

# პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №32

2024 წლის 1 მარტი

ქ. თბილისი

## პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

- დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანდართული დებულება.
- ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2022 წლის 1 მარტის №01 ბრძანება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 02/03/2022; სარეგისტრაციო კოდი: 080240000.78.091.016001).

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2024 წლის 1 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის  
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

## პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დებულება თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დებულება (შემდგომ – დებულება) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) სტრუქტურას, საქმიანობის წესს, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის (შემდგომ – სამსახურის უფროსი), მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილის უფლებამოსილებებს, ასევე სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ხელმძღვანელების უფლებამოსილებებს.
- სამსახურის იურიდიული მისამართი: საქართველო, თბილისი, 0105, კუშკინის ქუჩა №10/ნ. ვაჩნაძის ქუჩა №7/თაბუკაშვილის ქუჩა №2; ქ. ბათუმი, 6010, ბაქოს ქუჩა №48.
- სამსახურს აქვს ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, ასევე ემბლემა, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.
- საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბი შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სამსახურის უფროსის სამართლებრივ აქტებზე, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის ოფიციალურ დოკუმენტებზე, შენობებზე და თანამშრომლების სამუშაო ოთახებში.

#### მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი და საქმიანობის პრინციპები

- სამსახური თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და არ ექვემდებარება არცერთ ორგანოსა და თანამდებობის პირს.



2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) კანონიერება;
- ბ) ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვა;
- გ) დამოუკიდებლობა და პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი;
- დ) ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;
- ე) პროფესიონალიზმი;
- ვ) საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებითა და ნორმებით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამსახურის უფროსისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## თავი II

### სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები

#### მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;
- ბ) ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი.

#### მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლის სფეროში სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;
- ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვა;
- გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);
- დ) საქართველოში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და მასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ინფორმაციის საზოგადოებისთვის მიწოდება და მისი ცნობიერების ამაღლება.

2. ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის სფეროში სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-ე-138-ე მუხლებით გათვალისწინებული საგამომიებო მოქმედებების ზედამხედველობა;
- ბ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 143<sup>1</sup> მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული ფარული საგამომიებო მოქმედების ზედამხედველობა/კონტროლი;



გ) ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი.

### თავი III

#### სამსახურის შემადგენლობა და ხელმძღვანელობა

##### მუხლი 5. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში არიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილე;
- გ) პროფესიული საჯარო მოხელეები;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

##### მუხლი 6. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურს და იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ბ) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლების უფლებამოსილებებს, აგრეთვე ადგენს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის წესს;
- გ) ამტკიცებს სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხას, შრომის ანაზღაურების წესსა და ოდენობებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, დებს და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს, იყენებს წახალისების ფორმებს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს სამსახურის თანამშრომლების მიმართ;
- ე) სამსახურის შესაბამის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანიჭებს და ჩამოართმევს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებას, ასევე აქვეითებს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში;
- ვ) იღებს გადაწყვეტილებას რეორგანიზაციის შესახებ;
- ზ) წარმოადგენს სამსახურს სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;
- თ) უზრუნველყოფს სამსახურისათვის გადაცემული სახელმწიფო ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;
- ი) იღებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან/მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან და დასრულებასთან დაკავშირებულ და სხვა გადაწყვეტილებებს;
- კ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების მიზნით, იღებს გადაწყვეტილებებს შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;



ლ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად, სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 52-ე მუხლით განსაზღვრული ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

მ) უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ წინა წელს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს პარლამენტისათვის წარდგენას;

ნ) განსაზღვრავს სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, ასევე, საჭიროების მიხედვით, მათზე და სამსახურის სხვა თანამშრომლებზე ახდენს უფლებამოსილების დელეგირებას;

ო) საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში, გამოსცემს კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტს – ბრძანებას;

პ) შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, მათ შორის, გადაწყვეტილებას, ბრძანებას, მითითებას;

ჟ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების პროცესის სრულყოფის, თანამედროვე სტანდარტების დანერგვისა და ერთგვაროვანი პრაქტიკის დამკვიდრების მიზნით, უფლებამოსილია შექმნას სამუშაო/სპეციალური/სათათბირო ჯგუფები და კომისიები.

