

ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-45 11.06.2024

რექტორი  კ. ხვედელიძე



პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-30

ბათუმი

2024

შინაარსი

პრეამბულა: გავრცელების სფერო, ნორმატიული საფუძვლები, ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. ვალდებულებები	4
3. უფლებები	4
4. პასუხისმგებლობა	4
5. დანართები	5
6. თანამდებობრივი ინსტრუქციების კონფიდენციალურობა/საჯაროობა	5
7. დასკვნითი დებულებები	5
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი	6

პრეამბულა

1. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით;
2. ინსტრუქციას და მასში შესატან ცვლილებებს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ბნსუ-ს იურისტი და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებს და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
3. ინსტრუქციაში ცვლილებები მუშავდება ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს ინსტრუქცია;
4. ინსტრუქციაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
5. ინსტრუქცია ინახება:
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან (ელ. ვერსია);

გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრისთვის.

ნორმატიული საფუძველები

1. ISO 9001-2015- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
2. ISO 9000-2015- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი;
3. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
4. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
5. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 28 თებერვლის ბრძანება №22;
6. ნდ №2-010101- ბნსუ-ის წესდება;
7. ნდ №2-010102- ბნსუ-ის შინაგანაწესი;
8. ნდ №2-020101- ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
9. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები

შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი - სუბიექტის უფლებების ეფექტური დაცვისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის მოთხოვნათა ეფექტური შესრულების მიზნით ბნსუ-ში განსაზღვრული პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამა;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ პროგრამაზე;
- მსმენელი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- ESG - European Standards and Guidelines;
- ENQA - European Network for Quality Assurance;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.

1. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს რექტორი. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის კურსის სერტიფიკატი. ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ექვემდებარება რექტორს;
3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ხანგრძლივი არყოფნის (ხანგრძლივი ავადმყოფობა, მკურნალობა, მივლინება, სხვ.) პირობებში მის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი ხდება რექტორის ბრძანებით დროებით დანიშნული პირი, რომლის კომპეტენციები (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები) არ უნდა იყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრისადმი წაყენებულ მოთხოვნებზე ნაკლები;
4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრმა უნდა იცოდეს:
 - საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
 - საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“;
 - საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
 - პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 28 თებერვლის ბრძანება №22;
 - ბნსუ-ის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა;
 - შრომის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტები და შრომის უსაფრთხოების წესები;
 - კომპიუტერული პროგრამები - WORD, EXCEL, POWERPOINT;
 - ბნსუ-ს წესდება, შინაგანაწესი, სტრატეგიული, მარეგულირებელი, მეთოდოლოგიური დებულებები/წესები, ბნსუ-ს პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
 - დებულებები, ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მასალები, რომლებიც ეხება დასაქმებულის ძირითად საქმიანობას.

2. თანამდებობრივი მოვალეობები

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ვალდებულებები:

1. ბნსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფა;
2. მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ბნსუ-ს უფლებამოსილი პირის, ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალის, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა;
3. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტისა და დამუშავების პროცესის (პერიოდული- თვიანი შუალედით) ანალიზი კანონმდებლობასთან თავსებადობის მიზნით;
4. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებზე რეაგირება;
5. ფაილური სისტემის კატალოგის შექმნა და საჭიროების შესაბამისად სათანადო დაწესებულებაში წარდგენა;
6. დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება ბნსუ-ს მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
7. კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის უფლებებისა და გარანტიების დაცვის უზრუნველყოფა;
8. კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვა;
9. ბნსუ-ს ფუნქციებისა და მიზნებიდან გამომდინარე, ბნსუ-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
10. იმ მოვალეობების შესრულება, რაც განსაზღვრულია მასთან გაფორმებული ხელშკრულებით ან/და ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით/წესებით;

11. საქართველოს კანონმდებლობითა და ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებისა და ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და ემსახურება მოცემული პოზიციისათვის დელეგირებული მიმართულების/ბნსუ-ს სტრატეგიული მიმართულებების განვითარებას;
12. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში იხელმძღვანელოს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
13. გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შესარულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

3. უფლებები

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრს უფლება აქვს:

1. ოფიცერი საკუთარი უფლება-მოვალეობების შესრულებისას არის დამოუკიდებელი და მათი შესრულებისთვის ანგარიშვალდებულია უშუალოდ ბნსუ-ს რექტორის წინაშე. დაუშვებელია ოფიცრის საქმიანობაში დაბრკოლების შექმნა ან ნებისმიერი ხელშეშლა.
2. გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას;
3. წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის;
4. შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
5. მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას.

4. პასუხისმგებლობა

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი პასუხისმგებელია:

1. ბნსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების და რექტორის ბრძანებით მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში კანონიერების დაცვაზე;
3. ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის და განაწესის, ქვევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე;
4. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
5. არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

მუხლი 5. დანართები

1. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის დანართები (არსებობის შემთხვევაში) წარმოადგენს თანამდებობრივი ინსტრუქციის განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 6. თანამდებობრივი ინსტრუქციის საჯაროობა/კონფიდენციალურობა

1. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ასევე არსებობის შემთხვევაში - მისი დანართები და წინამდებარე დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ფორმები, საჯაროა;
2. ბნსუ-ს პერსონალი, ბნსუ-ში სხვა დასაქმებული პირები, ბნსუ-ს სწავლის სუბიექტები უფლებამოსილი არიან გაეცნონ წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციას, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურისტი, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;

- წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
- წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში მუხლებს წინამდგომელი აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
- წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება თანამდებობრივი ინსტრუქციის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
- ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციაში, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია ძალას კარგავს ახალი თანამდებობრივი ინსტრუქციის დამტკიცების შემთხვევაში.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი