

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №08

2022 წლის 18 მარტი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა -ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40² მუხლის მე-2 პუნქტის, 40¹⁴ მუხლის მე-4 პუნქტის, 55-ე მუხლის მე-3 პუნქტის, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

თანდართული სახით დამტკიცდეს:

1. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი“ (დანართი №1).
2. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა“ (დანართი №2).
3. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა“ (დანართი №3).
4. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის ფორმა“ (დანართი №4).

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 აპრილიდან.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი



პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის
შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

ეს წესი შემუშავებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანების საფუძველზე და აწესრიგებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის (შემდგომში – ოქმი) შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

მუხლი 2. ოქმის ფორმის დამზადება

1. ოქმის ფორმების მომარაგებას სამსახური ახორციელებს დამოუკიდებლად.
2. ოქმის ფორმა მზადდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.
3. ოქმის ფორმის პოლიგრაფიული საწარმოდან გამოტანის უფლება აქვს სამსახურის სათანადო მინდობილობით უფლებამოსილ პირს.

მუხლი 3. ოქმის ფორმის შენახვა და უფლებამოსილი პირებისთვის გადაცემა

1. ოქმის ფორმის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად, ამ ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან.
2. სათავსი, სადაც ინახება ოქმის ფორმები, უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
3. ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირია სამსახურის საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების კოორდინატორი.
4. ოქმის ფორმები სამსახურის უფლებამოსილ პირებზე გაიცემა მხოლოდ წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. ოქმებს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალში აღრიცხავს და გასცემს ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 4. ოქმის შინაარსი და დამცავი ნიშნები

1. ოქმში შესატანი მონაცემები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად.
2. ოქმის ფორმა შეიცავს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:
 - ა) ექსკლუზიური ნუმერაცია (არანაკლებ 7 ციფრი), რომელიც ულტრაიისფერი დანათებისას ანათებს;
 - ბ) ექსკლუზიური გილიოშური დამცავი ბადე;
 - გ) გილიოშური ელემენტები, რომლებიც დაბეჭდილია ანტიკოპირებადი საღებავით;

დ) ხაზის მაგივრად გამოყენებულია მიკროშრიფტი, სადაც იკითხება: „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური“;

ე) ოქმის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დატანილია ოქმის დამკვეთის, დამამზადებლის სახელწოდება და საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ოქმის რეგისტრაციის ნომერი.

მუხლი 5. ოქმის შევსება

1. ოქმი ივსება სამსახურის უფლებამოსილი პირ(ებ)ის მიერ.
2. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია ოქმში გადახაზვა, გადაშლა, გადაფხევა და ა. შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი ოქმი.

მუხლი 6. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი

1. ოქმი, მისი შედგენიდან არაუგვიანეს ხუთი სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში.
2. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი წარმოებს ყოველი კალენდარული წლისათვის.
3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იყოს ზონარგაყრილი, ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის ხელმოწერით და სამსახურის გერბიანი ბეჭდით.
4. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ჩანაწერის წაშლა, ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით დაუშვებელია. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი, ახალი ჩანაწერი კეთდება ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის იმავე გრაფაში. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.
5. დასაშვებია ოქმების აღრიცხვა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიაში, რომლის წერილობითი ფორმით ამობეჭდვა უნდა მოხდეს ყოველი წლის ბოლოს. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონული ვერსიის მიმართ ამ მუხლის მოთხოვნები ვრცელდება მისი წერილობითი ფორმით ამობეჭდვის შემდეგ.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმის ჩამოწერა

1. ოქმის ფორმები გამოსაყენებლად უვარგისად მიიჩნევა:
 - ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
 - ბ) ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმები ჩამოიწერება ჩამოწერის აქტის შესაბამისად. ჩამოწერის აქტში უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმის ნომერი.
3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი №

1. -----
ოქმის შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)

2. -----
ოქმის შედგენის ადგილი

3. ოქმის შემდგენლის სახელი, გვარი, თანამდებობა:

4. ინფორმაცია სამართალდამრღვევის შესახებ (ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი; იურიდიული პირის შემთხვევაში – სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი, იურიდიული მისამართი, ინფორმაცია წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ):

5. ინფორმაცია გამოვლენილი სამართალდარღვევის შესახებ (სამართალდარღვევის ჩადენის დრო, ადგილი, არსი):

6. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის ----- მუხლი, ----პუნქტი

7. სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება:

8. ოქმზე თანდართული მასალები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

9. ოქმის შემდგენელი:

(ხელმოწერა)

10. სამართალდამრღვევი:

(ხელმოწერა; ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში აღინიშნება უარის შესახებ)

დამკვეთი:

დამამზადებელი:

სემგს-ს რეგისტრაციის №

გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის ფორმა

აქტი №
„___“ „_____“ 20 წელი

№	ოქმის ექსკლუზიური ნომერი	ოქმის ჩამოწერის მიზეზი
1		
2		
3		
4		
5		

ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი ოქმების ჩამოწერის სისწორეს.

ოქმის შემდგენელი პირი: -----

ოქმის აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი: -----