



ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტი

ზოგადი ინფორმაცია

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და პროცედურების დოკუმენტი აყალიბებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებს და მექანიზმებს. განსაზღვრავს მერიის მიერ საკუთარი და დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსახორციელებელი ოპერაციებისა და აქტივობების შესაბამის პროცედურებს, მათი ორგანიზებულობის, თანამიმდევრულობის, ეფექტიანობისა და ხარისხიანობის მისაღწევად. მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და პროცედურების დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ პირებზე, ასევე სხვა პირებზე, რომლებიც მერიის სახელით ახორციელებენ თავიანთ უფლებამოსილებას.

ტერმინთა განმარტება

პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- **პერსონალური მონაცემი** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;
- **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;
- **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების განწვევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;
- **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევით მახასიათებელთან (როგორცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;
- **მონაცემთა დამუშავება** – მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და

აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

- **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;
- **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;
- **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;
- **მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ბეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;
- **მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;
- **ვიდეომონიტორინგი** – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ვიზუალური გამოსახულების მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, ვიდეოკონტროლი ან/და ვიდეოჩანწერა (გარდა ფარული საგამოძიებო მოქმედებისა);
- **აუდიომონიტორინგი** – საჯარო ან კერძო სივრცეში განთავსებული/დამონტაჟებული ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ხმოვანი სიგნალის მონაცემთა დამუშავება, კერძოდ, აუდიოკონტროლი ან/და აუდიოჩანწერა (გარდა ფარული საგამოძიებო მოქმედებისა).

პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია მონაცემების დამუშავებასა და დაცვას ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მონაცემთა დაცვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის მოქმედების სფერო

წინამდებარე პოლიტიკა სრულად ვრცელდება ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალური მონაცემების ავტომატური, ნახევრად ავტომატური, ან არაავტომატური საშუალებებით მონაცემთა დამუშავებაზე და გამოიყენება პერსონალური მონაცემების დაცვის პროცესში.

აღნიშნული პოლიტიკა ვრცელდება ყველა იმ პირზე, რომელთა მონაცემებიც მუშავდება ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ, ასევე, მონაცემთა მიმღებზე და იმ უფლებამოსილ პირებზე, რომლებიც მერიის სახელით ან მისთვის ამუშავებენ პერსონალურ მონაცემებს.

პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპები

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალური მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს შემდეგი პრინციპების გათვალისწინებით:

- მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღობად;

- მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;
- მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევადაც მუშავდება ისინი;
- მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს;
- 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.

პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნები

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალურ მონაცემების დამუშავებას ახორციელებს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ გათვალისწინებული უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით.

მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძველით:

- არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მერიისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);
- კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძველით:

- არსებობს მონაცემთა სუბიექტის წერილობით თანხმობა;
- ნასამართლობისა და ნარკოლოგიური შემონმების შესახებ მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადანყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის პროგრამების განსახორციელებლად.
- მონაცემთა სუბიექტმა გამოყენების აშკარა აკრძალვის დათქმის გარეშე საჯარო გახადა თავისი მონაცემები.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება ღია სასამართლო სხდომის შედეგად მიღებული სასამართლო აქტის „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის სახით გაცემის ან გამოქვეყნების მიზნით.
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება „საჯარო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია არასრულწლოვანთა შესახებ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძველით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლით დადგენილი წესითა და პირობებით:

- ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური უზრუნველყოფის, ბავშვთა დაცვისა და მხარდაჭერის მიმართულებით მოქმედი პროგრამების განხორციელების მიზნით.
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის, მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების განსახილველად.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი საფუძვლით:

- ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია გარდაცვლილი პირის შესახებ პერსონალურ მონაცემს ამუშავებს, გარდაცვლილი პირის ქონების წილის განკარგვის მიზნით, მემკვიდრეობასთან დაკავშირებული უფლების განსახორციელებლად.
- „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 და მე-6 მუხლებით განსაზღვრული საფუძვლებით.
- თუ ამ მონაცემთა დამუშავება აკრძალული არ არის მონაცემთა სუბიექტის მშობლის, შვილის, შვილიშვილის ან მეუღლის მიერ (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მონაცემთა სუბიექტმა გარდაცვალებამდე წერილობით აკრძალა მისი გარდაცვალების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა დამუშავება).
- თუ მონაცემთა სუბიექტის გარდაცვალებიდან გასულია 30 წელი.
გარდაცვლილი პირის სახელის, გვარის, სქესის, დაბადებისა და გარდაცვალების თარიღების დამუშავება დასაშვებია, მიუხედავად ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებისა და საფუძვლების არსებობისა.