რ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის, მის მიერ უფლებამოსილების განუხორციელებლობის, მისი უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის მოადგილე. სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულების დროს სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე/მოადგილე სარგებლობს სამსახურის უფროსისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით და სამართლებრივი გარანტიებით.

## **მუხლი 7. სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილე**

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომლებსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტისას სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს უფლებამოსილება შეუწყდებათ, როგორც კი სამსახურის ახალი უფროსი შეუდგება უფლებამოსილების განხორციელებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მათ საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრა, კოორდინაცია და მათზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმოდგენა სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საერთაშორისო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და სამსახურის უფროსის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება.



4. სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის საკურატორო სფეროები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

5. სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე/მოადგილე ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

## თავი IV

### სამსახურის სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები და მათი მართვა

#### მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, სამსახურში შექმნილია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) სამსახურის უფროსის აპარატი;

ბ) საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

გ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

დ) კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

ე) გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ზ) ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

თ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ი) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;

კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი.

2. შიდა აუდიტი – არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ სამსახურის უფროსს.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი – არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ სამსახურის უფროსს.

#### მუხლი 9. სამსახურის უფროსის აპარატი

1. სამსახურის უფროსის აპარატის ამოცანებია:

ა) სამსახურის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ბ) სამსახურის უფროსის სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციის მხარდაჭერა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების ფარგლებში, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების შემუშავების ერთგვაროვანი პრაქტიკის უზრუნველყოფის მხარდაჭერა.

2. სამსახურის უფროსის აპარატის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილეების შეხვედრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და საინფორმაციო მხარდაჭერა;



ბ) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან და თანამშრომლებთან სამსახურის უფროსის თათბირების/ შეხვედრების ორგანიზება;

გ) სამსახურის უფროსის სახელზე მიღებული კორესპონდენციის დამუშავება და მისი შესრულების კოორდინაცია;

დ) სამსახურის უფროსის დავალებით, ცალკეული საკითხების სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან/ერთეულებთან შეთანხმება და მათი შესრულების კოორდინაცია;

ე) სამსახურის უფროსის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადებაში მხარდაჭერა;

ვ) სამსახურის ეფექტურ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით, სამსახურის უფროსისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება/შეთავაზება;

ზ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების პროექტების მიღება/კორექტირება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების პროექტების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება ერთგვაროვანი პრაქტიკის დანერგვის მიზნით;

ი) სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების (მათ შორის დავალებებისა და რეკომენდაციების) შესრულების კოორდინაცია;

კ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების ფარგლებში შედგენილი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებისა და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებების მატერიალური და ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ლ) შიდა აუდიტთან კოორდინაციით, საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ხარვეზების იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული, ზეპირი კონსულტაციების გაწევა, კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების ანალიზი, ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

ნ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსის აპარატი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## მუხლი 10. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი

1. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;

ბ) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;



გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო სექტორის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.

2. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვა;

ბ) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმება (ინსპექტირება);

გ) სამსახურის უფროსისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა;

გ.ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან, მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

გ.ბ) არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების), მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის დასრულებისა და არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად გაცემული, სამსახურის კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობის შესახებ შემოწმების დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით, წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

თ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ი) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

კ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულება;

ლ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის განხილვა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.



3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

ბ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სამსახურის უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში;

გ.გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.დ) მიმართოს სამსახურის უფროსს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე;

გ.ე) მიმართოს სამსახურის უფროსს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის კომპეტენცია არ ვრცელდება ამ დებულების მე-11 მუხლით გათვალისწინებულ დაწესებულებებზე.

### **მუხლი 11. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი**

1. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;

ბ) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით სამართალდამცავი ორგანოების ან სხვა საჯარო დაწესებულებების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;

დ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების ჩატარების და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის





შედეგად გამოვლენილ შემთხვევებზე რეაგირება.

2. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვა;

ბ) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების, ასევე ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის მიზნით, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარება;

გ) სამსახურის უფროსისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა;

გ.ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან, მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

გ.ბ) შემოწმების (ინსპექტირების), მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის დასრულებისა და შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად გაცემული, სამსახურის კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობის შესახებ შემოწმების, დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის შედეგად ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე რეაგირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით, წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ი) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ლ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

მ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;



ო) კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის განხილვა;

პ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

ბ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სამსახურის უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში;

გ.გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.დ) მიმართოს სამსახურის უფროსის პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე;

გ.ე) მიმართოს სამსახურის უფროსს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაასაიდუმლოოს შემოწმების მიზნებისათვის სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის მიერ წარმოებული დოკუმენტები;

ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის კომპეტენცია, გარდა სამართალდამცავი ორგანოებისა, ასევე ვრცელდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საჯარო დაწესებულებებზე.

## მუხლი 12. კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი

1. კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ამოცანებია:



ა) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;

ბ) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით კერძო სექტორისა და ფიზიკური პირების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.

2. კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვა;

ბ) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

გ) სამსახურის უფროსისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა:

გ.ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან, მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

გ.ბ) არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების), მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის დასრულებისა და არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად გაცემული, სამსახურის კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობის შესახებ შემოწმების, დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით, წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

თ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ი) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

კ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულება;

ლ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;



მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის განხილვა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

ბ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სამსახურის უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში;

გ.გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.დ) მიმართოს სამსახურის უფროსის პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე;

გ.ე) მიმართოს სამსახურის უფროსის შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

### **მუხლი 13. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი**

1. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური კონტროლი;

ბ) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;



გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო სექტორის, კერძო სექტორისა და ფიზიკური პირების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.

2. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმება (ინსპექტირება);

ბ) საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

გ) სამსახურის უფროსისთვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისთვის გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების), ასევე, გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად გაცემული, სამსახურის კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობის შესახებ შემოწმების, დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფების, ასევე საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით, წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

თ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ი) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

კ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ლ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის განხილვა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:



ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

ბ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სამსახურის უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.გ) მიმართოს სამსახურის უფროსს გეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.დ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის კომპეტენცია არ ვრცელდება ამ დებულების მე-11 მუხლით გათვალისწინებულ დაწესებულებებზე.

#### **მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი**

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საქმიანობაში თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების დანერგვა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების საშუალებით სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ) ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

გ) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების დაცვა;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებისას (ინსპექტირებისას) იდენტიფიცირებული, მონაცემთა დამუშავების პროცესში მონაწილე, ელექტრონული სისტემების/პროგრამების შემოწმების უზრუნველყოფა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ინფორმაციული სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ტექნიკური მონიტორინგი და ადმინისტრირება;

ბ) სამსახურში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;

გ) სამსახურის კომპიუტერული ტექნიკისა და ინფორმაციული სისტემების დანერგვის, რეაბილიტაციისა და მოდერნიზაციის საკითხების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;



დ) სამსახურის ახალი ინფორმაციული სისტემების ინიცირება, საჭირო კრიტერიუმებისა და სათანადო ტექნიკური დავალებების შემუშავება, მათი შექმნა, დანერგვა და შემდგომი მხარდაჭერა;

ე) სამსახურის სხვა დეპარტამენტებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, კორესპონდენციის განხილვის, სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადების, პერსონალურ მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემის ან სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელების დროს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებში დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/უფლებამოსილი პირის კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის, მათ შორის კომპიუტერული სისტემების, უსაფრთხოების და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ტექნიკური აუდიტის (შემოწმება) განხორციელება და დასკვნების მომზადება;

ზ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

თ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლით განსაზღვრული საგამოძიებო მოქმედებების კონტროლი და აღნიშნული კონტროლის ფარგლებში გამოვლენილ დარღვევებზე/სავარაუდო დარღვევებზე შესაბამისი რეაგირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-4 – მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

