროლის საშუალებას, არ არის დაცული არაავტორიზებული წვდომისაგან და მონაცემთა შემთხვევითი შეცვლის, წაშლის, განადგურებისაგან.

**მსგავს ფორმატში მონაცემთა დამუშავება (შენახვა, გაგზავნა და ა.შ.) ვერ ჩაითვლება მონაცემთა უსაფრთხო დამუშავებად.**

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის პროგრამების ბენეფიციართა განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება ემსახურება ლეგიტიმურ მიზანს, გამომდინარეობს მერიის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტებიდან, თუმცა, რიგ შემთხვევებში, ასეთ მონაცემების დამუშავებისათვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლით გათვალისწინებული არცერთი კანონიერი საფუძველი არ არის სახეზე.
* **რეკომენდებულია** მერიამ გამიჯნოს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების შემთხვევები და შეუსაბამოს მათ კონკრეტული საფუძვლები, კერძოდ, მონაცემთა დამუშავება პირის ჯანმრთელობის დასაცავად და მონაცემთა დამუშავება პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად. ასევე, სასურველია მერიის მსგავსი საჭიროებები ჯეროვნად იყოს ასახული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს პარლამენტში ინიციირებული კანონპროექტში.
* ბენეფიციართა მონაცემთა ბაზების საწარმოებლად გამოიყენება MS excel-ის ფორმატი და ბაზების მიმოცვლა ხდება ელ.ფოსტის საშუალებით.
* **რეკომენდებულია** მერიამ არ მოახდინოს ბენეფიციართა მონაცემების დუბლირება და MS excel-ის ფაილების გამოყენება მიზანშეუწონლად იქნას მიჩნეული. ხოლო ბენეფიციართა აღრიცხვისას დაიცვას მონაცემები არაავტორიზებული ან შემთხვევითი წვდომისგან, შეცვლისა და წაშლისგან.
* **რეკომენდებულია** შესაბამისი ტექნიკური ზომების მიღებამდე, ერთი მხრივ, საქმიანობის შეუფერხებლად წარმართვის, ხოლო, მეორე მხრივ, სენსიტიური მონაცემების დასაცავად, დაუყოვნებლივ იქნას მიღებული ისეთი ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს MS excel-ის ფაილებში არსებული მონაცემების დაცვას, კერძოდ, განისაზღვროს აღნიშნული ფაილების შენახვისა და წვდომის წესები (მაგ. მომხმარებლის სახელითა და პაროლით დაცულ ფოლდერებში/კომპიუტერებზე, ელ.ფოსტით მათი მოძრაობის აკრძალვა, არაიდენტიფიცირებადი ფორმით აღრიცხვა - მაგ. მხოლოდ განცხადებების ნომრებით აღრიცხვა და ა.შ.).

# ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის პროგრამა

მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურში 2020 წლის აგვისტოდან მოქმედებს ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება. განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, სოციალური მუშაკის, ფსიქოლოგისა და ბავშვთა დაცვის ინსპექტორისგან.

განყოფილების ფუნქციაა ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელება და კოორდინაცია. კერძოდ, მერიაში შემოსული შეტყობინების საფუძველზე ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასება, რისკის დონის განსაზღვრა და განსაზღვრული დონის მიხედვით შემდეგი ღონისძიებების განხორციელება:

* ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის განსაზღვრა
* საჭირო სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება
* შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოში რეფერირება
* მონიტორინგი

განყოფილება ხელმძღვანელობს სენაკის მუნიციპალიტეტის მერის 2020 წლის 14 სექტემბრის ნ1038 ბრძანებით „ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის ღონისძიების განხორციელების ინსტრუქციისა და ფორმების დამტკიცების თაობაზე“.

|  |  |
| --- | --- |
| **მონაცემთა დამმუშავებელი** | მონაცემთა დამმუშავებელია მერია, სხვა ჩართული სახელმწიფო უწყებები - თანადამმუშავებლები; |
| **მონაცემთა სუბიექტი** | ის არასრულწლოვანები და მათი ბიოლოგიური და მიმღები ოჯახები, ოჯახის წევრები, რომლებიც მონაწილეობენ მხარდაჭერის პროგრამაში |
| **დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორია** | ბავშვის, მისი ბიოლოგიური მშობლების, მიმღების ოჯახის წევრების საიდენტიფიკაციო, საკონტაქტო მონაცემები, განათლების, სამუშაო გამოცდილების შესახებ მონაცემები, საცხოვრებელი პირობები, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ჯანმრთელობის, ნასამართლობის, ეროვნების შესახებ მონაცემები, ბავშვის ფსიქოემოციური მდგომარეობის შესახებ მონაცემები |
| **მონაცემთა დამუშავების საფუძველი** | „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ„ ქვეპუნქტი, გამონაკლის შემთხვევებში - ამავე კანონის მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტი |
| **მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით ანგარიშგასაწევი/პრობლემური საკითხები** | განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები, მონაცემთა უსაფრთხოება |

## პროცესის აღწერა

ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიება დაწყების საფუძველია შესაბამისი ინფორმაციის მიღება. ეს ინფორმაცია მერიაში შეიძლება შემოვიდეს ანონიმური შეტყობინების, სატელეფონო მიმართვის, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს მიმართვის გზით, განცხადებით, სხვადასხვა შეხვედრაზე მიღებული ინფორმაციით და ა.შ.

სატელეფონო ზარის შემოსვლის შემთხვევაში, ზარის მიმღები სამსახური ზარს გადაამისამართებს განყოფილებასთან. ზარის მონიტორინგი, ზარების აღრიცხვა ან განმცხადებლის სახელისა და გვარის დაფიქსირება არ ხორციელდება.

წერილობითი განცხადება, რომელიც არ არის ანონიმური, ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების მიერ ტარდება MSDA პროგრამაში. ასეთ შემთხვევაში, შეტყობინება დაეწერება პირდაპირ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსს, რომელიც გადააწერს განყოფილების უფროსს და შესაბამის სპეციალისტს.

სხვა შემთხვევაში, შემოსული შეტყობინების შესახებ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსს ეცნობება ზეპირსიტყვიერად.

სამსახურის უფროსი, მიღებული შეტყობინების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე. ბრძანებაში მიეთითება განსახილველი საკითხი, ბენეფიციარის შესახებ არსებული ინფორმაცია და განისაზღვრება სოციალური მუშაკი, რომელსაც დაევალება საქმის შესწავლა. ბრძანება MSDA პროგრამის საშუალებით დაეწერება შესაბამის სოციალურ მუშაკს.

სოციალური მუშაკი ბრძანების გამოცემიდან 5 დღის ვადაში ბავშვის ოჯახში ვიზიტის საფუძველზე ახორციელებს ე.წ. სკრინინგს და ავსებს სკრინინგის ფორმას. სკრინინგის ფორმის შევსება შესაძლებელია როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით. გარდა დადგენილი ფორმის შევსებისა, სოციალური მუშაკი ზეპირსიტყვიერად საგანმანათლებლო დაწესებულების ან მერის წარმომადგენლის დახმარებით მოიძიებს ოჯახის შესახებ ინფორმაციას.

სკრინინგის ფორმაში აისახება:

* ბავშვის საიდენტიფიკაციო მონაცემები, მისი საკონტაქტო მონაცემები, საცხოვრებელი ტიპი (ბიოლოგიური ოჯახი, მეურვე და ა.შ.)
* შეტყობინების მიღების/მომართვის წყარო
* ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობისა და ფიზიკური განვითარების შესახებ ინფორმაცია - შშმ სტატუსი, საჭიროება, ჩატარებული აცრები, წონა, ქრონიკული დაავადებები და ა.შ
* განათლების შესახებ ინფორმაცია
* ფსიქოსოციალური მდგომარეობა - ქცევის სირთულეები, კანონთან კონფლიქტი, მავნე ნივთიერებების მოხმარება, გადატანილი სტრესი და ა.შ.
* ვინ ზრუნავს ბავშვზე, აქვს თუ არა სასწავლო ინვენტარი, სეზონური ტანსაცმელი, მოვლილია თუ არა, ჩაბმულია თუ არა შეუფერებელ შრომაში და ა.შ.
* სოციალური გარემო - ოჯახის წევრების შესახებ ინფორმაცია, მათ შორის მათი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ
* ოჯახის საცხოვრებელი გარემო

შევსებული ფორმის საფუძველზე განისაზღვრება რისკის დონე და შესაბამისი რეაგირების ღონისძიება. ასეთი ღონისძიება შეიძლება იყოს ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმა, საქმის გადამისამართება სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა დახმარების სააგენტოში ან გადაუდებელი საჭიროების დროს 112-თან დაკავშირება.

მერიას პრაქტიკაში არ ჰქონია მე-3 და მე-4 დონის რისკების გამოვლენის შემთხვევა, როცა საჭირო გახდებოდა ტრეფიკინგის მსხვერპლთა და/ან 112-ში საქმის გადამისამართება.

ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის შესამუშავებლად (მე-2 დონის რისკის გამოვლენის შემთხვევაში) სოციალური მუშაკი აფასებს ბავშვსა და ოჯახს.

შეფასება მოიცავს შემდეგ ფაქტორებს:

* ბავშვის განვითარების საჭიროებები
* მშობლის/მეურვის შესაძლებლობები დააკმაყოფილონ ეს საჭიროებები
* გარემო ფაქტორები

თუ შეფასება ხორციელდება ერთი ოჯახიდან რამდენიმე ბავშვთან მიმართებით, ბავშვის შეფასების ფორმა დგება თითოეულ ბავშვზე ინდივიდუალურად, ხოლო ოჯახის შეფასების - ერთად.

ბავშვის შეფასების ფორმა მოიცავს:

* ბავშვის სკრინინგის ფორმაში მითითებულ პირად მონაცემებს, მის ეროვნებას, აღმსარებლობას
* დედმამიშვილების შესახებ ინფორმაციას (ყოფილა თუ არა მომართვა მათ შესახებ)
* განათლების შესახებ ინფორმაციას, მათ შორის აკადემიური მოსწრების თაობაზე
* ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას - იმყოფება თუ არა აღრიცხვაზე, შშმ სტატუსი, გამოხატული პრობლემები, ჩატარებული აცრები, ქრონიკული დაავადებები და ა.შ.
* განვითარების შესახებ ინფორმაცია - განვითარების შესაბამისობა ასაკთან, ძირითადი საჭიროებები, მშობლის ზრუნვა
* ინფორმაცია შეფასების პროცესში განხორციელებული ვიზიტების თაობაზე

ოჯახის შეფასების ფორმა მოიცავს:

* ბიოლოგიური მშობლების საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემებს
* ბიოლოგიური მშობლების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციას (შშმ სტატუსი, ქმედუნარიანობა)
* ბიოლოგიური მშობლების განათლების, დასაქმების, ქორწინების სტატუსის შესახებ ინფორმაციას
* ბავშვზე მზრუნველი პირის საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემებს
* სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაციას
* ინფორმაციას საცხოვრებლის შესახებ (ოთახების რაოდენობა, იპოთეკის არსებობის შესახებ ინფორმაცია, გათბობა, წვიმაგამძლეობა და ა.შ)
* მატერიალური მდგომარეობა (ოჯახის შემოსავალი და შემოსავლის წყარო, დახმარების შესახებ ინფორმაცია, კრედიტის/ვალის შესახებ ინფორმაცია)
* ბავშვის საჭიროებების უზრუნველყოფა (კვება, ჰიგიენა, სათამაშოები და ა.შ.)
* ბავშვის მიმართ დამოკიდებულება -მასზე ზრუნვა
* ოჯახური კონფლიქტები
* ოჯახის წევრების მავნე ჩვენები (დამოკიდებულება სხვადასხვა ნივთიერებებზე, აზარტული თამაშები)
* მშობლის პრობლემები, რის გამოც არ შეუძლია ბავშვზე ზრუნვა (მათ შორის ჯანმრთელობის პრობლემები, სასჯელაღსრულების დაწესებულებაში ყოფნა და ა.შ).
* ბავშვის/ოჯახის თანადგომის ქსელი - მათი საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემები
* შეფასების პროცესში განხორციელებული ვიზიტების შესახებ ინფორმაცია

შეფასების საფუძველზე სოციალური მუშაკი[[9]](#footnote-9) ავსებს ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის ფორმას, რომლის შედგენაშიც ჩართულები არიან ბავშვი და ოჯახიც. გეგმა, გარდა ბავშვისა და ოჯახის საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემებისა მოიცავს განსახორციელებელი აქტივობების შესახებ ინფორმაციას.

გეგმას და გეგმის შედგენამდე შევსებულ შეფასების ფორმებს სოციალური მუშაკი ასკანერებს და ატვირთავს MSDA პროგრამაში. გეგმას ეთანხმება განყოფილების უფროსი, სამსახურის უფროსი და საბოლოოდ მას ამტკიცებს მერი. შევსებული ფორმა არ ეგზავნება ბავშვს ან ოჯახს.

სოციალური მუშაკი საკუთარ კომპიუტერში MS Excel ფაილში აწარმოებს მონაცემთა ბაზას, რომელშიც აღრიცხავს შეფასებულ ოჯახებს. ბაზას აწარმოებს საკუთარი საქმიანობისა და შემდგომი მონიტორინგის ორგანიზების მიზნით. ფაილი არსად იგზავნება.

ფაილში მიეთითება:

* ბრძანების ნომერი
* წარმოების დაწყების თარიღი
* ბავშვების სახელი, გვარი და პირადი ნომერი
* მშობლების სახელი, გვარი
* განსახორციელებელი ღონისძიება *(პროგრამაში ჩართვა, აცრის გაკეთება, სკოლაში მიყვანა)*
* შემდგომი მონიტორინგის განხორციელების თარიღი

მხარდაჭერის გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებები, როგორც წესი, მოიცავს სხვადასხვა სახელმწიფო სერვისებს, რომელთა ნაწილის განმახორციელებელი შეიძლება იყოს თავად მერია ან სხვა სახელმწიფო ორგანო. სოციალური მუშაკი ოჯახს აწვდის ინფორმაციას სერვისებისა და პროგრამების შესახებ, ეხმარება ჩართვაში და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებაზე ზედამხედველობას. საჭიროებისამებრ, თანამშრომლობს სხვა დაწესებულების სოციალურ მუშაკებთან.