პერსონალური მონაცემების დამუშავება

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ პერსონალური მონაცემები მუშავდება ავტომატური, ნახევრად ავტომატური, ან არაავტომატური საშუალებებით.

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია ამუშავებს მხოლოდ იმ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად. დასაქმებულები ვალდებულნი არიან არ გასცდნენ მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვან მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

მერიის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის მიერ დამუშავებული მონაცემები ხელმისაწვდომით უშუალოდ ამ თანამშრომლისთვის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის და მისი მოადგილისთვის, მერის მოადგილეებისა და მერისთვის (მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მუშაობიდან გამომდინარე მათი ვიზირებისა და ხელმოწერის ფუნქციის შესასრულებლად).

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ არ ხორციელდება ბიომეტრიული მონაცემების დამუშავება.

მონაცემთა სუბიექტები

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებული;
- ბ) ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების დირექტორები;
- გ) მოქალაქეები, რომლებიც მომართავენ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიას სხვადასხვა საჭიროებების და სერვისების მიწოდებასთან დაკავშირებით. ასევე, მესამე პირები, რომლებიც დაკავშირებულნი არიან კონკრეტული განცხადების/მოთხოვნის განხილვასთან.

მონაცემთა კატეგორია

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიამ მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე შეიძლება დაამუშაოს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

დასაქმებულების, მათ შორის იურიდიული პირების დირექტორების შესახებ:

- საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;
- საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი (იურიდიული/ფიზიკური), ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის, ნარკოლოგიური შემონმების და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- საბანკო ანგარიშის მონაცემები;
- ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;
- ვიდეომონიტორინგის/აუდიომონიტორინგის შედეგად წარმოებული ჩანაწერი;
- მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ავტომობილებზე (მუნიციპალური ინსპექციის ავტომობილები) დამონტაჟებული GPS მონაცემების საშუალებით დასაქმებული პირების ადგილმდებარეობის შესახებ;
- დასაქმებულის სამუშაო სივრცეში მოსვლის/ნასვლის მონაცემი, საამისოდ სპეციალურად განთავსებული ტექნიკური საშუალების მეშვეობით;
- მერიის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრაციისთვის აუცილებელი რეკვიზიტები: დასაქმებული პირადი ნომერი და ტელეფონის ნომერი;
- შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

მოქალაქეების შესახებ:

- საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების/გარდაცვალების თარიღი;
- საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი (იურიდიული/ფიზიკური), ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;
- აუდიომონიტორინგის შედეგად წარმოებული ჩანაწერი (მერიის ცხელი ხაზის ჩანაწერები);
- ვიდეომონიტორინგის შედეგად წარმოებული ჩანაწერი;
- განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები;
- ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მონაცემები - პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ფორმა N4-100/ა; შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის განსაზღვრის შესახებ შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა; ფსიქოლოგის ან ნეიროფსიქოლოგის დასკვნა;
- სახელმწიფო პენსიაზე ყოფნის შესახებ ინფორმაცია;
- სოციალურად დაუცველი მოქალაქეების ერთიან ბაზაში არსებული მონაცემი;
- საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაცია;
- პირის შემოსავლების შესახებ ინფორმაცია;
- მრავალშვილიანი მშობლის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- მარტოხელა მშობლის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- ვეტერანის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- დევნილის სტატუსის შესახებ ინფორმაცია;
- სახელმწიფოს ზრუნვის სისტემაში ყოფნის, სისტემიდან გასვლის და რეინტეგრაციის შესახებ ინფორმაცია;
- ძალადობის მსხვერპლის ან დაზარალებულად აღიარების შესახებ ინფორმაცია;
- პირის ქონების საკუთრების/ფლობის შესახებ ინფორმაცია;
- სამართალდამრღვევი პირის შესახებ პირადი მონაცემები;
- მერიასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობებში მყოფი ფიზიკური პირების პირადი მონაცემები;
- ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;
- საბანკო ანგარიშის მონაცემები;
- მესამე პირების შესახებ მონაცემები;
- პირის კანონიერი წარმომადგენლის პერსონალური მონაცემები;
- პირის ნათესავების შესახებ მონაცემები (პირის ქონების წილის განკარგვის მიზნით ასევე, მოქმედი პროცურაში ჩართვის მიზნით).
- სხვა მონაცემები, რომელიც აუცილებელია განცხადების/მოთხოვნის განხილვასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული საქმისწარმოების ეტაპზე.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