კ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში სამსახურის პერსონალის ხელშეწყობა შესაბამისი ტრენინგებით უზრუნველყოფისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით;

ლ) სამსახურის ოფიციალური საკომუნიკაციო საშუალებების ფუნქციონირების ტექნიკური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;

მ) სამსახურის უფროსისა და მის მიერ უფლებამოსილი პირების მიერ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 64-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიღების და ამ ინფორმაციაზე წვდომის ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;

ნ) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და მისი დანერგვის სამოქმედო გეგმის შემუშავება საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, ასევე ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვის პროცესში მონაწილეობა და პერიოდული ანგარიშის სამსახურის უფროსისათვის/კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისათვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

ო) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტების შემუშავება, მათი დანერგვის პროცესში მონაწილეობა, რეკომენდაციების მომზადება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;

პ) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების დარღვევების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათზე რეაგირება;

ჟ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

რ) დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო და პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ს) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;



ტ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

უ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ფ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ღ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ყ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ინციდენტის შეტყობინების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება და სამსახურში ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით შემოსული ინციდენტის შეტყობინებების ინციდენტის შეტყობინების მართვის ელექტრონული სისტემაში აღრიცხვა, ინციდენტის შესახებ მიღებული შეტყობინებების ანალიზი და შედეგების სამსახურის უფროსისათვის/კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისათვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

შ) ამ პუნქტის „ყ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ანალიზის შედეგების საფუძველზე, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ინციდენტის თაობაზე ინფორმაციის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გასაჯაროების შესახებ, წინადადებების მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის/კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისათვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

ჩ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლით განსაზღვრული საგამომიებო მოქმედებების კონტროლის შედეგად გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე შეადგინოს და წარუდგინოს სამსახურის უფროსს შესაბამისი ოქმი;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

## **მუხლი 15. ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვა;

ბ) სამსახურის საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

გ) სამსახურის საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა;





დ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ე) სამსახურის საბიუჯეტო პროცესების კოორდინაცია და მართვა;

ვ) სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა;

ზ) სამსახურის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული და სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების მართვა, ასევე შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების გეგმისა და სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება;

ბ) გენდერული თანასწორობის პოლიტიკის შემუშავებისა და სამსახურში დანერგვის პროცესში მხარდაჭერა;

გ) სათანადო ორგანიზაციული კულტურის, ჯანსაღი სამუშაო გარემოს, თანამშრომელთა მოტივაციისა და გუნდური ფორმირების მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) შრომის ბაზარზე სამსახურის პოპულარიზაცია და მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ე) სამსახურში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება და ჩატარება;

ვ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ზ) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობების შესაბამისი სამუშაო აღწერილობების/დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;

თ) თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება;

ი) თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

კ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ელექტრონული პროდუქტების დანერგვა;

ლ) სტაჟირების სისტემის განვითარება, სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია;

მ) შესაბამისი თანამშრომლისათვის სახელმწიფო სპეციალური წოდების მინიჭების ორგანიზება და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე თანამშრომელთა სამსახურის სპეციალურ აღრიცხვაზე აყვანა;

ნ) იმ თანამშრომელთა თანამდებობრივი ნომენკლატურების მომზადება, რომლებიც ექვემდებარებიან შესაბამისი გრიფის მქონე სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან/ცნობებთან დაშვებას;

ო) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მიზნით საიდუმლო დოკუმენტებთან თანამშრომელთა დაშვებისთვის შესაბამისი მასალების მომზადება;

პ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის სისტემატიზაცია;



ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, წახალისების, შვებულების, მივლინების, დროებითი შრომისუუნარობის, ასევე მათზე დროებითი ფუნქციების დაკისრების შესახებ სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

რ) თანამშრომელთა სახელფასო და სამსახურებრივი ცნობების გაცემა.