სოციალური მუშაკი ახორციელებს სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგს, რომელიც ხორციელდება 6 თვეში ერთხელ, რის შესახებაც ადგენს მოხსენებით ბარათს და MSDA პროგრამის საშუალებით უგზავნის განყოფილების უფროსს.

მხარდაჭერის ღონისძიება შეიძლება შეწყდეს შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე. ესენია:

* გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევა
* ბენეფიციარის საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა
* ბენეფიციარის სხვა პროგრამაში გადასვლა
* ბენეფიციარის შეუსაბამობა მომსახურებაში მონაწილეობის კრიტერიუმებთან
* პროგრამით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები

მხარდაჭერის ღონისძიებიდან გასვლისას ჯანმრთელობისა და სოციალური სამსახურის უფროსი გამოსცემს ბრძანებას[[10]](#footnote-10).

ამასთან, ბენეფიციარის მომსახურებიდან გასვლამდე, სოციალური მუშაკი ადგენს ბენეფიციარის მხარდაჭერის მომსახურებიდან გასვლის შემდგომ გეგმას, რომელიც ასახავს ბავშვისა და ოჯახის შემდგომ ქმედებებს, ასევე, რესურსებს, რომლებიც შესაძლოა მათ დასჭირდეთ.

განყოფილებაში ინახება სოციალური მუშაკის მიერ ხელით შევსებული ფორმები, თუმცა მათი მატერიალური ფორმით არსებობის აუცილებლობა არ არსებობს.

დოკუმენტების შენახვის, დაარქივების ან განადგურების წესები არ არის განსაზღვრული და, რამდენადაც განყოფილება 2020 წლიდან მოქმედებს, არ არსებობს დოკუმენტების დაარქივების და/ან განადგურების პრაქტიკა.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის პროგრამის განხორციელებისას მონაცემთა დამუშავებას სხვადასხვა საფუძვლები აქვს. ამ პროცესში ბავშვისა და მშობლის/მეურვის საიდენტიფიკაციო და საკონტაქტო მონაცემების დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტები, რადგან, ერთი მხრივ, მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად, ხოლო, მეორე მხრივ, შემოსულ შეტყობინებაზე რეაგირებისათვის.

### მონაცემთა დამუშავების საფუძველი

ამ პროცესში სოციალური მუშაკის მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად და შესაბამისი გეგმის შესადგენად ასევე საჭიროა კონკრეტული საქმის სპეციფიკიდან გამომდინარე სხვადასხვა მონაცემის დამუშავება. მათ შორის, სოციალური მუშაკი ამუშავებს ბავშვისა და მშობლის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს (ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობისა და ნასამართლობის შესახებ). ამ მონაცემების დამუშავება ემსახურება ბავშვის საუკეთესო ინტერესებს, რათა ადეკვატურად შეფასდეს არსებული მდგომარეობა და არსებული შესაძლო რისკები, თუმცა გასათვალისწინებელია, რომ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლი, რომელიც განსაზღვრავს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა ამომწურავ ჩამონათვალს, არ იძლევა ამ მონაცემების დამუშავების საფუძველს. **გამონაკლის შემთხვევებში, ბავშვის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებისას შესაძლებელია გამოყენებული იქნას აღნიშნული მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი** - „მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან მესამე პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად და მონაცემთა სუბიექტს ფიზიკურად ან სამართლებრივად უნარი არა აქვს, მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობა განაცხადოს“, ვინაიდან გარკვეულ საგამონაკლისო შემთხვევებში ბავშვის, რომელსაც სამართლებრივად არა აქვს უნარი გამოხატოს თანხმობა, სასიცოცხლო ინტერესები მართლაც შეიძლება განაპირობებდეს მისი ჯანმრთელობის შესახებ მონაცემების დამუშავების აუცილებლობას. თუმცა აღნიშნული საფუძველი ვერ გავრცელდება მშობლის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებაზე. ამ შემთხვევისთვის **ერთადერთი საფუძველი შესაძლებელია იყოს მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა (მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტი), თუმცა** პრობლემურია თანხმობის, როგორც მონაცემთა დამუშავების საფუძვლის გამოყენების საკითხი საჯარო უფლებამოსილების განხორციელებისას[[11]](#footnote-11) და, ასევე, თუ მონაცემთა სუბიექტის თანხმობაზეა დამოკიდებული მომსახურების მიღება (ამ შემთხვევაში პროგრამაში მონაწილეობა), მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა ვერ ჩაითვლება ნებაყოფლობით გაცემულად.

### მონაცემთა უსაფრთხოება

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის თანახმად მონაცემთა დამმუშავებელი ვალდებულია მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან. ამავე მუხლის მე-2 პუნქტი ავალდებულებს მონაცემთა დამმუშავებელს აღრიცხოს ელექტრონული ფორმით დამუშავებული მონაცემების მიმართ განხორციელებული ნებისმიერი ქმედება (ლოგირება).

ბენეფიციართა სიის MS excel-ის ფორმატში წარმოება **ვერ ჩაითვლება მონაცემთა უსაფრთხოებისთვის მიღებულ ადეკვატურ ზომად**. აღნიშნული ფორმატი ასევე არ იძლევა მონაცემთა მიმართ განხორციელებული ქმედებების აღრიცხვის შესაძლებლობას.

### მონაცემთა შენახვის ვადები

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად მონაცემთა დამუშავების ერთ-ერთი პრინციპია დამუშავების ვადის შეზღუდვის პრინციპი - მონაცემები შენახული უნდა იქნას მხოლოდ იმ ვადით, რაც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად, რის შემდეგაც ის უნდა დაიბლოკოს, განადგურდეს ან წაიშალოს.

მიუხედავად იმისა, რომ მერიისათვის ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის პროგრამა შედარებით ახალია და პრაქტიკაში კონკრეტული დარღვევები შეიძლება არ არსებობდეს, საკითხისა და დამუშავებული მონაცემების მოცულობისა და სენსიტიურობის გათვალისწინებით, აუცილებელია არსებობდეს მონაცემების შენახვის, დაარქივებისა და განადგურების კონკრეტული ვადები და წესი.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* ბავშვთა და ოჯახის მხარდაჭერის პროგრამის განხორციელების პროცესში მერიას უდავოდ აქვს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავების ლეგიტიმური მიზანი, თუმცა არ არსებობს ამ მონაცემების დამუშავების კონკრეტული, კანონით განსაზღვრული საფუძველი
* **რეკომენდებულია** სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურთან[[12]](#footnote-12) კონსულტაციებისა და თანამშრომლობის შედეგად განისაზღვროს მერიისათვის ამ მონაცემების დამუშავების კონკრეტული კანონიერი საფუძველი.
* MS excel-ის ფაილებში ასეთი სენსიტიური მონაცემების დამუშავება ვერ უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოების სათანადო სტანდარტს.
* **რეკომენდებულია** მერიამ შეზღუდოს/აკრძალოს MS excel-ის ფაილების გამოყენება, რამდენადაც ამ შემთხვევაში არ არსებობს დამუშავებულ მონაცემთა მიმართ შესრულებული მოქმედებების აღრიცხვის საშუალება და არ არის უზრუნველყოფილი მონაცემთა დაცვა მონაცემებს არაავტორიზებული ან შემთხვევითი წვდომისგან, შეცვლისა და წაშლისგან. ასევე, დროებითი ღონისძიების სახით, შესაძლებელია, უზრუნველყოფილი იქნას MS excel-ის ფაილებისთვის განსაკუთრებული დაცვის მექანიზმი (სამუშაო კომპიუტერის განსაკუთრებული დაცვა და ა.შ.).
* არ არის განსაზღვრული მონაცემთა შენახვისა და დაარქივების კონკრეტული ვადები და წესი.
* **რეკომენდებულია** განსაზღვროს კონკრეტული მონაცემებისათვის მათი შენახვის ვადა, დაარქივებისა და დაარქივების შემდგომ მათზე წვდომისა და განადგურების წესები.

# მშენებლობის ნებართვის გაცემა

სენაკის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებლობის ნებართვის გაცემას უზრუნველყოფს სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახური. სამსახურის 7 თანამშრომლიდან ორი მუშაობს მშენებლობის ნებართვების საკითხზე.

## აღწერა

I კლასის შენობა-ნაგებობასთან დაკავშირებით არ გაიცემა მშენებლობის ნებართვა, არამედ ხდება მცირე არქიტექტურულ ობიექტებზე (მაგ. აბრა, კონდიციონერი) გარკვეული ქმედებების (მონტაჟი, დემონტაჟი და ა.შ.) უფლების მინიჭება.[[13]](#footnote-13)

II−IV კლასის შენობა-ნაგებობის მშენებლობა შესაძლებელია მხოლოდ შესაბამისი ნებართვის საფუძველზე. ნებართვის გაცემის პროცესი მოიცავს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებას და უშუალოდ ნებართვის გაცემას. აღნიშნული ეტაპებისთვის ტარდება დამოუკიდებელი ადმინისტრაციული წარმოება.

როგორც წესი, შესაბამისი განცხადების წარდგენამდე დაინტერესებული პირი ზეპირ კონსულტაციას გადის მერიის სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის თანამშრომლებთან მოთხოვნის ფორმულირებისა და წარსადგენი დოკუმენტაციის შესახებ. აღნიშნული პროცესი არ არის სავალდებულო და/ან ფორმალიზებული და არ ხდება გაცემული კონსულტაციების შესახებ ინფორმაციის რამე ფორმით ჩანიშვნა/აღრიცხვა.

სამშენებლო ნებართვის მისაღებად დაინტერესებული პირი განცხადებით მიმართავს მერიას და წარუდგენს თანდართულ დოკუმენტაციას. წარსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი განსხვავდება მოთხოვნის მიხედვით და დამოკიდებულია შენობა-ნაგებობის კლასზე/ გასაცემი ნებართვის ტიპზე.

წარსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი გამომდინარეობს „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსითა“ და საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის №255 დადგენილებით „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“.

განაცხადთან ერთად წარსადგენი შეიძლება იყოს შემდეგი დოკუმენტები:

* ინფორმაციას მიწის ნაკვეთისა და შენობა-ნაგებობის (არსებობის შემთხვევაში) საკუთრების შესახებ
* მეზობლების ნოტარიულად დამოწმებული თანხმობა
* ნოტარიულად დამოწმებული ხელშეკრულება (თუ მეზობელს შეუთანხმდა მის ტერიტორიაზე რეკლამის განთავსებაზე)
* მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების შესახებ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტი ან ინფორმაციას განაშენიანების დეტალური გეგმის შესახებ
* წინასაპროექტო კვლევის შედეგები
* არქიტექტურული პროექტი
* მშენებლობის ორგანიზების პროექტი
* წინასწარი გადაწყვეტილება (არსებობის შემთხვევაში)
* საინჟინრო-გეოლოგიური კვლევა, კონსტრუქციული სქემა/პროექტი, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში − აგრეთვე ტექნოლოგიური სქემა/პროექტი
* არქიტექტურული პროექტის საინჟინრო-გეოლოგიური კვლევის, კონსტრუქციული სქემის/პროექტი, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში − აგრეთვე ტექნოლოგიური სქემის/პროექტის თაობაზე აკრედიტებული ინსპექტირების ორგანოს ან/და სერტიფიცირებული ექსპერტის დასკვნა
* მოსაკრებლის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი
* საინფორმაციო დაფის ამსახველი ფოტოსურათები

განცხადება თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად წარედგინება საქმისწარმოების განყოფილებას და რეგისტრირდება MSDA პროგრამაში.[[14]](#footnote-14)

სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის სპეციალისტი განიხილავს შემოსულ დოკუმენტაციას და ამოწმებს მის შესაბამისობას მოთხოვნებთან. თუ დოკუმენტაცია არასრულყოფილია, სპეციალისტი ტელეფონით უკავშირდება განმცხადებელს და სთხოვს დამატებითი დოკუმენტების წარმოდგენას.

თუ დოკუმენტაციის შესწავლის შედეგად დადგინდა საკანონმდებლო მოთხოვნებთან არსებითი შეუთავსებლობა, მზადდება ნებართვის გაცემაზე უარი, რომელიც განმცხადებელს ეცნობება წერილობით.

ზოგიერთ შემთხვევაში, მშენებლობის ნებართვის გასაცემად შეიძლება საჭირო გახდეს სხვა უწყებებისგან შესაბამისი თანხმობის მიღება (მაგ. საავტომობილო გზების დეპარტამენტის ან/და საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის თანხმობა თუ ნებართვა გაიცემა მათ მფლობელობაში არსებულ საავტომობილო გზაზე ან გზისპირა ზონებში, რკინიგზის დეპარტამენტის თანხმობა და ა.შ.).

ასეთ შემთხვევაში, შესაბამისი თანხმობის მისაღებად განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია იგზავნება შესაბამის უწყებაში. დოკუმენტაცია იგზავნება MSDA პროგრამის გავლით ფოსტით და/ან იშვიათ შემთხვევებში, შესაძლებელია სპეციალისტმა თავად მიიტანოს უწყებაში დოკუმენტაცია. უწყებების პასუხიც მერიაში შემოდის ელექტრონულად ან ფოსტის საშუალებით.

თუ რომელიმე უწყებიდან მიღებული პასუხი უარყოფითია (უარის წერილი), განმცხადებელს ეგზავნება უწყებიდან მიღებული პასუხი სამსახურის მიერ შედგენილ წერილთან ერთად. ასეთ შემთხვევაში ბრძანება არ გამოიცემა.