მონაცემთა დამუშავების შესახებ ინფორმაციის მიღების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის მიმართოს წერილობითი ფორმით და მოითხოვოს იმის დადასტურება, ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან მუშავდება თუ არა მის შესახებ მონაცემები, დასაბუთებულია თუ არა მონაცემთა დამუშავება და მოთხოვნის შესაბამისად უსასყიდლოდ მიიღოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) მის შესახებ იმ მონაცემის თაობაზე, რომელიც მუშავდება, აგრეთვე ამ მონაცემის დამუშავების საფუძვლისა და მიზნის შესახებ;
 - ბ) მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების წყაროს შესახებ;
 - გ) მონაცემთა შენახვის ვადის (დროის) შესახებ, ხოლო თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმების თაობაზე;
 - დ) მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შესახებ;
 - ე) მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლისა და მიზნების შესახებ;
 - ვ) მონაცემთა მიმღების ვინაობის ან მონაცემთა მიმღებების კატეგორიების შესახებ, მათ შორის, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის საფუძვლისა და მიზნის თაობაზე, თუ მონაცემები მესამე პირს გადაეცემა;
- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს აღნიშნული ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან მიიღოს მისი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში. ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.
- ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა ეწინააღმდეგება კანონს.
- თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს თავად აირჩიოს ინფორმაციის მიწოდების ფორმა.

მონაცემთა გაცნობისა და ასლის მიღების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს ადგილზე გაეცნოს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში მასთან დაკავშირებულ დაცულ ნებისმიერ ინფორმაციას/დოკუმენტს ან/და მიიღოს მოთხოვნილი დოკუმენტაციის ასლები იმ ფორმით, რა ფორმითაც დაცულია ადმინისტრაციულ ორგანოში. ასევე, უფლებამოსილია მოითხოვოს ასლის მიწოდება განსხვავებული ფორმით იმ შემთხვევაში თუ ამ დოკუმენტაციის მიწოდება ტექნიკურად შესაძლებელია.
- ერთი კალენდარული წლის მანძილზე უსასყიდლოდ გასაცემი გვერდების რაოდენობა შეადგენს 10 გვერდს, ხოლო შემდგომ თითო გვერდის მოსაკრებელი - 0.05 ლარს (ასლის გადაღების მოსაკრებელი გადაიხდება ნებისმიერ ბანკში 300063173 ანგარიშის ნომერზე).
- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მის შესახებ დაცული დოკუმენტაციის ასლები ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან მიიღოს მისი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში. ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიას მოსთხოვოს მის შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება. მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია მონაცემები გაასწოროს, განახლოს ან/და შეავსოს ან მონაცემთა სუბიექტს აცნობოს მოთხოვნაზე უარის თქმის საფუძველი და განუმარტოს უარის გასაჩივრების წესი. თუ მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი

სამსახური/პირი დამოუკიდებლად აღმოაჩინეს, რომ სუბიექტის მონაცემები მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრულია მერიამ გონივრულ ვადაში უნდა გაასწოროს, განახლოს ან/და შეავსოს მონაცემები და მონაცემთა გასწორებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ამის შესახებ აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს, სუბიექტისთვის შეტყობინების ვალდებულება არ წარმოიშვება, თუ მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება ტექნიკური შეცდომის გასწორებას/აღმოფხვრას უკავშირდება.

- მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია ამავე მონაცემების ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს, რომელსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა განახლების და შევსების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ინფორმაციის მიწოდება შეუძლებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ან მონაცემთა მიმღებების სიმრავლის ან/და არაპროპორციულად დიდი დანახარჯების გამო. აღნიშნული პირები შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდგომ ვალდებული არიან გონივრულ ვადაში განახლონ ან/და შეცვალონ მონაცემები.

მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიას მოსთხოვოს მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება. მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია შეწყვიტოს მონაცემთა დამუშავება ან/და წაშალოს, გაანადგუროს მონაცემები, მოთხოვნის არ დაკმაყოფილების შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს აცნობოს უარის თქმის საფუძველი და განუმარტოს უარის გასაჩივრების წესი.
- მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია მონაცემთა შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.
- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მერიის მხრიდან მის შესახებ მონაცემთა საჯაროდ ხელმისაწვდომი ფორმით დამუშავების შემთხვევაში დამატებით მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეზღუდვა ან/და მონაცემთა ასლების ან მონაცემთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინტერნეტბმულის წაშლა.
- მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სამსახური/პირი ვალდებულია ამავე მონაცემების ყველა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებს, რომელსაც თავად გადასცა მონაცემები, შეატყობინოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ინფორმაციის მიწოდება შეუძლებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების ან მონაცემთა მიმღებების სიმრავლის ან/და არაპროპორციულად დიდი დანახარჯების გამო. აღნიშნული პირები შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდგომ ვალდებული არიან შეწყვიტონ მონაცემთა დამუშავება და წაშალონ ან გაანადგურონ მონაცემები.

თანხმობის გამოხმობის უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა მონაცემების დამუშავების შესახებ. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.
- მონაცემთა სუბიექტს თანხმობის გამოხმობამდე უფლება აქვს ინფორმაცია მიიღოს თანხმობის გამოხმობის შესაძლო შედეგების შესახებ.
- თანხმობის გამოხმობა ხდება იმ ფორმით რა ფორმითაც სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა.

გასაჩივრების უფლება

- მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესის დარღვევის შემთხვევაში მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, სასამართლოს ან/და შემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

მონაცემთა შენახვა

მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.

მერიის მიერ ავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში.

დასაქმებულის სამუშაო სივრცეში მოსვლის/წასვლის მონაცემი, რომელიც აღრიცხულია შესაბამისი ტექნიკური საშუალების მეშვეობით ინახება 2 თვის ვადით.

მერიის მიერ არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება უშუალოდ დამუშავებლის სამუშაო სივრცეში.

მერიის მიერ არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები ინახება საქმისწარმოების დასრულებიდან არაუმეტეს 3 წლის ვადით და შემდგომ გადაეცემა ა(ა)იპ „რუსთავის მუნიციპალურ არქივს“.

მონაცემებზე წვდომა და მათი უსაფრთხოება

მერია მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისგან, გამჟღავნებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით გამოყენებისა და შემთხვევით ან უკანონო დაკარგვისგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.

მერია/სტრუქტურული ერთეულები იცავენ მონაცემთა კონფიდენციალურობას. მონაცემთა წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ დასაქმებულებს და იმ მოცულობით, რომელთა მონაცემები საჭიროა საკუთარი უფლება-მოვალეობების შესასრულებლად. დასაქმებულების შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და ვადით.

ავტომატური საშუალებებით დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ პერსონალურ კომპიუტერზე/სანდო მონაცემილობაზე ინდივიდუალური მომხმარებლის პაროლის საშუალებით. აკრძალულია მომხმარებლის პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

არაავტომატური საშუალებებით დამუშავებული მონაცემები/დოკუმენტაცია დაარქივებამდე ინახება შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო სივრცეში (ორგანიზებულად შესაბამისი საქალაქო დეპარტამენტში, რომელიც უნდა ინახებოდეს კარადაში ან/და სხვა მონაცემილობაში რომელიც იძლევა საშუალებას, რომ დაიკეტოს გასაღებით და მათზე წვდომის შესაძლებლობა შეუძლებელი იყოს სხვა პირების მხრიდან).

დასაქმებულთა ვალდებულებები

მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- დაამუშაოს მხოლოდ ის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;
- დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
- არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით;
- მერიაში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;
- დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის ხელმისაწვდომი, მათ შორის უყურადღებოდ დატოვების, საჯარო და/ან სხვებისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას ჩანიშვნის გზით;
- უზრუნველყოს პაროლების პერიოდულად ცვლილება;

- უფლებამოსილების განხორციელებისას ისარგებლოს მხოლოდ ოფიციალური ელექტრონული რესურსებით და არ გამოიყენოს სხვადასხვა სოციალური პლატფორმები პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით დასამუშავებლად, მისაღებად, გასაგზავნად, გასაზიარებლად და ა.შ.