3. საქმისწარმოების მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და საქმისწარმოების საკითხების შესახებ ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება, განაწილება;

გ) სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის დაგზავნა, ასევე სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების რეესტრის წარმოება;

დ) სამსახურისთვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების აღრიცხვა და კონტროლი;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-4 – მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

ვ) საიდუმლო დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაცია და საიდუმლო საქმისწარმოება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ) შემოსული და გასული საიდუმლო კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კლასიფიცირება და ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთათვის და თანამშრომელთათვის დროული მიწოდება;

ი) საიდუმლო დოკუმენტების ასლების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმება და დოკუმენტებიდან ამონაწერების მომზადება;

კ) სამსახურში წერილობითი ფორმით შემოსული ინციდენტის შეტყობინებების მიღება და ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის დროულად გადაცემა.

4. საარქივო საქმიანობის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურისა და საიდუმლო საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ბ) დასრულებულ საქმეთა აღრიცხვა, შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავება;

გ) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება და საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადაცემა, ნომენკლატურით განსაზღვრული ვადის გათვალისწინებით;

დ) არქივში დაცული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

ე) სამსახურის დოკუმენტების დაარქივებასთან დაკავშირებით სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კოორდინაცია;

ვ) სამსახურის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის საამისოდ უფლებამოსილ პირებზე გაცემა.



5. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების სამუშაო შეხვედრებისა და სხდომების ორგანიზება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში ვიზიტორების მიღება და საშვების დაშვების უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან კოორდინაციით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე დაგეგმილი სამსახურის უფროსის/სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის შეხვედრებისა და სხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლების სამსახურებრივი მივლინების/ვიზიტების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრებისა და სხვა სასწავლო პროექტების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) საგანმანათლებლო მიზნებისათვის სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სამოქალაქო სექტორთან ერთად ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) სამსახურის ოფიციალურ საკონტაქტო სატელეფონო ნომერზე შემოსული ზარებისა და ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული წერილების მოძრაობის მართვა.

6. საბიუჯეტო პროცესების კოორდინაციისა და მართვის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის (BDD) შესაბამისად, სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დადგენილი წესით დასამტკიცებლად წარდგენა;

ბ) სამსახურის ბიუჯეტის წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებულ ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების, საბიუჯეტო განაცხადის და კვარტალური განწერის განხორციელება, წლიური ბიუჯეტის გეგმის შესრულების კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამსახურის ბიუჯეტის წლიური გეგმის შესრულება და კონტროლი;

დ) ბიუჯეტის წლიური გეგმის შესრულების შესახებ კვარტალური/წლიური ანგარიშების მომზადება/წარდგენა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ე) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვადასხვა წყაროს მიხედვით შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა;

7. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კოორდინაციისა და მართვის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა, რეგისტრაცია და კორექტირება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა, შესყიდვის პროცედურების განხორციელება და ანგარიშგება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, ხელშეკრულების პროექტების და საჭიროების შემთხვევაში – მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების



კონტროლი და ამ მიზნით შესაბამისი დეპარტამენტების საქმიანობის კოორდინაცია;

ე) ტექნიკური დავალების შესწავლა და კორექტირება საჭიროების შემთხვევაში, ბაზრის კვლევის უზრუნველყოფა სავარაუდო ღირებულებისა და პოტენციურ მიმწოდებელთა იდენტიფიცირების მიზნით, შესყიდვის საშუალების შერჩევა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადება;

ზ) ინსპექტირების დასკვნის საფუძველზე, მიმწოდებლის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, საჯარიმო სანქციის დაანგარიშება და შემდგომი საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის პროცედურების განხორციელება, შესაბამისი დოკუმენტების, ხელშეკრულების პროექტების და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადება, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და ამ მიზნით შესაბამისი დეპარტამენტების საქმიანობის კოორდინაცია.

8. ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოებისა და საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება;

ბ) არაფინანსური აქტივების, გრძელვადიანი და მცირეფასიანი აქტივების და მატერიალური მარაგების აღრიცხვა;

გ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების დარიცხვა და გაცემა;

დ) იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ გაწეული შესყიდვის განხორციელების შემდეგ ანგარიშსწორება;

ე) სტატისტიკური ანგარიშებისა და საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული დეკლარაციების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ვ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრული აღრიცხვა;

ზ) სამსახურის აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარება ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშებაში ასახვა;

თ) სამსახურის წლიური ფინანსური ანგარიშების მომზადება და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად წარდგენა.