უწყებიდან/უწყებებიდან თანხმობის მიღების შემთხვევაში, ან თუ მათი მხრიდან თანხმობა არ იყო საჭირო და სამსახურის მიერ დოკუმენტაციის შესწავლისას კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შეუთავსებლობა არ გამოვლინდა, მიიღება გადაწყვეტილება მშენებლობაზე ნებართვის გაცემის თაობაზე. დადებით გადაწყვეტილების შემთხვევაში სპეციალისტი ამზადებს ბრძანების პროექტს, რომელსაც ხელს აწერს მერი.

მერის ბრძანების საფუძველზე, გაიცემა მშენებლობის ნებართვა.

მშენებლობის ნებართვა გაიცემა მკაცრი აღრიცხვის ფორმით, რომელიც ივსება ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი მიეწოდება განმცხადებელს, ერთი - რჩება სამსახურში.

მშენებლობის ნებართვაში ასახულია შემდეგი ინფორმაცია:

* მიწის ნაკვეთის მისამართი და სარეგისტრაციო მონაცემები
* მშენებლობის ნებართვის გაცემის თარიღი
* მშენებლობის ნებართვის ნომერი
* მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადა
* შენობა-ნაგებობის ფუნქციური დანიშნულება
* მშენებლობის განხორციელების (ზედამხედველობის) ეტაპები, გარდა ინდივიდუალური საცხოვრებელი სახლის მშენებლობის შემთხვევისა
* მშენებლობის ნებართვის მფლობელის საიდენტიფიკაციო მონაცემები
* შენობა-ნაგებობის კლასი
* სამშენებლო/სანებართვო პირობები
* მშენებლობის ნებართვის გამცემი პირის თანამდებობა და ხელმოწერა

მშენებლობის ნებართვა ივსება ხელით და მოქალაქეს ბარდება მატერიალური სახით, თუმცა მისი ელექტრონული ასლი (დასკანერებული) ასევე ებმება საქმეს.

თითოეული განაცხადის შესახებ შემოსული დოკუმენტაცია და გაცემული ნებართვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) იკვრება ერთ საქმედ და ინახება სამსახურში. ამ დოკუმენტაციის შენახვის, დაარქივებისა და განადგურებისთვის კონკრეტული წესები და ვადები განსაზღვრული არ არის.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცესში მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტები. ერთი მხრივ, კანონმდებლობა განსაზღვრავს მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და მიღების კონკრეტულ წესებს, წარსადგენი დოკუმენტაციის ზუსტ ჩამონათვალს, ხოლო, მეორე მხრივ, მერია მონაცემებს ამუშავებს დაინტერესებული პირის (მონაცემთა სუბიექტის) განცხადების განსახილველად და მისთვის მომსახურების გასაწევად.

მათ შორის, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში შემოსული განცხადების სრულად გადაგზავნის საფუძველია „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურისა და სამშენებლო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 109-ე მუხლი, რომლის მე-3 პუნქტის თანახმად სამშენებლო ნებართვის გაცემაში ჩართული ადმინისტრაციული ორგანო „შეისწავლის არქიტექტურული პროექტის მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობებთან შესაბამისობას და ამზადებს შესაბამის დასკვნას“. ასეთ შემთხვევაში, ნებართვის გაცემაში ჩართულ სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს, შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად სჭირდება მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სრულად გაცნობა.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცესში, ისევე, როგორც მერიის მიერ მონაცემთა დამუშავების ყველა სხვა პროცესში პრობლემურია მონაცემთა შენახვის, დაარქივებისა და განადგურების ვადებისა და წესის არარსებობა.
* **რეკომენდებულია** მერიამ მის მიერ დამუშავებულ მონაცემებთან დაკავშირებით შეიმუშაოს ასეთი წესი, სადაც დეტალურად იქნება განსაზღვრული თითოეული მონაცემის (დოკუმენტის) განყოფილებაში შენახვის ვადა და პირობები, განყოფილებაში/სამსახურში დაარქივებისა და განცალკევებით შენახვის წესი და საჭიროების შემთხვევებში რეგიონული არქივისათვის გადაცემის და/ან განადგურების წესი.

# ზედამხედველობა

ზედამხედველობის სამსახურის ფუნქციაა მშენებლობის ნებართვის გაცემის შემდეგ შენობის ექსპლუატაციაში მიღება და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებზე რეაგირებას. ზედამხედველობის სამსახური შედგება ზედამხედველობისა სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტებისგან.

## აღწერა

შენობის ექსპლუატაციაში მისაღებად ზედამხედველობის სამსახური ამოწმებს შეესაბამება თუ არა შენობა დადგენილ სტანდარტებს და შესრულდა თუ არა წინასწარ განსაზღვრული სამუშაოები სრულყოფილად.

ამისთვის სამსახური ხელმძღვანელობს „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსითა“ და საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის №255 დადგენილებით „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ განსაზღვრული წესით ახორციელებს კონტროლს გაცემულ ნებართვებზე.

ექსპლუატაციაში მისაღებად ვარგისად აღიარებისთვის, მშენებლობის ნებართვის მფლობელმა მერის სახელზე უნდა შეიტანოს განცხადება თანდართული დოკუმენტებით (მშენებლობის საეტაპო ოქმები, შენობა-ნაგებობის საბოლოო მდგომარეობის ანაზომი, საკადასტრო აზომვითი ნახაზი, შენობა-ნაგებობის ფოტოები და ა.შ)

ნებართვის გაცემის შემდეგ სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახური ზედამხედველობის სამსახურს მიაწვდის სრულ მატერიალურ დოკუმენტაციას გაცემულ ნებართვასთან დაკავშირებით.

აღნიშნული დოკუმენტაცია ინახება ზედამხედველობის სამსახურში.

შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მისაღებად ზედამხედველობის სამსახური ადგენს შენობა-ნაგებობის სამშენებლო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის დასკვნას, რისთვისაც შეუძლია დაათვალიერონ და/ან აზომონ შენობა-ნაგებობა. ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში ზედამხედველობის სამსახური ახდენს შესაბამის რეაგირებას (რეკონსტრუქციის ვადის განსაზღვრა, ჯარიმის დაკისრება და ა.შ.), ხოლო შესაბამისობის დადგენის შემთხვევაში - სამსახურის სპეციალისტი MSDA პროგრამის საშუალებით ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს, რომელსაც ხელს აწერს მერი.

ზედამხედველობის სამსახური საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურს პერიოდულად (წერილობით მიმართავს საფუძველზე) აწვდის ექსპლუატაციაში მიღებული შენობა-ნაგებობების შესახებ ინფორმაციას. აღნიშნული ინფორმაცია მოიცავს დამკვეთის დასახელებას, მისამართს, ტელეფონს, მშენებლის შესახებ ინფორმაციას.

გარდა შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციაში მიღებისა ზედამხედველობის სამსახურის ფუნქციაა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გამოვლენილ სამართალდარღვევებზე რეაგირება.

ზედამხედველობის სამსახურმა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ინფორმაცია შეიძლება მიიღოს შეტყობინებით და/ან საკუთარი ინიციატივით განხორციელებული შემოწმების შედეგად.

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ შეტყობინება ზედამხედველობის სამსახურში შეიძლება შემოვიდეს როგორც წერილობით (კანცელარიის პროგრამის საშუალებით), ისე ტელეფონით ან ელ.ფოსტით. სამსახურში შემოსული საქმე ეწერება სამსახურის სპეციალისტს.

სამსახურის სპეციალისტი ადგილზე გასვლით ამოწმებს შეტყობინების ნამდვილობას და თუ დაფიქსირდა სამართალდარღვევა, დგება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი.

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი დგება მკაცრი აღრიცხვის ფორმით 3 ეგზემპლარად (სასამართლოში წარსადგენად, სამართალდამრღვევისთვის ჩასაბარებლად და სამსახურისთვის).

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს (დასკანერებული ვერსია) სამსახურის სპეციალისტი შემოსულ შეტყობინებასა და სხვა არსებულ მტკიცებულებებთან ერთად ტვირთავს MSDA პროგრამაში, რომელიც ეგზავნება სამსახურის უფროსს და მერს. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი (დედნები) იგზავნება სასამართლოში და სამართალდამრღვევთან.

თუ ვერ ხერხდება სამართალდარღვევის ოქმის ჩაბარება სამართალდამრღვევისთვის, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, სამსახურის უფროსი შინაგან საქმეთა სამინისტროს ვებ-გვერდზე [www.police.ge](http://www.police.ge) ატვირთავს ინფორმაციას სამართალდარღვევის შესახებ. ვებ-გვერდზე იტვირთება:

* ოქმის ნომერი
* სამართალდარღვევის მუხლი
* სამართალდამრღვევის პირადი ნომერი
* საცხოვრებელი ადგილი

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმები (ბლანკები და შევსებული ოქმები) ინახება ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის ოთახში, დახურულ სეიფში, ხოლო სამართალდარღვევასთან დაკავშირებული საქმის სხვა მასალები და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მიერ მოწოდებული დოკუმენტაცია, სატენდერო დოკუმენტაცია, მოკვლევის დროს მოგროვებული ფოტომასალა, მიღება-ჩაბარების აქტები) - ამავე ოთახში, ღია თაროებზე.

დოკუმენტაციის შენახვის, დაარქივების ან განადგურების ვადები ან წესები განსაზღვრული არ არის.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

ზედამხედველობის სამსახურის მიერ შენობის ექსპლუატაციაში მიღებისა და სამართალდარღვევაზე რეაგირების პროცესში მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტები.

სტატისტიკის სამსახურისთვის მონაცემთა მიწოდების საფუძველია „ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად საქსტატი უფლებამოსილია ადმინისტრაციული ორგანოებისაგან მოითხოვოს და მიიღოს თავისი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ყველა სტატისტიკური მონაცემი და სხვა ინფორმაცია, მათ შორის, კონფიდენციალური ან/და პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია.

ხოლო სამართალდარღვევის ოქმის საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ვებ-გვერდზე ატვირთვის წესს ითვალისწინებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლი.

მისასალმებელია ზედამხედველობის სამსახურში დოკუმენტაციის განცალკევებით შენახვის არსებული პრაქტიკა, თუმცა სასურველია, დადგენილი იყოს დოკუმენტაციის შენახვის მკაფიო ვადები და მათი დაარქივების წესი.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* ზედამხედველობის სამსახურის მიერ უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესში, ისევე, როგორც მერიის მიერ მონაცემთა დამუშავების ყველა სხვა პროცესში პრობლემურია მონაცემთა შენახვის, დაარქივებისა და განადგურების ვადებისა და წესის არარსებობა.
* **რეკომენდებულია** მერიამ მის მიერ დამუშავებულ მონაცემებთან დაკავშირებით შეიმუშაოს წესი, რომელთაც დოკუმენტირებული და ფორმალიზებული იქნება თითოეული მონაცემის (დოკუმენტის) განყოფილებაში შენახვის ვადა და პირობები, განყოფილებაში/სამსახურში დაარქივებისა და განცალკევებით შენახვის წესი და საჭიროების შემთხვევებში რეგიონული არქივისათვის გადაცემის და/ან განადგურების წესი.

# სამხედრო აღრიცხვა

მერიაში მოქმედებს სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვასა და სამხედრო სამსახურში გაწვევას. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სამი სპეციალისტისგან.

სამსახური ახორციელებს სამი ტიპის გაწვევის ორგანიზებას:

* წვევამდელის (პირველად) სამხედრო აღრიცხვა (იმ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვა, რომელთაც სამხედრო აღრიცხვის პერიოდისთვის უსრულდებათ 17 წელი, ასევე, 17-დან - 27 წლამდე ასაკის მოქალაქეების სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, რომლებიც არ იდგნენ სამხედრო აღრიცხვაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით)
* კადრის და საკონტრაქტო (პროფესიულ) სამსახურში გაწვევა
* არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის რეზერვი

|  |  |
| --- | --- |
| **მონაცემთა დამმუშავებელი** | მონაცემთა დამმუშავებელია მერია |
| **მონაცემთა სუბიექტი** | სენაკის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები (რეგისტრირებული) 16-დან 65 წლამდე მამრობითი სქესის მოქალაქეები |
| **დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორია** | საიდენტიფიკაციო მონაცემები, საკონტაქტო მონაცემები, განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ მონაცემები.  ასევე, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, გადატანილი დაავადებები, ჩატარებული აცრები. |
| **მონაცემთა დამუშავების საფუძველი** | „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ და „გ„ ქვეპუნქტები |
| **მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით ანგარიშგასაწევი/პრობლემური საკითხები** | განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები |

## აღწერა

კადრისა და საკონტრაქტო სამსახურში გაწვევასა და აქტიურ რეზერვთან დაკავშირებით სამსახური გადაწყვეტილებას არ იღებს. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსგან მიღებული მოთხოვნის საფუძველზე სამსახური ქმნის და/ან განაახლებს სამინისტროს მიერ მითითებული კანდიდატების პირად საქმეებს[[15]](#footnote-15).

მოთხოვნა სამინისტროსგან შემოდის MSDA პროგრამის საშუალებით და მითითებულია კანდიდატის:

* სახელი
* გვარი
* მამის სახელი
* დაბადების წელი
* მისამართი
* ტელეფონის ნომერი

სამსახური უკავშირდება კანდიდატს და სთხოვს მას დამატებითი ინფორმაციის წარდგენას, რის საფუძველზეც ქმნის და/ან აახლებს კანდიდატის პირად საქმეს. წარსადგენი დოკუმენტაცია მოიცავს:

* ავტობიოგრაფია
* ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ
* ცნობა პროფილაქტიკური აცრების შესახებ
* სოციალური სამსახურიდან ცნობა
* ცნობ ნასამართლობის შესახებ
* ცნობა სოციალური მომსახურების სააგენტოდან სახელმწიფო გასაცემლების შესახებ
* საშუალო განათლების ატესტატის ასლი
* მართვის მოწმობა
* ფოტოსურათი 3X4 - 4 ცალი (ფერადი და ელექტრონული ვერსია CD)
* დაბადების მოწმობის ასლი
* პირადობის მოწმობის ასლი
* ქორწინების (განქორწინების) მოწმობის ასლი
* შვილების დაბადების მოწმობის ასლები
* ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (სამხედრო ჰოსპიტლის მიერ გაცემული)
* შრომის წიგნაკის ასლი
* განცხადება
* სამხედრო ბილეთი ან წვევამდელის სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობა
* ნამსახურების ბარათი

კანდიდატი დოკუმენტაციას წარუდგენს სამსახურს მატერიალური ფორმით. სამსახურის სპეციალისტი დოკუმენტაციას აკრავს კანდიდატის პირად საქმეში, რომელიც მატერიალური ფორმით იგზავნება საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში.