9. სამსახურის ბალანსზე რიცხული და სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების მართვისა და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით და სათანადო მომსახურებებით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ბ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში ჩატარება;

გ) სამსახურის ენერგო და წყალმომარაგების, კავშირგაბმულობისა და სხვა სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება; სამსახურის



ქონების დაცვის ორგანიზება;

ე) სამსახურის იურიდიულ მისამართზე მდებარე ადმინისტრაციული შენობის საკუთრების დაცვა და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა, მონიტორინგი ვიდუოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით;

ვ) სამსახურის სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნისათვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ზ) ექსპლუატაციიდან გამოსული არაფინანსური აქტივების ჩამოწერისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;

თ) კაპიტალური მშენებლობებისა და სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება და კონტროლი;

ი) სამსახურის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინვენტარის ნუსხის შედგენა და პერიოდული განახლება;

კ) სამსახურის სასაწყობო მეურნეობის დაგეგმვა და მართვა;

ლ) შრომის უსაფრთხოების ორგანიზება და მართვა; შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

მ) სახელმწიფო ორგანოებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან და ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან მატერიალურ-ტექნიკური დახმარების მიღების მიზნით წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

ნ) სამსახურის ავტოპარკის მართვა და განაწილება.

10. გარდა ამ მუხლის მე-2-მე-9 პუნქტებით გათვალისწინებულისა, დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურისა და დეპარტამენტის ეფექტიანი ფუნქციონირების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სტანდარტებისა და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

გ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ე) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ვ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) სამსახურებრივი მიზნებისთვის, საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის თანამშრომელთა ტრანსპორტირება;

ი) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის



(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

11. ამ მუხლის მე-2-მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## **მუხლი 16. იურიდიული დეპარტამენტი**

1. იურიდიული დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება და სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო (მათ შორის, ევროპულ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების შესახებ სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამსახურის სახელით ურთიერთობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ვ) სამსახურის სახელით დასადები ხელშეკრულებებისა (გარდა შრომითი, შესყიდვების, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებებისა) და მემორანდუმების პროექტების მომზადება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა;

თ) სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის გაცემის მიზანშეწონილობის თაობაზე დასკვნისა და სამსახურის უფროსის შესაბამისი გადაწყვეტილების (ბრძანების) პროექტის მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

ი) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სპეციალური წარმომადგენლის რეგისტრაცია;



კ) სამსახურის სხვა დეპარტამენტებისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე წერილობითი კონსულტაციების გაწევა, კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

პ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ჟ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

რ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ს) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ტ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ფ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ქ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

**3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად იურიდიული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:**

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## **მუხლი 17. საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი**

1. საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ამოცანებია:



ა) სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების უზრუნველყოფა და კოორდინაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო სტანდარტებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კვლევების ჩატარება, სტატისტიკის წარმოება და შედეგების ანალიზი, ასევე მათზე დაყრდნობით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

დ) სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, სხვა სახელმწიფოების შესაბამის დაწესებულებებთან, მათ შორის კოლეგა უწყებებთან, თანამშრომლობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია, ასევე, მათთან თანამშრომლობის პოლიტიკის შემუშავება და წარმართვა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთაშორისო, რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

დ) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საქართველოს შესაბამის უწყებებთან კოორდინაციით, კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო გამოწვევებისა და ტენდენციების შესწავლა, რეკომენდაციების შემუშავება, დანერგვა და მისი შემდგომი მონიტორინგი;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ევროპულ სტანდარტებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

ვ) ეროვნული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებისას სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებების შემუშავება;

ზ) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით სამსახურის სტრატეგი(ებ)ისა და სამოქმედო გეგმ(ებ)ის შემუშავება, მათი განხორციელების ხელშეწყობა და შესრულების მონიტორინგი;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ეროვნული სტრატეგიებითა და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის ან კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილისთვის/მოადგილისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

ი) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე თემატური სახელმძღვანელოების შემუშავება, კვლევების მომზადება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საერთაშორისო და ევროპული სტანდარტების, სხვა სახელმწიფოთა საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა, ადამიანის უფლებათა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება, ასევე, მომზადებული დოკუმენტების გავრცელება, დანერგვა და მისი შემდგომი მონიტორინგი;

კ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის კვლევა, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას რისკჯგუფების, რისკჯგუფებში შემავალი სფეროების და მიმართულებების გამოვლენა და კვლევის შედეგების სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

ლ) კომპეტენციის შესაბამისად, საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, უცხო სახელმწიფოში სამსახურის წარმომადგენლების, ასევე უცხო სახელმწიფოების და საერთაშორისო ორგანიზაციების დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების დაგეგმვა;





მ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, ასევე მათზე დაყრდნობით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა და საქმიანობის კოორდინაცია;

ო) სხვა უწყებების ანალიტიკურ დანაყოფებთან თანამშრომლობა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში პროექტების ინიცირება და იმპლემენტაცია;

ჟ) სახალხო დამცველის აპარატთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია სამსახურისა და სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის, სამსახურის სტატისტიკური ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

უ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ფ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადების ორგანიზება;

ღ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების მიზნით საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## **მუხლი 18. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და ცნობიერების ამაღლება;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სამსახურის ურთიერთობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:



- ა) სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
- ბ) მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, ინტერვიუების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, სემინარების მოწყობა და ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- გ) სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებებისა და განცხადებების მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისთვის მიწოდება;
- დ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, სამსახურის საინფორმაციო კამპანიის წარმოება, შესაბამისი მასალების მომზადება და გავრცელება;
- ე) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის მიღება მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობების თაობაზე, მათი განხორციელების მხარდაჭერა, ასევე საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;
- ვ) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან კოორდინაციით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე დაგეგმილი სამსახურის უფროსის/სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის შეხვედრებისა და სხვა სახის ღონისძიებების საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;
- ზ) საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მთავარი გზავნილების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- თ) ქართულ და უცხოურ მედიასაშუალებებთან, მედიისა და კომუნიკაციის ექსპერტებთან, ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;
- ი) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების საჭიროების თაობაზე წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ორგანიზაციების მიერ მისი გახორციელების მხარდაჭერა;
- კ) სამსახურის მიერ ფოტო/ვიდეო მასალების მომზადება, დამუშავება და დაარქივება;
- ლ) სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;
- მ) ქართული და უცხოენოვანი მედიის მონიტორინგი/ანალიზი და სამსახურის ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება არსებული ტენდენციების შესახებ;
- ნ) სამსახურის ბეჭდვითი მასალების მომზადების პროცესში სხვა დეპარტამენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა;
- ო) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- პ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;
- ჟ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
- ს) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;



ტ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## მუხლი 19. შიდა აუდიტი

1. შიდა აუდიტის ამოცანებია:

ა) სამსახურში შრომის დისციპლინისა და შინაგანაწესის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) სამსახურში დისციპლინური სამართალდარღვევების გამოვლენა და მათზე შესაბამისი სამართლებრივი რეაგირება.

2. შიდა აუდიტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების, ეთიკის ნორმებისა და შინაგანაწესის დარღვევის მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციის შემუშავება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად, სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სხვა პირთა უფლებების შესაძლო დარღვევასთან, შესაძლო სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებთან და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების შესაძლო ჩადენასთან დაკავშირებით განცხადებების, საჩივრებისა და მასალების შესწავლა და მათზე შესაბამისი რეაგირება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების – ბრძანებების პროექტების მომზადება;

დ) შიდა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით, თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ვადების დაცვის მონიტორინგი;

ე) სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში თანამშრომელთა და ვიზიტორთა შესვლა-გასვლის მონიტორინგი და დაცვის თანამშრომლების ზედამხედველობა, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში ვიზიტორების მიღება და საშვების დაშვების უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურის თანამშრომელთა ყოველთვიური ტაბელის წარმოება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) საქმიანობის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების უზრუნველყოფა;

კ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ლ) სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება, რომელიც საჭიროა სამსახურის ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის;



მ) საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად შიდა აუდიტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებით, შიდა აუდიტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესით.