წვევამდელების რეგისტრაციისათვის ყოველწლიურად, პირველ სექტემბრამდე სამსახური წერილობით MSDA პროგრამის საშუალებით მიმართავს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ სკოლებს და ითხოვს ინფორმაციას იმ პირთა შესახებ, ვისაც სამხედრო აღრიცხვის პერიოდისთვის უსრულდება 17 წელი. სკოლებიდან ინფორმაციას სამსახური იღებს MS word-ის ფორმატში, სადაც მითითებულია წვევამდელების:

* სახელი
* გვარი
* მამის სახელი
* დაბადების წელი (თარიღი)
* იურიდიული მისამართი
* ფაქტობრივი მისამართი

სპეციალისტი აერთიანებს სხვადასხვა სკოლებიდან მიღებულ სიებს და ალაგებს ანბანის მიხედვით. სია მატერიალური ფორმით ეგზავნება მერს, რომელიც ადასტურებს მას ხელმოწერითა და ბეჭდით. სიის შედგენის შემდეგ სამსახური სკოლებს უგზავნის წერილს და წვევამდელებისთვის ჩასაბარებელ უწყებებს - გამწვევ კომისიასთან გასაუბრებაზე გამოსაცხადებლად.

ამასთან მერია სსგს-ს ტერიტორიული სამსახურიდან ყოველ მეათე დღეს იღებს ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული 16-დან 65 წლის ასაკამდე მამრობითი სქესის მოქალაქეების შესახებ. იმ წვევამდელებს, რომლებიც სსგს-ს სიის მიხედვით რეგისტრირებული არიან მუნიციპალიტეტის მისამართზე, თუმცა არ აღირიცხებიან სკოლის სიებში (მაგ. არ სწავლობენ სკოლაში) უწყება ეგზავნებათ რეგისტრაციის მისამართზე ფოსტის საშუალებით.

უწყების საფუძველზე სამსახურში გამოცხადებისას მოქალაქემ უნდა წარმოადგინოს:

* დაბადების მოწმობა (ადგილზე გადაიღებენ ასლს)
* პირადობის დამადასტურებელი მოწმობ (ადგილზე გადაიღებენ ასლს)
* 4 დაბეჭდილი ფოტოსურათი 3x4
* მშობლების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობების ასლები
* დედმამიშვილების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლები (ასეთის არარსებობისას, დაბადების მოწმობის ასლები)

მოქალაქეს შესაძლებელია გადაუვადდეს სამხედრო სამსახური „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული გარემოებების არსებობისას, რის შესახებაც მან სამსახურს უნდა წარუდგინოს ერთ-ერთი შემდეგი დოკუმენტი:

* დედისერთობის ცნობა (ნოტარიულად დამტკიცებული)
* მღვდელთმსახურების ან სასულიერო სასწავლებელში სწავლის დამადასტურებელი ცნობა
* ორი ან ორზე მეტი შვილის ყოლის შემთხვევაში - შვილების დაბადების მოწმობები
* უმაღლეს სასწავლებელში სწავლის დამადასტურებელი მოწმობა (ფორმა ნ26)

სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი მოქალაქე ავსებს საკომუნიკაციო ურთიერთობის შესახებ განაცხადის ფორმას (sms, ელ.ფოსტა, ტელეფონი).

წარდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე მოქალაქე ითვლება სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანილად და დგება მისი პირადი საქმე. სამსახურში წარდგენილი დოკუმენტაცია, მათ შორის საკომუნიკაციო ურთიერთობის განაცხადის ფორმის ერთი ეგზემპლარი ინახება მატერიალურად მოქალაქის პირად საქმეში.

სამსახურის სპეციალისტი ადგილზევე ავსებს მოქალაქის სამხედრო-სააღრიცხვო ბარათს მიღებული დოკუმენტაციისა და ზეპირი გასაუბრების საფუძველზე. ბარათში მიეთითება წვევამდელის:

* სახელი
* გვარი
* მამის სახელი
* პირადი ნომერი
* დაბადების თარიღი
* ფოტოსურათი
* რეგისტრაციის მისამართი
* ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილი
* ტელეფონი
* ეროვნება
* განათლება
* სპეციალობა
* სამუშაო ადგილი, ტელეფონი
* ოჯახური მდგომარეობა

ასევე, ოჯახის წევრების შესახებ საიდენტიფიკაციო და საკომუნიკაციო მონაცემები, მათი სამუშაო ადგილი.

მოქალაქის სამსახურში გამოცხადებისას გამწვევი კომისია განიხილავს წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას სამხედრო ვალდებულების გადავადების შესახებ. გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელშიც მიეთითება ყველა კანდიდატის საიდენტიფიკაციო მონაცემები და გადაწყვეტილება სამხედრო სამსახურის გადავადების თაობაზე (ასევე, გადაწყვეტილების საფუძველი).

ოქმი დაერთვება თითოეული წვევამდელის პირად საქმეს.

სამსახური წვევამდელთა აღრიცხვისთვის დაბადების წლების მიხედვით აწარმოებს ანბანურ წიგნს, რომელშიც მიეთითება:

* სახელი
* გვარი
* მამის სახელი
* საცხოვრებელი მისამართი
* სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის თარიღი
* ოქმის ნომერი
* სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის თარიღი
* გათავისუფლების ან გადავადების შემთხვევაში, საფუძველი, თარიღი და ოქმის ნომერი
* რეზერვში ჩარიცხვა, ჩარიცხვის საფუძველი
* გაწვევის თარიღი
* არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევა (ივსება შენიშვნის გრაფაში)

ანბანური წიგნი ინახება 75 წლის განმავლობაში.

ის მოქალაქეები, რომელთაც არ გადაუვადდათ სამხედრო სამსახური, სამსახურის წარმომადგენელთან ერთად გამოცხადდებიან შემკრებ-გამანაწილებელ ცენტრში - თბილისში, რომელშიც მოქმედებს სამხედრო-სამედიცინო კომისია.

სამსახურის წარმომადგენელს მატერიალური სახით მიაქვს:

* პირადი საქმე
* სამედიცინო ბარათი 3 ცალი (ნახევრად შევსებული) (დგება სამი ეგზემპლარი, სამხედრო-სამედიცინო კომისიის მიერ შევსების შემდეგ ერთი ბრუნდება სენაკში, ორი - რჩება თბილისში)
* ნამსახურების ბარათი (ნახევრად შევსებული)
  + სახელი
  + გვარი
  + მამის სახელი
  + დაბადების თარიღი
  + პირადი ნომერი
  + განათლება
  + სამოქალაქო სპეციალობა
  + საცხოვრებელი მისამართი
  + გაწვევის წელი
  + დათხოვნის წელი
  + ოჯახური მდგომარეობა
  + ოჯახის წევრების სახელი, გვარი, მამის სახელი, დაბადების წელი, ნათესაური კავშირი
  + სამხედრო ფიცის მიღების თარიღი და ბრძანება
  + ფოტოსურათი?
  + სამხედრო წოდება და საკლასო კვალიფიკაცია
  + მინიჭების-ბრძანების ავტორი, ნომერი და თარიღი
  + სამხედრო სამსახურიდან დათხოვნის შესახებ ინფორმაცია
  + ბრძანების გამცემი
  + გაწვევის წელი, დათხოვნის წელი
  + სამსახურში დანიშვნა და გადაადგილება
  + სამხედრო ნაწილის დასახელება
  + სპეციალური კვალიფიკაცია (დანიშვნისა და გათავისუფლების თარიღი და ბრძანება)
* წვევამდელთა სახელობითი სია
* სახელი
* გვარი
* მამის სახელი
* მუნიციპალიტეტი
* დაბადების თარიღი
* პირადი ნომერი
* სამხედრო-სამედიცინო საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილება (ავსებს სამხედრო-სამედიცინო კომისია)
* თარიღი

კომისია იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებას პირის სამხედრო სამსახურისათვის ვარგისიანობის შესახებ. გადაწყვეტილების შესაბამისი აღნიშვნა კეთდება ნამსახურების ბარათსა და წვევამდელთა სახელობით სიაში.

ამავდროულად, კომისია სრულად ავსებს სამხედრო-სააღრიცხვო ბარათს, რომელშიც მიეთითება:

* სიმაღლე
* ქუდის ზომა
* ტანსაცმლის ზომა
* ფეხსაცმლის ზომა
* აირწინაღის ზომა
* სსს კოდები
* სპეციალური კვალიფიკაცია
* სამხედრო ფიცის მიღება
* სამხედრო წოდება
* სამხედრო სამსახურის გავლა
* სამხედრო-სამედიცინო საექსპერტო კომისიის დასკვნა
* დასკვნის ოქმის ნომერი და თარიღი
* პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
* აღნიშვნები სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და მოხსნის შესახებ
* აღრიცხვაზე აყვანის თარიღი და საფუძველი
* აღრიცხვიდან მოხსნის თარიღი და საფუძველი
* სამხედრო ბილეთის ნომერი

იმ შემთხვევაშიც, თუ მოქალაქეს გადაუვადდა სამხედრო სამსახური, მისი პირადი საქმე ინახება.

გადავადების ვადის გასვლის შემდეგ მას მისამართზე ეგზავნება უწყება გაწვევის კომისიაზე გამოცხადების მიზნით.

იმ შემთხვევაში, თუ ამ პერიოდის განმავლობაში მოქალაქემ შეიცვალა ოჯახური მდგომარეობა, სტატუსი, განათლება, გახდა მღვდელმსახური, მან დამატებით უნდა წარადგინოს დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

სამხედრო-სამედიცინო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, სამსახურის წარმომადგენელს სამსახურში მოაქვს უკან სრული დოკუმენტაცია.

დაბრუნებული დოკუმენტაციის საფუძველზე, კვლავ იკრიბება გამწვევი კომისია, რომელიც შეადგენს საერთო ოქმს ყველა განხილულ მოქალაქეზე. ოქმში მიეთითება გადაწყვეტილება, გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი (მუხლი). ოქმი ინახება მატერიალურად.

სამსახურს აქვს ცალკე გამოყოფილი ოთახი არქივისთვის, თუმცა დოკუმენტაციის დაარქივების წესი და ვადები განსაზღვრული არ არის. პირადი საქმეები ინახება სამსახურის არქივში უვადოდ ასევე, არქივში შესვლა შეუძლია სამსახურის ნებისმიერ თანამშრომელს.

სამხედრო-სააღრიცხვო ბარათები ინახება კარტოთეკაში - სამსახურის სამუშაო სივრცეში.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის პროცესში მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტები. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლებს ქმნიან „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის“ შესახებ კანონის 51-8 მუხლები, ასევე, სამხედრო გაწვევის ორგანიზების წესები გათვალისწინებულია „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 2 ივნისის N247 დადგენილებით.

### მონაცემთა მოცულობა

მიუხედავად იმისა, რომ „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 2 ივნისის N247 დადგენილების შესაბამისი დანართებით განსაზღვრულია ამა თუ იმ სიის წარმოების წესი და სავალდებულოდ შესავსები ველები, თავად მარეგულირებელი კანონმდებლობა საჭიროებს კრიტიკულ შეფასებას მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან მიმართებით. კერძოდ, კრიტიკულად უნდა შეფასდეს სამხედრო აღრიცხვის პროცესში რამდენად აუცილებელია მაგ. წვევამდელის მამის სახელის და/ან მისი ეროვნების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება. რა არის თითოეული მონაცემის დამუშავების მიზანი და რამდენად ემსახურება ამა თუ იმ მონაცემის დამუშავება კონკრეტული კანონიერი მიზნის მიღწევას.

### განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

სამხედრო აღრიცხვის პროცესში მერია ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებსაც. ამ მონაცემების დამუშავებასაც ითვალისწინებს მარეგულირებელი კანონმდებლობა და ლეგიტიმური მიზანიც სახეზეა - მაგალითად პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შეფასების გარეშე ვერ იქნება მიღებული გადაწყვეტილება მისი სამხედრო სამსახურისათვის ვარგისიანობის და/ან სამხედრო ვალდებულების გადავადების შესახებ. შესაბამისად, ამ მონაცემების დამუშავება ლოგიკურია, თუმცა ის ფორმალურ შეუსაბამობაშია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლით გათვალისწინებულ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლებთან.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის პროცესში მონაცემთა დამუშავებისთვის, გარდა განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებისა, მონაცემთა დამუშავების საფუძველი არსებობს. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა შემთხვევაში - ასეთი საფუძველი არ არსებობს, თუმცა მონაცემთა დამუშავება ლეგიტიმურ მიზანს ემსახურება და ლოგიკურია. ამასთან, მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტებით.
* **რეკომენდებულია** ზოგადად ამ უფლებამოსილების განხორციელების მიზნებისათვის გადაიხედოს დასამუშავებელ მონაცემთა ჩამონათვალი და შეიქმნას მონაცემთა დამუშავების ლეგიტიმური საფუძვლები

# შრომით ურთიერთობებში მონაცემთა დამუშავება

|  |  |
| --- | --- |
| **მონაცემთა დამმუშავებელი** | მონაცემთა დამმუშავებელია მერია, საჯარო სამსახურის ბიურო - თანადამმუშავებელი, ხოლო სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური - უფლებამოსილი პირი |
| **მონაცემთა სუბიექტი** | მერიაში ყოფილი და მოქმედი თანამშრომლები, მერიის მიერ გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე ნებისმიერი პირი |
| **დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორია** | საიდენტიფიკაციო მონაცემები, საკონტაქტო მონაცემები, განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ მონაცემები.  ასევე, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ნასამართლობის შესახებ |
| **მონაცემთა დამუშავების საფუძველი** | „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ და „გ„ ქვეპუნქტები, მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი |
| **მონაცემთა დაცვის თვალსაზრისით ანგარიშგასაწევი/პრობლემური საკითხები** | მონაცემთა მინიმიზაციის პრინციპის დაცვა, მონაცემთა უსაფრთხოება, ურთიერთობა უფლებამოსილ პირთან |

## აღწერა

თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის სამართავად მერია იყენებს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემას (eHRMS).

მერიაში არსებული ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადებას ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება. მერიაში გამოცხადებულ კონკურსთან დაკავშირებით ინფორმაცია ქვეყნდება სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-პორტალზე [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge). კონკურსი ცხადდება მერის ბრძანების საფუძველზე.

კონკურსის გამოცხადებასთან ერთად განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარისა და საკონკურსო კომისიის ვინაობა. თითოეული ვაკანსიისათვის კომისია განსაზღვრავს სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კონკურსის თემატიკას და ა.შ. კომისიის მუშაობის შედეგად დგება ოქმი. კომისიის სხდომის ოქმის საფუძველზე განყოფილების უფროსი ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციას ტვირთავს პორტალზე [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge) და, ასევე, უზრუნველყოფს მერიის ვებგვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის გამოქვეყნებას.

პორტალზე [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge) მერიას აქვს მხოლოდ ერთი მომხმარებელი (user), რომელთაც სარგებლობს განყოფილების უფროსი და პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

ვაკანსიაზე შემოსული აპლიკაციების პირველადი გადარჩევა ხდება პორტალზე. შერჩეული კანდიდატების აპლიკაციებს განიხილავს საკონკურსო კომისია, შეარჩევს კანდიდატებს და ნიშნავს გასაუბრების თარიღს. წარმატებულ კანდიდატებს ეცნობებათ გასაუბრების თარიღი, ხოლო იმათ, ვინც ვერ გადალახა შესარჩევი ეტაპი - პორტალის საშუალებით მისდით შესაბამისი შეტყობინება.

გასაუბრების ეტაპზე კანდიდატის შერჩევა ხდება კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით.

შერჩეულმა კანდიდატმა განყოფილებაში, როგორც წესი, უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

* ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ;
* ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა - ფორმა №100;
* ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების თაობაზე (როდესაც საკონკურსო წესით ხდება თანამდებობის პირების (მაგალითად, სამსახურის უფროსი) მიღება, საჭიროა, წარმოდგენილ იქნას ლევან სამხარაულის სახელობის ექსპერტიზის ბიუროს მიერ გაცემული ნარკოლოგიური ცნობა. ხოლო, რიგით თანამშრომელს მოეთხოვება ჩვეულებრივი ნარკოლოგიური ცნობა, რომელიც გაიცემა სსიპ იუსტიციის სახლის მიერ);
* დიპლომის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
* ფოტოსურათი.

კანდიდატის მიერ წარდგენილ დოკუმენტაციასთან ერთად განყოფილება პორტალიდან ბეჭდავს მის CV-ს და ხსნის თანამშრომლის პირად საქმეს როგორც მატერიალური ფორმით, ასევე eHRMS-ში. მატერიალური ფორმით არსებული პირადი საქმეები დაჯგუფებულია სამსახურების მიხედვით და ინახება განყოფილებაში.

eHRMS-ით სარგებლობისათვის განყოფილების ყველა თანამშრომელს აქვს ინდივიდუალური მომხმარებელი (პირადი ნომერი) და პაროლი. სისტემაში ცვლილებების განხორციელება შეუძლიათ მხოლოდ განყოფილების უფროსს და სპეციალისტს, რომელთაც სისტემაზე აქვთ ერთნაირი წვდომა/ხედვა, ხოლო დათვალიერების უფლებით სისტემაზე წვდომა აქვთ - მერს, ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსსა და შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი.

eHRMS-ში დასაქმებულის შესახებ ხვდება შემდეგი მონაცემები (მათ შორის, დასკანერებული დოკუმენტები):

* სახელი;
* გვარი;
* პირადი ნომერი;
* ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ;
* ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა - ფორმა №100;
* ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების თაობაზე;
* დიპლომის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
* ფოტოსურათი;
* CV;
* სერტიფიკატები, კადრების ფურცელი და ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი, რომელიც წარადგინა დამსაქმებელმა განყოფილებაში.

შრომითი ურთიერთობის მანძილზე თანამშრომლის შესახებ განყოფილებაში დამატებით გროვდება ინფორმაცია მისი შვებულების, მივლინების, საავადმყოფო ფურცლის, მოხელის შეფასების, მის მიმართ წარმოებული დისციპლინური საქმეების, გადაცდომების, სახდელებისა და წახალისების შესახებ.

თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შესაძლებელია დაიწყოს შიდა აუდიტის სამსახურის ინსპექტირების განყოფილების მიერ შემთხვევითი შემოწმების პრინციპით (მაგ. სამუშაო ადგილზე თანამშრომლის ყოფნის შემოწმება) ან შემოსული საჩივრის/განცხადების საფუძველზე. ინსპექტირების განყოფილება ახორციელებს დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს და სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე შესაბამის რეაგირებას. დარღვევის დაფიქსირების შემთხვევაში ინსპექტირების განყოფილების თანამშრომელი ადგენს შესაბამის ოქმს თითოეული დამრღვევი თანამშრომლის მიმართ ინდივიდუალურად და იწყებს მოკვლევას. თანამშრომლის ახსნა-განმარტების გათვალისწინებით ინსპექტირების განყოფილების სპეციალისტი ადგენს შესაბამის დასკვნას, რომლის საფუძველზეც მერი გამოსცემს ბრძანებას.

დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება ინსპექტირების განყოფილების ოთახში მატერიალური სახით. მათი შენახვის, დაარქივებისა და განადგურების წესი სამსახურში დადგენილი არ არის.

რადგან მერიის სამსახურები არ არიან განთავსებული ერთ შენობაში, ამ ეტაპზე მერიაში თანამშრომელთა შესვლა-გასვლის აღრიცხვა არ ხდება (არ ფუნქციონირებს ტურნიკეტის სისტემა).

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება აქტიური თანამშრომლების მონაცემებს დამატებით აღრიცხავს MS Excel-ის ფაილში. კერძოდ, ფაილში მიეთითება:

* სახელი;
* გვარი;
* თანამდებობა;
* ტელეფონის ნომერი;
* ელექტრონული ფოსტა;
* პირადი ნომერი;
* თანამდებობრივი სარგო;
* მისამართი;
* დაბადების თარიღი.

Excel - ის ფაილებს ქმნის განყოფილების უფროსი და ინახება მხოლოდ განყოფილების უფროსის და სპეციალისტის სამუშაო კომპიუტერებში. კომპიუტერი დაცულია პაროლით.

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში მატერიალური ფორმით არსებული მონაცემები (შეფასების შედეგები, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმები) ინახება 5 წლის ვადით და შემდე გადაეცემა არქივს. ხოლო გადარჩეულ კანდიდატთა მონაცემები ნადგურდება კონკურსის დასრულებისთანავე.

გათავისუფლებული თანამშრომლის პირადი საქმე გათავისუფლების შესახებ გაცემულ ბრძანებასთან ერთად ბარდება მერიის არქივს, შემდეგ კი - ეროვნულ არქივს. მერიის არქივი განთავსებულია ჩაკეტილ ოთახში, ოთახის გასაღები ინახება მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურში.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებისა და მათი დოკუმენტაციის აღრიცხვის მიზნით მონაცემთა დამუშავების საფუძველია როგორც „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტები, ისე ამავე კანონის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი - განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავების შემთხვევაში.

მისასალმებელია მერიაში არსებული პრაქტიკა, რომლის მიხედვითაც დასამუშავებელი პერსონალური მონაცემების (ვაკანსიის მოთხოვნების) შემუშავება ხდება ყოველ კონკრეტულ ვაკანსიასთან მიმართებით, რაც საშუალებას იძლევა არ დამუშავდეს გადაჭარბებული მოცულობის მონაცემები.

### მონაცემთა მინიმიზაცია

მონაცემთა მინიმიზაციის პრინციპი („პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი) ადგენს, რომ მონაცემები მხოლოდ იმ მოცულობით უნდა დამუშავდეს რაც აუცილებელია კონკრეტული კანონიერი მიზნის მისაღწევად. აღნიშნული პრინციპის დაცვა კი მნიშვნელოვანია არა მხოლოდ ორგანიზაციის გარეთ მონაცემთა გადაცემის შემთხვევებისთვის, არამედ ორგანიზაციის შიგნითაც. მაგალითად, მოცემულ პროცესში მერისა და შიდა აუდიტის სამსახურის სრული წვდომა (დათვალიერების ფუნქციით) თანამშრომელთა მონაცემებზე არ ემსახურება კონკრეტულ კანონიერ მიზანს და არ წარმოადგენს ამ მიზნის მისაღწევ აუცილებელ საშუალებას.

### მონაცემთა დუბლირება

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება თანამშრომლების შესახებ მონაცემებს გარდა eHRMS სისტემისა და მატერიალური ფორმით არსებული პირადი საქმეებისა დამატებით კიდევ ამუშავებს MS excel-ის ფორმატში. მართალია ამ შემთხვევაში არ ხდება მონაცემების სრული დუბლირება, თუმცა საყურადღებოა ის ფაქტი, რომ მონაცემთა დუბლირებისა და დამატებითი ფორმით დამუშავებისათვის არ იკვეთება კანონიერი საფუძველი და/ან ლეგიტიმური მიზანი და, ასევე, მონაცემების დამუშავება MS excel-ის ფორმატში ვერ უზრუნველყოფს მონაცემთა სათანადო დაცვას არასანქცირებული წვდომისაგან, უკანონო წაშლის და/ან განადგურებისგან და ა.შ.

### მონაცემთა უსაფრთხოება

მოცემულ პროცესში პრობლემურია მონაცემთა უსაფრთხოების საკითხი, რადგან სისტემაზე, სადაც მუშავდება პერსონალური მონაცემები ([www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)-ს პორტალი) წვდომა აქვს 2 თანამშრომელს ერთი მომხმარებლის სახელითა და პაროლით.

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის თანახმად მონაცემთა დამმუშავებელი ვალდებულია მიიღოს მონაცემთა უსაფრთხოებისთვის ადეკვატური ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, ასევე, აღრიცხოს მონაცემთა მიმართ განხორციელებული ნებისმიერი მოქმედება.

სისტემაზე არაპერსონიფიცირებული წვდომა (ერთი user-ის რამდენიმე თანამშრომლის მიერ გამოყენება) ქმნის სისტემაზე არაავტორიზებული წვდომისა და მონაცემთა მიმართ განხორციელებული ქმედებების აღურიცხაობის საფრთხეს და **ვერ იქნება მიჩნეული მონაცემთა უსაფრთხოებისთვის მისაღებ ადეკვატურ ზომად.**

### უფლებამოსილი პირი

შრომით ურთიერთობებში მონაცემთა დამუშავებისათვის მერია იყენებს სხვა ორგანიზაციის - სსიპ საფინანსო ანალიტიკური სამსახურის პროგრამას - eHRMS. ამ მონაცემებისთვის მერია წარმოადგენს მონაცემთა დამმუშავებელს, ხოლო სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური - უფლებამოსილ პირს, რადგან მას თავად არ აქვს მერიის თანამშრომელთა მონაცემების დამუშავების მიზანი და ამ მონაცემებს ამუშავებს მერიისთვის მომსახურების გასაწევად. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის თანახმად უფლებამოსილ პირთან ურთიერთობა მონაცემთა დამმუშავებელს მოწესრიგებული უნდა ჰქონდეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტით ან ხელშეკრულებით, რომელიც დაარეგულირებდა ისეთ საკითხებს, როგორიცაა მონაცემთა ლოგირება, მონაცემთა შენახვისა და მათზე წვდომის წესების განსაზღვრა და ა.შ. **მოცემულ შემთხვევაში უფლებამოსილ პირთან ურთიერთობა მოწესრიგებული არ არის.**

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* შრომით ურთიერთობებში მონაცემთა დამუშავებისას არ არის დაცული მონაცემთა მინიმიზაციის პრინციპი.
* **რეკომენდებულია** eHRMS სისტემაზე წვდომის უფლების მქონე პირთა წრე გადაიხედოს კრიტიკულად და შეფასდეს რომელ თანამშრომლებს (მათ შორის მერსა და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლებს) რა მიზნითა და საფუძვლით სჭირდებათ მონაცემებზე წვდომა ან საჭიროა თუ არა მათთვის ან ინფორმაციაზე წვდომა.
* ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება მონაცემებს ამუშავებს დამატებით MS excel-ის ფორმატში.
* **რეკომენდებულია** აიკრძალოს თანამშრომელთა შესახებ მონაცემების დაუცველ ფორმატში დამუშავება და დუბლირება, მითუმეტეს, რომ ასეთი ფორმით მონაცემთა დამუშავების ლეგიტიმური მიზანი და კანონიერი საფუძველი არ არსებობს. გარდა ამისა, MS excel-ის ფაილებში არ არის და ვერ იქნება დაცული მონაცემთა უსაფრთხოების სათანადო დონე.
* მერიამ უნდა შეაფასოს მონაცემებზე არაავტორიზებული წვდომის რისკები და გაატაროს სათანადო ღონისძიებები/მიიღოს სათანადო ზომები მის მიერ დამუშავებულ მონაცემთა უსაფრთხოებისთვის.
* **რეკომენდებულია** თანამშრომლებს სისტემებთან (მაგ. პორტალი [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)) წვდომა ჰქონდეთ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელით, რაც უზრუნველყოფდა მონაცემებზე არასანქცირებული წვდომის პრევენციას.
* ამ პროცესში გასათვალისწინებელია უფლებამოსილ პირთან ურთიერთობის საკითხი - მონაცემთა დამმუშავებელი არის მერია, ხოლო საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური - მისი უფლებამოსილი პირი.
* **რეკომენდებულია უფლებამოსილ პირთან ურთიერთობა** მოწესრიგებული უნდა იყოს სათანადო ხელშეკრულებით (კანონის მე-16 მუხლის მოთხოვნა).

# ადმინისტრაციული ორგანოს სხვა ფუნქციების განხორციელების პროცესში მონაცემთა დამუშავება

გარდა აღწერილი სისტემებისა და პროცესებისა მერია, როგორც ადმინისტრაციული ორგანო პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს სხვადასხვა ფუნქციების განსახორციელებლად.

## იურიდიული განყოფილება

მერიის იურიდიული განყოფილების ფუნქციებს განეკუთვნება სასამართლო დავებში მერიის წარმომადგენლობა, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში მოქალაქეებისათვის ზეპირი კონსულტაციის გაწევა (მაგ. ვის სახელზე უნდა დაწეროს მოქალაქემ განცხადება, რა დოკუმენტაციის წარდგენა იქნება საჭირო ამა თუ იმ სერვისის მისაღებად და ა.შ.).

განყოფილებაში კონსულტაციის თაობაზე მოქალაქეთა მოთხოვნის შემთხვევები ფაქტობრივად არ ფიქსირდება.

განყოფილების მიერ საკუთარი ფუნქციების განხორციელების პროცესში (მაგ. მომზადებულ პროექტებში) შესაძლებელია იყოს პერსონალური მონაცემები, თუმცა ეს მონაცემები ცალკე არანაირი ფორმით არ აღირიცხება (მაგ. განყოფილებას არ აქვს იმ პირთა მონაცემთა ბაზა, ვის მიმართაც გამოც მერის ბრძანება).

განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაცია მომზადებიდან 6 წლის გასვლის შემდეგ გადაეცემა ეროვნულ არქივს, მანამდე კი ინახება განყოფილებაში.

**პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძველია** „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“, „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტები. რაც შეეხება სასამართლოში წარსადგენ დოკუმენტაციას - მის შინაარსზე (მტკიცებულებებზე, საქმის მასალებზე) არ ვრცელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოქმედება (მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტი - სასამართლოში სამართალწარმოების მიზნებისათვის მონაცემთა დამუშავებაზე კანონის მოქმედება არ ვრცელდება) ხოლო წარმოებული საქმეების აღრიცხვა წარმოადგენს განყოფილების ფუნქციას და მონაცემთა დამუშავების საფუძველია ხსენებული მე-5 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი.

## შიდა აუდიტი

შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციაა მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის[[16]](#footnote-16) განხორციელება.

შიდა აუდიტის მიერ შემოწმების (მონიტორინგის) ჩატარების მიზანია სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტურობის შეფასება. შემოწმება მოიცავს დოკუმენტების შემოწმება/შეფასებასა, რეკომენდაციების გაცემასა და შემდგომ მონიტორინგს. შემოწმების ჩატარების პროცესში შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს ანგარიშს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს.

საკუთარი ფუნქციების განხორციელების პროცესში შიდა აუდიტის სამსახური პერსონალურ მონაცემთა შემცველ რამე ტიპის ბაზას არ აწარმოებს, თუმცა მათ მიერ მომზადებული და დამუშავებული დოკუმენტები, რა თქმა უნდა, შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს.

**შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ** მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის. აუდიტის სამსახურის შესაბამისი ფუნქციები გათვალისწინებულია სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №61 დადგენილებით „სენაკის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

## განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახური

განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახური ყოველწლიურად ადგენს მომავალი წლის სამუშაო გეგმას, რომლის საფუძველზეც იგეგმება მომავალ წელს განსახორციელებელი ღონისძიებები და შესაბამისი ბიუჯეტი.

სამსახურის ფუნქციებში შედის დაგეგმილი/სამუშაო გეგმით განსაზღვრული პროექტებისა და ღონისძიებების ორგანიზება. თავად სამსახური არ აღრიცხავს პროექტში მონაწილე პირებს, კონკურსანტებს და ა.შ, თუმცა შესაძლებელია, ანგარიშგების ფარგლებში სამსახურში მოხვდეს რომელიმე ღონისძიებაში მონაწილე პირების პერსონალური მონაცემები. ასეთი მონაცემების დამუშავების კონკრეტული წესი - რა მონაცემი უნდა დამუშავდეს, რა ფორმით მიიღოს სამსახურმა, როგორ შეინახოს და ა.შ. განსაზღვრული არ არის, რამდენადაც პერსონალური მონაცემების დამუშავება არ წარმოადგენს სამსახურის მიზანს და მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის აუცილებელ პირობას.

იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურს გაეგზავნა ღონისძიებებში/პროექტებში მონაწილე პირთა პერსონალური მონაცემები - მაგ. საფინანსო სამსახურისთვის გადასაგზავნად ან რომელიმე წარდგენილი ანგარიშის ფარგლებში, მონაცემები არ აღირიცხება კონკრეტული (მაიდენტიფიცირებელი) კრიტერიუმის მიხედვით.

## მუნიციპალური ინფრასტრუქტურული პროექტები

მერია, კერძოდ სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახური, ახორციელებს სხვადასხვა ტიპის გეგმურ და არაგეგმურ (განაცხადის საფუძველზე) ინფრასტრუქტურულ პროექტებსა და პროგრამებს.

ასეთი პროექტებია მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გზის დაგება, სანიაღვრე არხების მოწესრიგება და ა.შ.

გეგმური პროგრამები/პროექტები იგეგმება არსებული გამოწვევების, წლის განმავლობაში შემოსული მოთხოვნების ანალიზის საფუძველზე. ასევე, მოქალაქის და/ან მოქალაქეთა ჯგუფის მოთხოვნით შესაძლებელია სამსახურმა განახორციელოს არაგეგმური პროექტი.

არსებული გეგმის და/ან შემოსული განცხადების საფუძველზე სამსახურის სპეციალისტი ამზადებს მოხსენებით ბარათს, რომელიც მერის თანხმობით ეგზავნება შესყიდვების განყოფილებას და ცხადდება შესყიდვა ([www.procurement.gov.ge](http://www.procurement.gov.ge)-ზე). გამარჯვებული კომპანია ატარებს დაკვეთილ სამუშაოებს და საბოლოოდ დგება მიღება-ჩაბარების აქტი.

სამსახურში ინახება შემოსული განცხადებები, ტენდერში გამარჯვებული კომპანიის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია, მოხსენებითი ბარათები, მიღება-ჩაბარების აქტები.

## ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური

ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ქონების მართვის სამსახური პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს ერთი მხრივ სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის პროგრამების განხორციელების, ხოლო, მეორე მხრივ, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ქონების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების ფარგლებში.

სტატისტიკის საწარმოებლად, რომელიც ასევე ამ სამსახურის ფუნქციებს განეკუთვნება, პერსონალური მონაცემები არ მუშავდება.

სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის მიმართულება ითვალისწინებს აგროტურიზმის, მეფუტკრეობის წახალისებას, აგროფესტივალებს, ადგილობრივ ფერმერებთან შეხვედრების ჩატარებას.

სამსახურის სპეციალისტი ამა თუ იმ მიმართულებით დაინტერესებული პირებს აღრიცხავს MS excel-ის ფაილებში. კერძოდ, უთითებს სახელს, გვარს, პირად ნომერს, ტელეფონის ნომერს და მიმართულებას/ინტერესს.

ეს სიები ინახება სპეციალისტთან, მის სამუშაო კომპიუტერში და მათი ვინმესთან გაზიარება და/ან გაგზავნა არ ხდება. სიები გამოიყენება შესაბამის პირებთან კომუნიკაციისთვის.

ასევე სამსახურის ფუნქციაა მუნიციპალური ქონების მართვა, რაც გულისხმობს შესაბამისი იჯარის ხელშეკრულებების მომზადებას, გაფორმებასა და ქონების პრივატიზაციას.

ქონების პრივატიზაციისათვის და/ან იჯარის რეგისტრაციისათვის დაინტერესებული პირი განცხადებით მიმართავს მერიას და წარადგენს მისთვის საინტერესო ქონების შესახებ ინფორმაციას (საკადასტრო კოდი, აზომვითი ნახაზი). ქონების შესახებ ინფორმაცია - შეფასებისთვის იგზავნება სსიპ ლევან სამხარაულის სახელობის ექსპერტიზის ეროვნულ ბიუროში. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მზადდება საკრებულოს განკარგულების და შემდეგ მერის ბრძანების პროექტები და ქონება განთავსდება www.eAucion.ge-ზე.

აუქციონი მიმდინარეობს ელექტრონული სისტემისთვის დადგენილი წესების შესაბამისად და გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ მასზე გაიცემა საკუთრების მოწმობა და ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება (სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში).

სამსახური ინახავს წარმოებულ საქმეებს, აღრიცხავს გაცემულ საკუთრების მოწმობებსა და ხელშეკრულებებს. არ არის დადგენილი მონაცემთა შენახვის კონკრეტული ვადები.

**ქონების მართვის სამსახურისთვის** მონაცემთა დამუშავების საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტები, აგრეთვე, ამავე მუხლის „თ“ ქვეპუნქტი. მონაცემთა დამუშავების ვალდებულება, ერთი მხრივ, გამომდინარეობს სამსახურის დებულებიდან და მარეგულირებელი კანონმდებლობიდან ( „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონი). ასევე, მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დაინტერესებული პირისათვის მომსახურების გასაწევად, მისი განცხადების განსახილველად.

ასევე, მიუხედავად იმისა, რომ MS excel-ის ფაილებში პერსონალურ მონაცემთა აღრიცხვა და დამუშავება არ შეესაბამება მონაცემთა დაცვის სტანდარტებს, რამდენადაც ეს სიები არ უკავშირდება სენსიტიურ მონაცემებს, არ შეიცავს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს და არ ხდება მათი აქტიური გამოყენება - გაგზავნა, სხვა სიებთან გაერთიანება, შეიძლება ითქვას, რომ წარმოადგენს **მცირედ დარღვევას** მონაცემთა უსაფრთხოების თვალსაზრისით.

## საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური ახორციელებს მერიის ყოველწლიური ბიუჯეტის დაგეგმვას, სახელშეკრულებო ანაზღაურებას, თანამშრომლების ხელფასების გაცემასა და სხვადასხვა პროგრამების ფარგლებში ბენეფიციარებისთვის თანხის გადარიცხვას. სამსახური გადარიცხვების საწარმოებლად იყენებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემას eTreasury და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების უწყების პორტალს. ასევე, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემას - eBudget.

საკუთარი ფუნქციების განსახორციელებლად სამსახური ამუშავებს იმ პირთა სახელს, გვარს, პირად ნომერს, საბანკო რეკვიზიტებს ვისთანაც უნდა განხორციელდეს გადარიცხვა (მაგ. ბენეფიციარი, თანამშრომელი და ა.შ.).

გადარიცხვის განსახორციელებლად სამსახურში შედის მატერიალური დოკუმენტაცია, რომელიც ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც ის ბარდება ეროვნულ არქივს[[17]](#footnote-17). სამსახურში მატერიალურად არსებული დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიებიც ინახება. კონკრეტული ვალდებულება დოკუმენტაციის მატერიალური ფორმით შენახვისათვის არ არსებობს. ასევე, არ არის განსაზღვრული ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვისა და დაარქივების წესი.

**საფინანსო სამსახურისთვის მონაცემთა დამუშავების** საფუძველია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველი - მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით; და აუცილებელია კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად.

ორგანიზაციაში ბუღალტრული ანგარიშგების შესახებ კონკრეტულ ვალდებულებებს ადგენს საქართველოს კანონით „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“, რაც მოითხოვს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას პირველადი დოკუმენტების აღრიცხვის საფუძველზე (კანონის მე-4 მუხლის მე-7 პუნქტი).

აღსანიშნავია, კანონმდებლობა უშვებს დოკუმენტების აღრიცხვას როგორც ელექტრონული ისე მატერიალური ფორმით.

დოკუმენტაცია ინახება შესაბამისი თანამშრომლის კომპიუტერში და მის ოთახში, რომელიც საერთოა 3 სხვადასხვა თანამშრომლისათვის. დოკუმენტაციის დაცვის რამე კონკრეტული და განსაკუთრებული ზომები ორგანიზაციაში მიღებული არ არის.

ორგანიზაციაში არ არსებობს დოკუმენტაციის დაარქივებისა, შენახვისა და განადგურების წესი.

## მერის წარმომადგენლები

ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 54-ე მუხლის თანახმად მერი უფლებამოსილია ადმინისტრაციულ ერთეულებში დანიშნოს საკუთარი წარმომადგენლები. სენაკში ასეთი 15 16 წარმომადგენელია დანიშნული. მერის წარმომადგენლები ცხოვრობენ მათ სამოქმედო ადმინისტრაციულ ერთეულში (სოფლებში) და ადგილზე ფლობენ ინფორმაციას, იცნობენ მოსახლეობას, აწვდიან მათ ინფორმაციას მერიის მიერ განხორციელებული და/ან განსახორციელებელი პროექტების შესახებ.

სოფლებში ინტერნეტზე ხელმისაწვდომობა დაბალია, შესაბამისად სენაკში მერის წარმომადგენლებთან ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომლებს აქვთ სატელეფონო კომუნიკაცია.