## **მუხლი 20. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საქმიანობაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის ზედმიწევნით დაცვის ხელშეწყობა;

ბ) სამსახურში პერსონალური მონაცემების დამუშავების საუკეთესო სტანდარტებისა და პრაქტიკის დანერგვა;

გ) სამსახურში პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებში სამსახურის უფროსისთვის ქმედითი დახმარების გაწევა.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ფუნქციებია:

ა) სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ სამსახურის თანამშრომლების ინფორმირება, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ბ) სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების, პოლიტიკის დოკუმენტებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) შემუშავებაში მონაწილეობა, აგრეთვე სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

გ) სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი დეპარტამენტიდან კონსულტაციების მიღება;

ე) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში, მისთვის სამსახურში მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით, სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;



ბ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი სამსახურის უფროსს, არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შესახებ.

## **მუხლი 21. სტრუქტურული ერთეულის მართვა**

1. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში სტრატეგიულ ამოცანებს, არსებულ გამოწვევებსა და პრიორიტეტებს;

ბ) წყვეტს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმოადგენს დეპარტამენტს, გეგმავს/წარმართავს მის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას და უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას;

დ) ზრუნავს თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციის ამაღლებაზე და პროდუქტიულობის ზრდაზე;

ე) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, ახდენს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ზ) სამუშაო პროცესში აძლევს თანამშრომლებს მითითებებს, დავალებებსა და უკუკავშირს;

თ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას;

ი) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) სამსახურის უფროსს ან/და კურატორ სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ლ) ანაწილებს არსებულ რესურსებს, ახდენს მატერიალური საშუალებების სწორი გამოყენების მონიტორინგს და შუამდგომლობს იმ მატერიალური რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

მ) ხელს უწყობს სწორ კომუნიკაციას ზედა რგოლის მენეჯმენტსა და დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კომუნიკაციას სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და გარე მიზნობრივ ჯგუფებთან;

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს ან/და კურატორ სამსახურის უფროსის პირველ



მოადგილეს/მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

პ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ ან დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციას, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

ჟ) სამსახურის უფროსს ან/და კურატორ სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

რ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ს) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვის, წარმართვისა და რესურსების სწორად განაწილების პროცესში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას და უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას;

დ) ზრუნავს თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციის ამაღლებაზე, პროდუქტიულობის ზრდაზე და უშუალო უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ე) დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით ადგენს თანამშრომელთა საჭიროებებს და უშუალო უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, ახდენს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ზ) სამუშაო პროცესში აძლევს თანამშრომლებს მითითებებს, დავალებებსა და უკუკავშირს;

თ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ ან დეპარტამენტის მიერ მომზადებული კორესპონდენციას, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ლ) ახდენს დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად გამოყოფილი მატერიალური საშუალებების სწორი გამოყენების მონიტორინგს და დამატებით საჭიროების თაობაზე მიმართავს უშუალო უფროსს;

მ) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე, არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსის ან/და კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარსადგენი ანგარიშის მომზადებაში;



ნ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას;

ო) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის, კურატორი სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

პ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი V

### სამსახურის ფინანსური უზრუნველყოფა

#### მუხლი 22. სამსახურის დაფინანსება

1. სამსახურის საქმიანობა ფინანსდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან. სამსახურის საქმიანობისთვის საჭირო ასიგნებები განისაზღვრება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის ცალკე კოდიით.
2. საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში სამსახურისთვის განკუთვნილი მიმდინარე ხარჯების შემცირება წინა წლის საბიუჯეტო სახსრების ოდენობასთან შედარებით შეიძლება მხოლოდ სამსახურის უფროსის წინასწარი თანხმობით.
3. სამსახურს თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გადაეცემა სახელმწიფო ქონება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით და წესით.
4. სამსახური, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პასუხისმგებელია საბიუჯეტო სახსრებისა და სახელმწიფო ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე.