მერის წარმომადგენლების მიერ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვის, გადაცემის და/ან სხვაგვარად დამუშავების წესი არ არსებობს, თუმცა მათთან თავს იყრის და ისინი ადმინისტრაციულ სამსახურს აწვდიან ნებისმიერ ინფორმაციას მათ სოფელში მცხოვრები პირების შესახებ.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* სხვადასხვა ფუნქციების განხორციელების პროცესში მერიაში მონაცემები მუშავდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საფუძვლებით და ადეკვატური მოცულობით. ადმინისტრაციული ორგანოს სხვადასხვა ფუნქციების განხორციელების პროცესში მონაცემთა დამუშავების კუთხით განსაკუთრებული შეუსაბამობები არ გამოვლინდა.
* **რეკომენდებულია** მერიამ შეიმუშაოს დოკუმენტების დაარქივებისა და განადგურების წესი, მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვისთვის გამოყენებული დოკუმენტებისათვის.
* **რეკომენდებულია** მერის წარმომადგენლებს მიეცეთ მითითება და ჩაუტარდეთ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული სპეციალიზებული ტრენინგები, რათა თავიდან იქნას აცილებული მონაცემების არადოკუმენტირებული/არაფორმალიზებული დამუშავების შემთხვევები. ასევე, განისაზღვროს წესები, როდის, რა ფორმითა და რა მოცულობით შეიძლება წარმომადგენლებმა შეაგროვონ მონაცემები და გადასცენ შესაბამის სამსახურს.

# მერიის საიტი და სოციალური ქსელები

## აღწერა

მერია იყენებს ვებ-საიტს [www.senaki.gov.ge](http://www.senaki.gov.ge). მერიას საიტზე აქვს მხოლოდ მოდერატორის მომხმარებელი, რომელსაც იყენებს მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის თანამშრომელი.

საიტზე განთავსებულია საკონტაქტო ფორმა, რომლითაც შესაძლებელია შეტყობინების მიღება. მსგავსი ფაქტი პრაქტიკაში მერიას არ ჰქონია, თუმცა შეტყობინების ფორმა დაკავშირებულია მერიის ელ.ფოსტის მისამართთან და შემოსული შეტყობინება ავტომატურად აისახება ელ.ფოსტაში.

მერიის თანამშრომლები არ ფლობენ სრულყოფილ ინფორმაციას საიტის ტექნიკურ მახასიათებლებთან დაკავშირებით. მათი ინფორმაციით ე.წ. მზა ჩანაწერები (cookies) არ ინახება. მერია გეგმავს საიტის გაახლებას - ახალი დომენის ყიდვას.

მერია ასევე იყენებს სხვადასხვა სოციალურ პლატფორმებს - “Facebook”, “Instagram”, “YouTube”. სოციალურ ქსელებს მერია იყენებს ინფორმაციის (ღონისძიების ფოტოები, ახალი ამბები და ა.შ.) გასავრცელებლად. სოციალური ქსელების ადმინისტრატორის ფუნქციით სარგებლობს მერი (მიბმულია პირად გვერდზე). ასევე, საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ორ თანამშრომელს აქვს წვდომა სოციალურ ქსელებზე.

როგორც წესი, სოციალური ქსელის საშუალებით პერსონალური მონაცემების მიღება და გაგზავნა არ ხდება. Facebook-ის პირად მიმოწერაში შემოსულ კითხვებს პასუხობენ თანამშრომლები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, თუმცა თუ საკითხი შეეხება კონკრეტულ მომართვას, მოქალაქეს უწევენ კონსულტაციას - მიმართოს საქმისწარმოების სამსახურს და ოფიციალურად შეიტანოს განცხადება მერიაში.

Facebook-ის გვერდზე ასევე მითითებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის ნომერი. შემომავალი ზარების ჩაწერა და/ან აღრიცხვა არ ხდება.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

მერიაში საიტისა და სოციალური ქსელების გამოყენებით/საშუალებით პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება არ ხდება.

სამომავლოდ, დაგეგმილი ცვლილებების შემთხვევაში **სასურველია** განისაზღვროს რა მონაცემები დამუშავდება საიტის მოხმარებისას (მზა ჩანაწერები - cookies, ანალიტიკური მონაცემები), რა ინფორმაცია შეგროვდება საიტის ვიზიტორების შესახებ და, ასევე, საიტისა და სოციალური ქსელების საშუალებით მონაცემთა გასაჯაროების წესი და პირობები - ასეთი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში.

# ვიდეომონიტორინგი

## აღწერა

მერიის სამსახურები გადანაწილებულია სამ შენობაში. ამათგან ორში[[18]](#footnote-18) დამონტაჟებულია ვიდეო სათვალთვალო სისტემა.

მერიის ძირითად შენობაში განთავსებულია 14 ვიდეოკამერა, ამათგან 10 - შენობის გარე პერიმეტრზე, ერთი - მისაღებში, ხოლო 3 -დერეფნებში.

შენობაში განთავსებულია 2 გამაფრთხილებელი ნიშანი - ერთი შესასვლელ კართან, ხოლო მეორე - მისაღებში.

ვიდეოკამერის ხედვის არეალში არ ექცევა არცერთი თანამშრომლის სამუშაო მაგიდა. ვიდეოკამერებს არ აქვთ აუდიოჩაწერის ფუნქცია.

კამერების პირდაპირ რეჟიმში მეთვალყურეობის საშუალება აქვს მერს პერსონალური კომპიუტერიდან. ხოლო ჩანაწერები ინახება დაცვის თანამშრომლის ოთახში განთავსებულ სერვერზე. ჩანაწერებზე ფიზიკური წვდომა აქვს მხოლოდ დაცვის (ერთ) თანამშრომელს. მოთხოვნისამებრ ჩანაწერის გამოთხოვა ან მისი დათვალიერება შეუძლია მერს (მიუხედავად პირდაპირ რეჟიმში მეთვალყურეობისა, ჩანაწერის ნახვა დამოუკიდებლად არ შეუძლია), ადმინისტრაციის უფროსსა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსს. ვიდეოჩანაწერის დათვალიერების ან/და გამოთხოვისთვის წესი არ არის განსაზღვრული და ხორციელდება ზეპირი კომუნიკაციის საფუძველზე. არ ხდება ჩანაწერებზე წვდომის, მათ შორის დათვალიერების აღრიცხვა (ლოგირება).

ჩანაწერები ინახება 10 დღის ვადით.

მერიის მეორე შენობაში, სადაც განთავსებულია ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკის და ქონების მართვის სამსახური და ზედამხედველობის სამსახური დამონტაჟებულია 3 კამერა, 2 - გარე პერიმეტრზე, ხოლო ერთი - შიდა სივრცეში. კამერებს არ აქვთ აუდიოჩაწერის ფუნქცია. მათი ხედვის არეალში არ ხვდება თანამშრომლების სამუშაო მაგიდა. ვიდეომონიტორინგთან დაკავშირებით გამაფრთხილებელი ნიშანი განთავსებულია მხოლოდ შემოსასვლელში.

კამერები არ არის დაკავშირებული ძირითადი შენობის კამერების ქსელთან. ჩანაწერები ინახება ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის ოთახში განთავსებულ სერვერზე. ჩანაწერების ნახვისა და პირდაპირ რეჟიმში მონიტორინგის განხორციელების შესაძლებლობა აქვს ზედამხედველობის სამსახურის უფროსს.

ვიდეოჩანაწერის გამოთხოვის უფლება აქვს მერს. ვიდეოჩანაწერის გამოთხოვის წესი განსაზღვრული არ არის.

ვიდეოკამერების ჩანაწერები ინახება 10 დღის განმავლობაში.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლი აწესრიგებს ვიდეოთვალთვალის წესებს. საჯარო დაწესებულების მიერ ვიდეოთვალთვალის განხორციელება დასაშვებია თუ ეს აუცილებელია პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის მიზნებისათვის.

ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, ვიდეოთვალთვალის განხორციელების შემთხვევაში მონაცემთა დამმუშავებელი ვალდებულია თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშანი. ხოლო სამუშაო ადგილზე ვიდეოთვალთვალი დასაშვებია მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევებში და დაწესებულებაში დასაქმებული ყველა პირი უნდა იყოს ინფორმირებული წერილობითი ფორმით ვიდეოთვალთვალის განხორციელებისა და მისი უფლებების შესახებ.

მერიას საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნებისათვის შეუძლია გამოიყენოს ვიდეო სათვალთვალო სისტემები, ამასთან, დასაშვებია შენობის გარე პერიმეტრისა და შემოსასვლელის მონიტორინგი - შესაბამისი (სათანადო რაოდენობის) გამაფრთხილებელი ნიშნების განთავსებით. ხოლო დერეფნებში განთავსებული კამერები, მიუხედავად იმისა, რომ მათი ხედვის არეალში უშუალოდ თანამშრომლების სამუშაო არ ხვდება, **ჩაითვლება სამუშაო ადგილზე ვიდეოთვალთვალის განხორციელებად**.

ამავე კანონის მე-17 მუხლი ადგენს მონაცემთა დამმუშავებლის ვალდებულებას აღრიცხოს ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ განხორციელებული ნებისმიერი მოქმედება. შესაბამისად, პრობლემურია კონკრეტულ ჩანაწერებზე წვდომის, მათ შორის, დათვალიერების ფაქტების აღრიცხვის საკითხი**.**

ასევე **პრობლემურია** ჩანაწერების რეალურ დროში მონიტორინგის საკითხი. მერიის ძირითად შენობაში განთავსებულ სისტემაზე ჩანაწერებზე რეალურ დროში წვდომა აქვს მერს, რომელსაც თავისი უფლებამოსილებების განსახორციელებლად და, ასევე, ვიდეომონიტორინგის მიზნებისათვის არ სჭირდება მონაცემებზე ამ ტიპის წვდომა.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* მერიას აქვს უფლება შენობის გარე პერიმეტრისა და შესასვლელის მონიტორინგისთვის გამოიყენოს ვიდეო სათვალთვალო სისტემა/სისტემები
* **რეკომენდებულია** შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსდეს კამერების განლაგების გათვალისწინებით (მაგ. ძირითად შენობაში - დერეფნებში, მეორე შენობაში - მისაღებში).
* შენობის გარე პერიმეტრისა და შემოსასვლელის გარდა ვიდეო თვალთვალის განხორციელებისას აუცილებელია თანამშრომელთა სათანადო წესით - წერილობით ინფორმირება
* **რეკომენდებულია,** სამუშაო ადგილას ვიდეოთვალთვალის აუცილებლობის შემთხვევაში მერიამ შეიმუშაოს თანამშრომელთა ინფორმირების სათანადო ფორმა და მოახდინოს თანამშრომელთა წერილობით ინფორმირება.
* ჩანაწერებზე რეალურ დროში წვდომა აქვს მერს, რომელსაც თავისი უფლებამოსილებების განსახორციელებლად ასეთი წვდომა არ სჭირდება
* **რეკომენდებულია** ჩანაწერებზე რეალურ დროში წვდომა ჰქონდეთ მხოლოდ იმ პირებს, ვისი ფუნქციების განსახორციელებლადაც და ვიდეომონიტორინგის მიზნებისთვის აუცილებელია ასეთი წვდომა (მაგ. დაცვის სამსახურის შესაბამისი თანამშრომლები).
* არ ხდება ჩანაწერებზე წვდომის, მათ შორის დათვალიერების აღრიცხვა.
* **რეკომენდებულია** მერიაში დაინერგოს ვიდეოჩანაწერების მიმართ განხორციელებული ქმედებების ლოგირების კანონშესაბამისი წესი. ასევე, უნდა განისაზღვროს თუ რა ფორმით და რა პროცედურის დაცვით არის შესაძლებელია ჩანაწერების დათვალიერება.

# MSDA

## აღწერა

როგორც უკვე აღინიშნა მერია იყენებს სსიპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს ელექტრონულ პროგრამებს - MSDA პროგრამას.

მერიის სხვადასხვა ფუნქციის შესაბამისად პროგრამას აქვს მოდულები, რომლებიც განსხვავდება სერვისების მიხედვით. თითოეულ მოდულში განსაზღვრულია კონკრეტული როლი, რომელიც შეიძლება ჩაირთოს თანამშრომლისთვის მაგ. მერის როლი, სადაც მხოლოდ ერთი მომხმარებლის (user) ჩართვა შეიძლება, იურისტის როლზე - იმდენი ადამიანი, რამდენი იურისტიც შეიძლება ჰყავდეს მერიას და ა.შ.

პროგრამაში თანამშრომლის კონკრეტულ როლზე ჩასართავად მერია ოფიციალური წერილით მიმართავს სააგენტოს. ახალი მომხმარებლის შესაქმნელად სააგენტოს სჭირდება პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ელ.ფოსტა. მომხმარებლისთვის იქმნება სტანდარტული მომხმარებლის სახელი და პაროლი. სტანდარტული პაროლი, როგორც წესი, ერთნაირია ყველა ახლად შექმნილი მომხმარებლისათვის. პაროლის გადაცემისას სააგენტო წერილობით გასცემს რეკომენდაციას პაროლის შეცვლის თაობაზე. პირველი ავტორიზაციის შემდეგ მომხმარებელი იღებს/ხედავს ავტომატურ შეტყობინებასაც (reminder), თუმცა მას შეუძლია სისტემის მოხმარება პაროლის შეცვლის გარეშე.

ერთსა და იმავე მომხმარებელს შეიძლება ჰქონდეს რამდენიმე როლი. მომხმარებლის სისტემაში შესვლის (log in) შემდგომ, სხვადასხვა მოდულზე გადასასვლელად მას აღარ სჭირდება დამატებითი ავტორიზაცია. სააგენტო მომხმარებლის შექმნისას და მისთვის ამა თუ იმ როლის მინიჭებისას ასრულებს მერიის მოთხოვნას, მოქმედებს მისი მოთხოვნის საფუძველზე, თუმცა თითოეული მერიისათვის პროგრამაში განსაზღვრულია ე.წ. HR ხე, რომელიც სხვადასხვა თანამდებობების ერთმანეთთან დაქვემდებარებას განსაზღვრავს. შესაბამისად, სააგენტოს არ შეუძლია რომელიმე როლისთვის დაადგინოს განსხვავებული ხედვის ფუნქციები და/ან დოკუმენტების მიმოცვლის განსხვავებული წესი, ვიზირების უფლება, გაფართოებული ხედვა და ა.შ. მომხმარებლისთვის პროგრამაში მინიჭებული უფლებები დამოკიდებულია იმ როლზე, რომელიც მისთვის მოითხოვა მერიამ და იმ წესზე, რაც ამა თუ იმ როლისთვის არის დადგენილი მერიაში (მაგ. თუ დადგენილია ბრძანებების ვიზირება იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ, მისი როლისთვის განსხვავებული წესის განსაზღვრა სააგენტოს არ შეუძლია; ასევე, თუ მომხმარებელს ჩართული აქვს სპეციალისტის როლი, მისი მომზადებული კორესპონდენცია აუცილებლად გაივლის იმ იერარქიას, რაც დადგენილია მერიაში - განყოფილების უფროსი, სამსახურის უფროსი და ა.შ).

მერია თავად განსაზღვრავს მისი სერვისებისთვის და წერილებისთვის დოკუმენტბრუნვის წესს, რაც გულისხმობს იმის განსაზღვრას თუ რა ტიპის წერილი რომელ თანამშრომელს უნდა დაეწეროს და რა იერარქიის გავლით. ეს წესი (ვინ არის ამა თუ იმ დოკუმენტის პირველადი მიმღები) სააგენტოს ეცნობება წერილობით, რის საფუძველზეც სააგენტო კონკრეტული მერიისთვის განსაზღვრავს დოკუმენტების/წერილების პირველად მიმღებ თანამშრომლებს.

ერთი მომხმარებლისთვის სხვა, დამატებითი როლის ჩართვა შესაძლებელია მხოლოდ მოვალეობის შესრულების ბრძანების საფუძველზე (მაგ. თანამშრომლის შვებულებაში გასვლის დროს). მოვალეობის შემსრულებელი ხედავს მხოლოდ იმ მასალებს/კორესპონდენციას, რომელიც მას, როგორც მოვალეობის შემსრულებელს დაეწერა. ეს მასალები მისთვის ხელმისაწვდომია მოვალეობის შემსრულებლის როლის გამორთვის შემდეგაც. სააგენტო აღრიცხავს სისტემაში მომხმარებლის (მუნიციპალიტეტის თანამშრომლის) მიერ განხორციელებულ მოქმედებებს - რომელმა მომხმარებელმა სად, როდის, რა გააკეთა.

სააგენტოს თანამშრომლებისგან მიღებული ინფორმაციით, ასეთივე აღრიცხვის (ლოგირების) სისტემა მოქმედებს/უნდა მოქმედებდეს თავად სააგენტოს მხრიდან ჩართული ტექნიკური პერსონალისთვის, სისტემის ადმინისტრატორებისთვის და ა.შ., თუმცა ამ საკითხზე დეტალური ინფორმაციის მოწოდება (მაგ. რა ტიპის წვდომა აქვს სისტემის ადმინისტრატორს და აღირიცხება თუ არა მის მიერ შესრულებული ქმედებები - მათ შორის დათვალიერებაც) ვერ მოხერხდა. ტექნიკური მხარდაჭერის გაწევა შესაძლებელია მხოლოდ მომხმარებლის მხრიდან ეკრანის გაზიარების შემთხვევაში.

MSDA პროგრამა იძლევა სტატისტიკური ინფორმაციის ამოღების (reporting) საშუალებას - მაგ. რამდენი განცხადებაა შემოსული, რა ტიპის ნებართვებია გაცემული და ა.შ. იგეგმება სისტემის ამ ფუნქციის კიდევ უფრო გაფართოება, თუმცა ასეთი ანგარიშები არ შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს და მხოლოდ სტატისტიკური ინფორმაცია მუშავდება.

სააგენტოს თანამშრომლებისგან მიღებული ინფორმაციით სააგენტოს, სსგს-სა და თითოეული მუნიციპალიტეტის მერიას შორის გაფორმებულია ხელშეკრულება, რომელიც დეტალურად აწესრიგებს მონაცემთა მიღების წესებს, მოცულობას, მიზნებს, საფუძვლებს და სხვა საკითხებს. ანალოგიური ხელშეკრულებების გაფორმება იგეგმება სოციალურად დაუცველი ოჯახების ერთიანი ბაზიდან ინფორმაციის მისაღებადაც. თუმცა პროექტის მიმდინარეობის ეტაპზე პროექტის გუნდისთვის მსგავსი ხელშეკრულებები და/ან მისი პროექტები ხელმისაწვდომი არ გამხდარა. მერიის თანამშრომლების განცხადებით მათსა და სააგენტოს შორის მოქმედებს 2021 წელს გაფორმებული მემორანდუმი, რომლის მიზანია მუნიციპალური ელექტრონული სერვისების ერთიანი პლატფორმის დანერგვა. თვითმმართველობის ეფექტიანობის და გამჭვირვალობის გაზრდა მუნიციპალური სერვისების გაუმჯობესების საშუალებით, რომელიც უნდა განხორციელდეს მხარეთა თანამშრომლობით, ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სტანდარტის შექმნისა და პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემის განვითარების გზით.

## მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შეფასება

მერიასა და სააგენტოს შორის ურთიერთობა წარმოადგენს მონაცემთა დამმუშავებელსა და უფლებამოსილი პირის ურთიერთობას.

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ი“ ქვეპუნქტის თანახმად მონაცემთა დამმუშავებელია ის დაწესებულება/პირი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას. ხოლო ამავე მუხლის „*კ*“ ქვეპუნქტის თანახმად უფლებამოსილი პირია ნებისმიერი პირი, რომელიც ამუშავებს მონაცემებს მონაცემთა დამმუშავებლისთვის ან მისი სახელით.

მერია, როგორც მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც თავისი ფუნქციების განხორციელების პროცესში უფლებამოსილია დაამუშაოს ესა თუ ის პერსონალური მონაცემი იყენებს სააგენტოს ტექნიკურ მომსახურებას, მის ელექტრონულ პროგრამებს. სააგენტოს თავად არ აქვს პერსონალური მონაცემების დამუშავების დამოუკიდებელი მიზანი და ის მონაცემებს ამუშავებს მერიისთვის.

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის თანახმად მონაცემთა დამმუშავებელსა და უფლებამოსილ პირს შორის ურთიერთობა მოწესრიგებული უნდა იყოს სამართლებრივი აქტით ან ხელშეკრულებით. ასეთი ხელშეკრულება უნდა ითვალისწინებდეს მონაცემთა დამუშავების ისეთ ასპექტებს, როგორიცაა მხარეთა უფლება-მოვალეობები, მონიტორინგის განხორციელების შესაძლებლობა, მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზებისათვის ზომების მიღება და ა.შ.

რაც შეეხება სააგენტოს პროგრამაში სხვა უწყებების (სსგს, სოციალური მომსახურების სააგენტო) ბაზების ინტეგრირებას, მერიას ამ უწყებებიდან მონაცემთა მიღების სამართლებრივი საფუძველი აქვს, თუმცა, მხარეებს შორის ურთიერთობა ამ შემთხვევაშიც უნდა იყოს მოწესრიგებული შესაბამისი ხელშეკრულებით-შეთანხმებით, რომელიც დეტალურად მოაწესრიგებს ისეთ საკითხებს, როგორიცაა - მონაცემთა დამუშავების კანონიერი მიზნები და საფუძვლები თითოეული მონაცემისთვის, მონაცემთა მიღების ფორმა, მოცულობა და ა.შ. მხარეთა შორის სამმხრივი ხელშეკრულების დადება ამ შემთხვევაში საკითხის ოპტიმალური გადაწყვეტა იქნებოდა.

## მიგნებები და რეკომენდაციები

* სააგენტო წარმოადგენს მერიის უფლებამოსილ პირს
* სააგენტოსა და მერიას შორის ურთიერთობა უნდა მოწესრიგდეს მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით და ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული უნდა იქნას კანონის მოთხოვნები
* სხვა უწყებებისგან მონაცემთა მიღების კანონიერი საფუძველი აქვს მერიას, თუმცა მონაცემთა დამუშავების საკითხი დეტალურად არ არის მოწესრიგებული და სათანადოდ ფორმალიზებული.
* სააგენტოს პროგრამაში ინტეგრირებული მონაცემთა ბაზებისათვის მერიას, სააგენტოსა და შესაბამის უწყებებს შორის უნდა გაფორმდეს შესაბამისი ხელშეკრულებები, რომელიც დეტალურად დაარეგულირებს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებს

1. მერიის მიერ მოქალაქის განცხადების მიღებისა და გაგზავნის, დოკუმენტბრუნვის ნაწილი იდენტურია მერიის ნებისმიერი ფუნქციის/პროცესისათვის, შესაბამისად, ეს ნაწილი თითოეული პროცესისათვის ცალ-ცალკე აღარ იქნება აღწერილი [↑](#footnote-ref-1)
2. ინტერვიუების დროს თანამშრომლები ვერ აზუსტებენ რა პროცედურით და რამდენ ხანში ერთხელ გადაეცემა დოკუმენტაცია არქივს [↑](#footnote-ref-2)
3. მერიასა და სააგენტოს შორის მოქმედი მემორანდუმი განხილულია MSDA ქვეთავში [↑](#footnote-ref-3)
4. დეტალებისთვის იხ. დოკუმენტბრუნვის სისტემის აღწერა [↑](#footnote-ref-4)
5. უნდა აღინიშნოს, რომ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოქმედი რედაქცია არ იცნობს თანადამმუშავებლის ცნებას, თუმცა ეს კონცეფცია კარგადაა ცნობილი ევროპული სტანდარტების შესაბამისად და, ასევე, გათვალისწინებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის პროექტში, რომელიც ინიციირებულია საქართველოს პარლამენტში [↑](#footnote-ref-5)
6. GDPR - ევროპარლამენტისა და საბჭოს 2016 წლის 27 აპრილის რეგულაცია (EU) 2016/679 პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას ფიზიკურ პირთა დაცვისა და ასეთი მონაცემების თავისუფალი მიმოცვლის შესახებ, რომელიც აუქმებს 95/46/EC დირექტივას (მონაცემთა დაცვის ზოგადი რეგულაცია) – recital 46

   <https://gdpr-info.eu/recitals/no-43/>,

   ქართულად ხელმისაწვდომია - <https://pdp.ge/cdn/2018/11/GDPR-%E1%83%97%E1%83%90%E1%83%A0%E1%83%92%E1%83%9B%E1%83%90%E1%83%9C%E1%83%98.pdf> [↑](#footnote-ref-6)
7. გაერთიანებული სამეფოს ინფორმაციის კომისრის ოფისის GDPR სახელმძვანელო <https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/lawful-basis-for-processing/vital-interests/> [↑](#footnote-ref-7)
8. GDPR - ევროპარლამენტისა და საბჭოს 2016 წლის 27 აპრილის რეგულაცია (EU) 2016/679 პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას ფიზიკურ პირთა დაცვისა და ასეთი მონაცემების თავისუფალი მიმოცვლის შესახებ, რომელიც აუქმებს 95/46/EC დირექტივას (მონაცემთა დაცვის ზოგადი რეგულაცია) – recital 43

   <https://gdpr-info.eu/recitals/no-43/>,

   ქართულად ხელმისაწვდომია - <https://pdp.ge/cdn/2018/11/GDPR-%E1%83%97%E1%83%90%E1%83%A0%E1%83%92%E1%83%9B%E1%83%90%E1%83%9C%E1%83%98.pdf> [↑](#footnote-ref-8)
9. ინსტრუქცია ითვალისწინებს ფორმის შევსებაში ფსიქოლოგის, ჯანდაცვის სპეციალისტისა და იურისტის ჩართვას. ამ ეტაპზე განყოფილების შემადგენლობაში მხოლოდ ფსიქოლოგია და სოციალურ მუშაკთან ერთად ის მონაწილეობს ფორმის შედგენაში [↑](#footnote-ref-9)
10. ასეთი შემთხვევა პრაქტიკაში ჯერ არ ჰქონიათ [↑](#footnote-ref-10)
11. GDPR - ევრპარლამენტისა და საბჭოს 2016 წლის 27 აპრილის რეგულაცია (EU) 2016/679 პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას ფიზიკურ პირთა დაცვისა და ასეთი მონაცემების თავისუფალი მიმოცვლის შესახებ, რომელიც აუქმებს 95/46/EC დირექტივას (მონაცემთა დაცვის ზოგადი რეგულაცია) – recital 43 <https://gdpr-info.eu/recitals/no-43/>, ქართულად ხელმისაწვდომია - <https://pdp.ge/cdn/2018/11/GDPR-%E1%83%97%E1%83%90%E1%83%A0%E1%83%92%E1%83%9B%E1%83%90%E1%83%9C%E1%83%98.pdf> [↑](#footnote-ref-11)
12. 2022 წლის 1 მარტიდან - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის სამსახური [↑](#footnote-ref-12)
13. I კლასის შენობა-ნაგებობასთან დაკავშირებით განცხადება მიიღება და განიხილება საქმისწარმოების თავში აღწერილი წესით [↑](#footnote-ref-13)
14. მატერიალური ფორმით წარდგენილი პროექტი, მისი მოცულობის გამო, შესაძლებელია ვერ დასკანერდეს. ასეთ შემთხვევაში MSDA პროგრამაში მიეთითება მხოლოდ მისი წარდგენის შესახებ ინფორმაცია, თავად დოკუმენტი კი სხვა შემოტანილ დოკუმენტაციასთან ერთად (მათ შორის ისინიც, რაც დასკანერდა) მატერიალურად მიეწოდება სამსახურს. [↑](#footnote-ref-14)
15. პირადი საქმეები სამსახურში იქნმება წვევამდელთა რეგისტრაციის ეტაპზე [↑](#footnote-ref-15)
16. შიდა აუდიტის სამსახურის შიდა კონტროლის (ინსპექტირების) ფუნქცია გულისხმობს თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომების შესწავლა-რეაგირებას და, შესაბამისად, განხილულია ქვეთავში - შრომით ურთიერთობებში მონაცემთა დამუშავება [↑](#footnote-ref-16)
17. მიუხედავად ამ მოთხოვნისა, სამსახურის 2014 წლის დოკუმენტაცია არქივს ჩაბარდა 2021 წელს, ხოლო მიმდინარე წელს იგეგმება 2015 წლის დოკუმენტაციის ჩაბარება [↑](#footnote-ref-17)
18. მესამე შენობაში განთავსებულია სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური [↑](#footnote-ref-18)